Приложение № 3

к приказу от 27 марта 2020 года № 67

План

неотложных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (СОVID-19)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | | Мероприятия | Ответственный исполнитель |
| 1. Мероприятия, проводимые в служебных и учебных помещениях | | | |
| 1.1. | Организовать контроль за ежедневной обработкой помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей , поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мет общего пользования  (с кратностью обработки каждые 2 часа) | | Панова Н.Е., заместитель директора по административно-хозяйственной части |
| 1.2. | Обеспечить регулярные (каждые 2 часа) проветривания служебных помещений и проветривание учебных помещений в переменах (промежутках) между занятиями. | | Захарова Т.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе,  руководители структурных подразделений,  педагогические работники |
| 1.3. | Оказывать при необходимости содействие работникам в обеспечении режима самоизоляции на дому | | Захарова Т.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе,  Панова Н.Е., заместитель директора по административно-хозяйственной части,  руководители структурных подразделений |
| 1.4. | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции | | Панова Н.Е., заместитель директора по административно-хозяйственной части |
| 1.5. | Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи | | Захарова Т.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе,  Панова Н.Е., заместитель директора по административно-хозяйственной части,  руководители структурных подразделений |
| 1.6. | Обеспечить наличие в санузлах, в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции | | Панова Н.Е., заместитель директора по административно-хозяйственной части |
| 1. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья работников | | | |
| 2.1. | Организовать ведение учета всех работников с выявленными симптомами простудных заболеваний | | Захарова Т.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе,  Панова Н.Е., заместитель директора по административно-хозяйственной части,  руководители структурных подразделений |
| 2.2. | Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении | | Захарова Т.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе,  Панова Н.Е., заместитель директора по административно-хозяйственной части,  руководители структурных подразделений |
| 2.3. | Оказывать при необходимости содействие работникам в обеспечении режима самоизоляции на дому | | Захарова Т.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе,  Панова Н.Е., заместитель директора по административно-хозяйственной части,  руководители структурных подразделений |
| 2.4. | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам, в том числе учреждения, для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции | | Захарова Т.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе,  Панова Н.Е., заместитель директора по административно-хозяйственной части,  руководители структурных подразделений,  Шибаева Е.М., И.О. руководителя РМЦ |
| 2.5. | Максимально сократить количество проводимых совещаний, семинаров, массовых мероприятий. По возможности перевести их в дистанционный режим или отменить | | Захарова Т.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе,  Панова Н.Е., заместитель директора по административно-хозяйственной части,  руководители структурных подразделений,  Шибаева Е.М., И.О. руководителя РМЦ |
| 2.6. | Временно ограничить прием граждан. Пришедшим на личный прием порекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте | | Захарова Т.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе,  Панова Н.Е., заместитель директора по административно-хозяйственной части,  Костеневская Н.А., специалист по кадрам |
| 2.7. | Ограничить прием работников на вакантные должности | | Захарова Т.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе,  Панова Н.Е., заместитель директора по административно-хозяйственной части,  Костеневская Н.А., специалист по кадрам |
| 2.8. | Отменить отпуска с выездом за пределы Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской ФЕДЕРАЦИИ. Обязать работников, убывающих в отпуск, информировать о местах проведения отпуска, маршруте следования | | Захарова Т.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе,  Панова Н.Е., заместитель директора по административно-хозяйственной части,  руководители структурных подразделений,  Костеневская Н.А., специалист по кадрам |
| 2.9. | Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в структурных подразделениях | | Захарова Т.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе,  руководители структурных подразделений,  Шибаева Е.М., И.О. руководителя РМЦ |
| 2.10. | Подготовить указания (приказы) об особом режиме работы учреждения | | Захарова Т.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе,  Панова Н.Е., заместитель директора по административно-хозяйственной части |
| 1. Мероприятия по взаимодействию с посетителями, родителями (законными представителями) | | | |
| 3.1. | Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации на информационно-просветительских стендах, интернет-сайте учреждения и в СМИ. | | Захарова Т.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе,  руководители структурных подразделений |
| 3.2. | При визуальном выявлении в фойе (на вахте) граждан с симптомами заболевания предложить им обратиться к врачу и покинуть здание учреждения (воспользоваться при необходимости обращения другими доступными способами обращения в учреждение – письменное обращение, интернет-сервисы) | | Захарова Т.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе,  Панова Н.Е., заместитель директора по административно-хозяйственной части,  руководители структурных подразделений,  дежурные администраторы, сторожи (вахтеры) |
| 3.3. | В фойе здания и служебных помещениях разместить на информационно-просветительских стендах памятки по мерам профилактики распространения новой коронавирусной инфекции | | Захарова Т.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе,  Панова Н.Е., заместитель директора по административно-хозяйственной части,  руководители структурных подразделений,  Костеневская Н.А., специалист по кадрам |
| 3.4. | Обеспечить время нахождения родителей (законных представителей), посетителей в здании учреждения не более 15 минут | | Захарова Т.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе,  Панова Н.Е., заместитель директора по административно-хозяйственной части,  руководители структурных подразделений,  Костеневская Н.А., специалист по кадрам |
| 1. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ | | | |
| 4.1. | Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с новым коронавирусом в рамках информационного поля учреждения, ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди работников учреждения и принимаемых мерах по недопущению распространения | | Иноземцева С.П., директор,  Захарова Т.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе,  Панова Н.Е., заместитель директора по административно-хозяйственной части,  руководители структурных подразделений, |
| 4.2. | Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией | | Иноземцева С.П., директор |
| 4.3. | Обеспечить информационного баннера и новости на сайте учреждения о мерах, применяемых в учреждении в связи с эпидемиологической обстановкой | | Лобова О.В., старший методист отдела социального творчества,  Железняк И.Ю. старший методист отдела социального творчества |
| 1. Иные мероприятия | | | |
| 5.1. | Оперативно организовать закупку средств профилактики: индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфекционными средствами, маски, оборудования для обеззараживания и очистки воздуха | | Панова Н.Е., заместитель директора по административно-хозяйственной части,  Смирнова Л.В., заведующий отделом АХЧ |
| 5.2. | До проведения закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать работникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены | | Захарова Т.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе,  Панова Н.Е., заместитель директора по административно-хозяйственной части,  руководители структурных подразделений |