

ПЛАН

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделяя особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) – входные группы, помещение пищеблока, санузелы, КУИ, музыкальный зал, бассейн, вестибюль, медицинский блок, кабинеты административного блока.	Заведующий хозяйством Бобылева С.Н.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, групповых помещений. Обеззараживать воздух в помещениях детского сада устройствами, разрешенными к использованию в присутствии людей.	Заведующий хозяйством Бобылева С.Н. Младшие воспитатели, уборщики служебных помещений.
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (1,5 метра между людьми)	Заведующий Малак А.А. Старший воспитатель Погодаева О.А.
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Инженер Свиридов Е.В.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторинга состояния здоровья работников		
2.1.	Обеспечить измерение температуры работников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в детский сад (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Медицинская сестра Кривицина И.И. Вахтеры Зубкова Е.А., Фирзатинова В.В.
2.2.	Обязать отстраненного работника вызывать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о	Заведующий хозяйством Бобылева С.Н.

	результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	
2.3.	Организовать ведение учета всех работников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Медицинская сестра Кривицина И.И.
2.4.	Осуществлять контроль и оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Заведующий Малак А.А.
2.5.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видеоформат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Заведующий Малак А.А. Старший воспитатель Погодаева О.А.
2.6.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться по телефону 22-9-50, либо в письменной форме. Разместить данную информацию на стенде и на официальном сайте.	Заведующий Малак А.А. Старший воспитатель Погодаева О.А.
2.7.	Максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Заведующий Малак А.А.

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 на официальном сайте детского сада и на информационно-просветительных стендах.	Делопроизводитель Сагаходинава П.Р.
3.2.	В помещениях для посетителей не реже одного раза в 2 часа проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей.	Заведующий хозяйством Бобылева С.Н.
3.3.	Разместить на входе в здание (вахта) бокс для приема входящей корреспонденции для последующей регистрации документов.	Заведующий хозяйством Бобылева С.Н.

3.4.	При визуальном выявлении при входе в здание посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (телефон, письменное обращение, интернет-сервисы).	Медицинская сестра Кривицина И.И.
3.5.	Разместить информацию (памфлеты) по профилактике вирусных и респираторных заболеваний (в т.ч. COVID-19) на стендах и в группах ДОО, контролировать постоянное их обновление.	Старший воспитатель Погодаева О.А.
3.6.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции сотрудников в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Заведующий хозяйством Бобылева С.Н.
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг о ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля ДОО, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников ДОО и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Старший воспитатель Погодаева О.А.
4.2.	Назначить ответственного за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ДОО (официальный сайт, электронная почта).	Заведующий Малак А.А. Старший воспитатель Погодаева О.А.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и вклады на официальном сайте о мерах, применяемых в МБДОО № 8 «Иволга» в связи с эпидемиологической обстановкой.	Делегированная Сагаходина П.Р.
5. Иные мероприятия		
5.1	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, маски, оборудования для обеззараживания и очистки воздуха.	Заведующий хозяйством Бобылева С.Н.

План действует до особого распоряжения заведующего МБДОО № 8 «Иволга».