

**ПЛАН
НЕОТЛОЖНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ
РАСПРОСТРАНЕНИЯ
КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)**

Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях	
1.1. Обеспечить проведение ежедневной влажной уборки в помещениях МКОУ СОШ № 8 с применением дезинфицирующих средств, активных в отношении вирусов	Заведующая хозяйством МКОУ СОШ № 8
1.2. Обеспечить регулярное проветривание кабинетов (каждые 2 часа по 10 - 15 минут)	Заведующая хозяйством МКОУ СОШ № 8
1.3. Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Директор МКОУ СОШ № 8
1.4. Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Заведующая хозяйством МКОУ СОШ № 8
1.5. Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Заведующая хозяйством МКОУ СОШ № 8
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников	
2.1. Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например, вход с 8 - 9 час утра группами или по отделам, выход 16 - 17 час аналогично)	Директор МКОУ СОШ № 8
2.2. Организовать ежедневное измерение температуры тела сотрудников управлений	Заведующая хозяйством МКОУ СОШ № 8
2.3. Организовать мониторинг посещений сотрудниками МКОУ СОШ № 8 стран и территорий, где зарегистрированы случаи новой коронавирусной инфекции с целью своевременного обращения их за медицинской помощью и самоизоляции на дому	Директор МКОУ СОШ № 8
2.4. Ежедневно предоставлять руководителю Оперативного штаба (Л.А. Ершовой) информацию о случаях заболевания сотрудников	Социальный педагог МКОУ СОШ № 8
2.5. Организовать проведение инструктажей для сотрудников о действиях в случае выявления больного с симптомами новой коронавирусной инфекции (повышение температуры тела, наличие респираторных симптомов), о применении дезинфицирующих средств	Заведующая хозяйством МКОУ СОШ № 8

2.6. Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Директор МКОУ СОШ № 8
2.7. Обеспечить возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам МКОУ СОШ № 8 для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Директор МКОУ СОШ № 8 Технический специалист МКОУ СОШ № 8
2.8. Подготовить изменения в план организации конференций, семинаров, выставок, встреч, совещаний в МКОУ СОШ № 8 на 2020 год.	Заместитель директора по УВР МКОУ СОШ № 8 Заместитель директора по ВР МКОУ СОШ № 8
2.9. Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видеоформат). Запретить культурно-массовые мероприятия	Заместитель директора по УВР МКОУ СОШ № 8 Заместитель директора по ВР МКОУ СОШ № 8
2.10. Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме, разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Директор МКОУ СОШ № 8
2.11. При планировании отпусков сотрудникам МКОУ СОШ № 8 воздержаться от всех поездок в страны с неблагоприятной обстановкой, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Директор МКОУ СОШ № 8
2.12. Исключить пребывание на рабочем месте с признаками заболевания гриппом, ОРВИ и признаками коронавируса (повышенная температура тела, недомогание, кашель, одышка, боли в горле, мышцах головная боль, конъюнктивит)	Заведующая хозяйством МКОУ СОШ № 8
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями	
3.1. Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках	Директор МКОУ СОШ № 8 Технический специалист МКОУ СОШ № 8
3.2. В помещениях для посетителей (приемные руководителя, заместителей руководителя) не реже 1 раза в 2 часа проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пищевых принадлежностей	Заведующая хозяйством МКОУ СОШ № 8
3.3. При визуальном выявлении посетителей с симптомами заболевания обеспечить их изоляцию от сотрудников МКОУ СОШ	Все сотрудники

№ 8, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии)).	
3.4. Разместить на информационном стенде 1-го этажа МКОУ СОШ № 8 памятку о мерах профилактики коронавирусной инфекции для населения с указанием номера телефона горячей линии.	Заместитель директора по ВР МКОУ СОШ № 8 Старшая вожатая МКОУ СОШ № 8
3.5. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Секретарь руководителя МКОУ СОШ № 8
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ	
4.1. Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом, в рамках информационного поля МКОУ СОШ № 8. Организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников МКОУ СОШ № 8	Директор МКОУ СОШ № 8
4.2. Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в МКОУ СОШ № 8	Технический специалист МКОУ СОШ № 8
4.3. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, принимаемых МКОУ СОШ № 8 в связи с эпидемиологической обстановкой	Технический специалист МКОУ СОШ № 8
5. Иные мероприятия	
5.1. Провести срочную закупку оборудования для обеззараживания воздуха, кожных антисептиков, дезинфицирующих средств, активных в отношении вирусов, термометров	Заведующая хозяйством МКОУ СОШ № 8
5.2. До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Заведующая хозяйством МКОУ СОШ № 8