

**ШКОЛА №2**  
**ПРИКАЗ**  
**От 20.08.2020 г. № 135**  
**по основной деятельности**  
**ПЕРЕСЛАВЛЬ-ЗАЛЕССКИЙ**

**О неотложных мерах по предупреждению  
распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

В целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и принятия необходимых организационно-распорядительных мер в МОУ СШ № 2, в рамках исполнения поручения Председателя Правительства Российской Федерации М. В. Мишустина от 18.03.2020 № ММ-П12-1950 и постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 6 от 13.03.2020 г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственных сотрудников в МОУ СШ № 2 по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и распределить обязанности в следующем порядке:

№	Должность, ФИО	Действия
1	Заместитель директора по обеспечению безопасности, Федькина Надежда Дмитриевна	Ответственный за проведение инструктажей
2	Заведующая библиотекой, Загорская Людмила Славомировна	Ответственный за размещение информации на сайте
3	Заместитель директора по ВР, Фомина Наталья Сергеевна	Ответственный за проведение разъяснительной работы
4	Социальный педагог, Домнина Мария Владимировна	Ответственный за размещение информации на стендах
5	Заместитель директора по АХР, Понамарева Елена Анатольевна	Ответственный за обеспечение СИЗами
6	Фельдшер, Филатова Полина Владимировна	Медсестра штаба (по согласованию)

2. Утвердить План профилактических мероприятий в условиях коронавирусной инфекции (COVID-19) согласно приложению № 1
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т. В. Долгушина

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## План профилактических мероприятий в условиях новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

**Цель:** профилактика и предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции среди сотрудников организации.

**Основание:**

1. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №20 от 13.07.2020г «О мероприятиях по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в эпидемическом сезоне и 2020-2021 годов».

2. Письмо Роспотребнадзора № 02/9060-2020-24 от 12.05.2020 г. «О направлении рекомендаций по организации работы образовательных организаций в условиях распространения COVID-19 ».

3. Письмо Роспотребнадзора № 02/8900-2020-24 от 08.05.2020 г. «О направлении рекомендаций по организации работы образовательных организаций».

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
<b>1. Мероприятия по организации режима работы в условиях новой коронавирусной инфекции</b>		
1.1	Обеспечить разделение рабочих потоков и разобщение коллектива - размещение сотрудников на разных этажах, в отдельных кабинетах, организация работы в несколько смен, с целью минимизации контактов, исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников, путем изменения графика работы.	Заместитель директора по УВР
1.2	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах / помещениях (1,5 метра между людьми).	Заместитель директора по УВР
1.3	Обеспечить ношение работниками санитарно-гигиенических масок, в том числе многоцветного применения.	Заместитель директора по АХР
1.4	Сократить количество проводимых совещаний. При необходимости обеспечить использование средств интернет-конференций для проведения рабочих встреч и совещаний.	Директор, системный администратор
1.5	Обеспечить соблюдение запрета на проведение корпоративных и иных массовых мероприятий.	Заместитель директора по ВР
1.6	Разместить на входе бокс для приема входящей корреспонденции (почты, заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Заместитель директора по обеспечению безопасности
<b>2. Мероприятия по мониторингу состояния здоровья сотрудников</b>		
2.1	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) и записью результатов в журнал термометрии.	Дежурный администратор

	.При температуре 37,1° С и выше, наличии признаков ОРВИ составляется Акт об установлении повышенной температуры тела у работника, оповещается руководитель, издается приказ об отстранении сотрудника от работы. Данный работник направляется домой для вызова врача на дом.	
2.2	Обеспечить контроль вызова сотрудником, отстраненным от работы в соответствии с приказом, врача на дом.	Фельдшер школы
2.3	Обеспечить получение информации о результатах осмотра врачом работника, отстраненного (освобожденного) от работы в связи с наличием симптомов коронавирусной инфекции, в дальнейшем в ежедневном режиме получать информацию о состоянии здоровья и местонахождении такого работника.	Фельдшер школы
2.4	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний, регистрацию в Журнале учета сотрудников с выявленными симптомами ОРВИ.	Фельдшер школы
2.5	Обеспечить проведение термометрии посетителей при входе с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным способом. При повышенной температуре тела (37.1 и выше) не допускать в организацию.	Дежурный администратор
<b>3. Мероприятия по профилактике коронавирусной инфекции, проводимые при входе и внутри помещений</b>		
3.1	Обеспечить наличие средств дезинфекции рук на входе в организацию.	Заместитель директора по АХР
3.2	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.	Заместитель директора по АХР
3.3	Обеспечить проведение уборки пола с использованием дезинфицирующих средств, при этом особое внимание уделить уборке и дезинфекции мест общего пользования (комната приема пищи, отдыха, туалетные комнаты и пр.). Обеспечить проведение текущей дезинфекции помещений: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ обработку поверхностей, включая дверные ручки, выключатели, поручни и перила, вентили кранов, спуска бачков унитазов и иных контактных поверхностей;</li> <li>✓ обработку мебели (столов и стульев работников);</li> <li>✓ обработку оргтехники.</li> </ul> Кратность обработки каждые 2 часа. Дезинфицирующие средства использовать в соответствии с инструкциями производителя в концентрациях для вирусных инфекций.	Завхоз
3.4	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.	Ответственные за помещение
3.5	Обеспечить использование оборудования по обеззараживанию воздуха.	Заместитель директора по АХР
3.6	Обеспечить в помещениях соблюдение социального дистанцирования работников (не менее 1,5 метров с нанесением специальной разметки).	Ответственные за помещение
3.7	Исключить использование в помещениях систем кондиционирования воздуха.	Ответственные за помещение
3.8	Обеспечить постоянное наличие достаточного количества мыла и туалетной бумаги в санузлах для сотрудников. Установить дозаторы с антисептическим средством для обработки рук.	Заместитель директора по АХР

