

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 9

ПРИКАЗ

13.08.2020

№ 70

**Об утверждении плана неотложных мероприятий
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции**

В целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), принятия необходимых организационно – распорядительных мер в рамках осуществления деятельности МБОУ ООШ № 9, во исполнение рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 07.04.2020 г. «О рекомендациях для работодателей по профилактике коронавирусной инфекции на рабочих местах»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции на период неблагоприятной эпидемиологической обстановки, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.С. Коробейникова

*Приложение к приказу № 70
от «13» августа 2020 г.
«Об утверждении плана неотложных мероприятий
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции»*

**План
неотложных мероприятий по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)**

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые при входе сотрудников в помещения и непосредственно внутри помещений		
1.1	Обеспечить разделение рабочих потоков и разобщение коллектива - размещение сотрудников на разных этажах, в отдельных кабинетах, организация работы в несколько смен, с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников, путем изменения графика работы.	директор
1.2	Обеспечить при входе обработку рук сотрудников кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, в том числе с помощью установленных дозаторов. Обеспечить контроль соблюдения данной гигиенической процедуры.	обслуживающий персонал
1.3	Обеспечить проведение уборки помещений (с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия) с обязательной дезинфекцией дверных ручек, выключателей и поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетных комнат и пр.). Кратность обработки каждые 2 часа.	обслуживающий персонал
1.4	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.	учителя- предметники
1.5	Обеспечить в помещениях соблюдение социального дистанцирования работников не менее 1,5 метров (с нанесением специальной разметки).	заместитель директора по УВР
1.6	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах / помещениях (2 метра между людьми).	заместитель директора по УВР
1.7	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	учителя- предметники
1.8	Обеспечить наличие в санузлах и в зонах приема граждан средств гигиены и дезинфекции.	
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени, информированию и мониторингу состояния здоровья сотрудников, соблюдению запретов командировок, корпоративных и иных массовых мероприятий		
2.1	Обеспечить информирование работников о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками - в течение всего рабочего дня, после каждого посещения туалета.	директор
2.2	Обеспечить ношения работниками санитарно-гигиенических масок, в том числе многоразового применения.	директор

2.3	Обеспечить контроль температуры тела работников при входе, и в течение рабочего дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом (электронные, инфракрасные термометры). При температуре у работника 37,2° С и выше и наличии признаков инфекционного заболевания работник освобождается (отстраняется) от работы и направляется домой для вызова врача.	директор
2.4	Обеспечить контроль вызова работником, освобожденным (отстраненным) от работы в соответствии с п. 2.3 настоящего плана, врача для оказания первичной медицинской помощи, заболевшему на дому.	директор
2.5	Обеспечить получение информации о результатах осмотра врачом работника, отстраненного (освобожденного) в соответствии с п. 2.3 настоящего плана, в дальнейшем в ежедневном режиме получать информацию о состоянии здоровья и местонахождении такого работника	директор
2.6	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	заместитель директора по УВР
2.7	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	заместитель директора по УВР
2.8	Обеспечить контроль соблюдения самоизоляции работников на дому на установленный срок (14 дней) при возвращении их из стран, где зарегистрированы случаи новой коронавирусной инфекции (COVID-19).	заместитель директора по УВР
2.9	Обеспечить использование средств интернет-конференций для проведения рабочих встреч и совещаний.	заместитель директора по УВР
2.10	Обеспечить соблюдение запрета направления сотрудников в служебные командировки.	заместитель директора по УВР
2.11	Обеспечить соблюдение запрета на проведение корпоративных и иных массовых мероприятий.	заместитель директора по УВР
3. Иные мероприятия		
5.1	Обеспечить наличие не менее 5-дневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений, обработки рук, средств индивидуальной защиты (маски, респираторы).	директор
5.2	Обеспечить ведение регистрационных журналов по уборке и обработке помещений и поверхностей, по контролю состояния работников, по контролю информирования работников о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены (регулярное мытье рук и обработка кожными антисептиками).	директор
5.3	Обеспечить при поступлении запроса из территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека незамедлительное представление информации о всех контактах заболевшего новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) в связи с исполнением им трудовых функций, обеспечить проведение дезинфекции помещений, где находился заболевший.	директор