3.9	Обеспечить наличие в зонах приема посетителей дозаторов с антисептическими средством для обработки рук.	Заместитель директора по АХР
3.10	Обеспечить проведение генеральных уборок не реже одного раза в неделю.	Завхоз
<b>4. Мероприятия, проводимые в целях контроля питания работников</b>		
4.1	Обеспечить соблюдение запрета на прием пищи на рабочих местах.	Заместитель директора по АХР
4.2	<u>При отсутствии пункта питания (столовой):</u> - при необходимости, обеспечить организацию приема пищи в специально отведенной комнате с раковиной для мытья рук, с ежедневной уборкой помещений с использованием дезинфицирующих средств. Расположить дозаторы для обработки рук кожными антисептиками. <u>При наличии пункта питания (столовой):</u> - обеспечить использование посуды однократного применения с последующим ее сбором, обеззараживанием и уничтожением в установленном порядке; - при использовании посуды многократного применения обеспечить ее обработку на специализированных моечных машинах в соответствии с инструкцией по ее эксплуатации с применением режимов обработки, обеспечивающих дезинфекцию посуды и столовых приборов при температуре не ниже 65°С в течение 90 минут или ручным способом при той же температуре с применением дезинфицирующих средств в соответствии с требованиями санитарного законодательства.	Ответственный за питание, Заместитель директора по АХР, ИП Сергеев
4.3	Обеспечить размещение сотрудников при приеме пищи в соответствии с нормами, рекомендуемыми Роспотребнадзором, согласно составленному графику.	Ответственный за питание
4.4	Кратно увеличить влажную уборку и обработку обеденных столов и спинок стульев, раздаточной с применением дезинфицирующих средств.	Завхоз
4.5	Обеспечить обработку обеденных столов до и после каждого приема пищи с использованием моющих и дезинфицирующих средств.	Завхоз
4.6	Организовать работу работников пищеблока (буфета) с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или многоразовых масок со сменными фильтрами), а также перчаток.	ИП Сергеев
<b>5. Мероприятия по информированию и взаимодействию с сотрудниками</b>		
5.1	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.	Заместитель директора по ВР
5.2	Провести внеплановый инструктаж работников по профилактике коронавирусной инфекции (Covid-19) с регистрацией в журнале инструктажей.	Заместитель директора по обеспечению безопасности
5.3	Разместить для сотрудников памятки по мерам профилактики коронавирусной инфекции при входе и на информационных стендах.	Заместитель директора по ВР
5.4	Ознакомить обслуживающий персонал с инструкцией по проведению дезинфекции помещений и обработки	Завхоз

	поверхностей.	
5.5	Ознакомить обслуживающий персонал с графиком уборки и дезинфекции.	Завхоз
5.6	Следить за информацией, размещаемой на информационных ресурсах Роспотребнадзора, Министерства здравоохранения РФ, Минтруда России, своевременно доводить её до сведения сотрудников, незамедлительно принимать меры по её исполнению.	Руководитель
<b>6. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>		
6.1	Обеспечить для посетителей условия для обработки рук кожными антисептиками (предназначенными для этой цели), в том числе, с помощью дозаторов.	Заместитель директора по АХР
6.2	Обеспечить контроль обработки рук дезинфицирующими средствами посетителями, измерение температуры бесконтактными термометрами. При выявлении повышенной температуры (37.1 и выше), симптомов ОРВИ посетитель не допускается в организацию.	Дежурный администратор
<b>8. Иные мероприятия</b>		
8.1	Обеспечить наличие не менее 5-дневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений, обработки рук, средств индивидуальной защиты (маски, респираторы).	Заместитель директора по АХР
8.2	Оперативно, по мере необходимости и возможности, осуществлять закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Заместитель директора по АХР
8.3	Рекомендовать сотрудникам регулярное использование влажных антибактериальных салфеток на спиртовой основе.	Руководитель
8.4	Обеспечить подготовку и работоспособность средств интернет-конференций для проведения рабочих встреч и совещаний в дистанционном режиме при необходимости.	Системный администратор
8.5	Принять меры по недопущению переохлаждения работников, работающих на открытом воздухе в зимний период, обеспечить соблюдение оптимального температурного режима в помещениях.	Заместитель директора по АХР
8.6	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.	Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по АХР