

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК



Р.Р. Ажмуратова

2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МБОУ  
г. Астрахани «СОШ №51»



О.Н. Романова

2020 г.

## ПЛАН

### мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции

№	Мероприятия плана	Ответственный за исполнение
1	<b>Мероприятия, проводимые при входе сотрудников в помещения и непосредственно внутри помещений.</b>	
1.1	Разделить рабочие потоки 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.	И.о. директора школы Романова О.Н. заместитель директора по АХЧ Хахлева Т.И.
1.2	Контроль температуры тела сотрудников при входе, и в конце рабочего дня, с применением бесконтактного термометра, а также обеспечить при входе обработку рук сотрудников кожными антисептиками. Контроль соблюдения данных гигиенических процедур путем ведения и заполнения специального журнала измерения температуры тела сотрудников и обработки рук антисептиком. (Приложение №2)	заместитель директора по АХЧ Хахлева Т.И.
1.3	Уборка 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 3 часа. Инструкция по проведению уборки и дезинфекции помещений (Приложение №3) Журнал уборки и дезинфекции помещений (Приложение № 4), а также график уборки помещений (Приложение №5).	заместитель директора по АХЧ Хахлева Т.И.
1.4	Обеспечить наличие в санузлах и в зонах приема граждан средств гигиены и дезинфекции	заместитель директора по АХЧ Хахлева Т.И.

2	<b>Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени, информированию и мониторингу состояния здоровья сотрудников.</b>	
2.1	Информирование сотрудников 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. Инструкция о правилах личной гигиены при коронавирусной инфекции. (Приложение №1). Журнал контроля информирования (Приложение №10)	заместитель директора по АХЧ Хахлева Т.И.
2.2	Обязательное ношение учителями и другими сотрудниками санитарно-гигиенических масок. Инструкция о правилах личной гигиены при коронавирусной инфекции. (Приложение №1). Журнал контроля информирования о правилах личной гигиены при коронавирусной инфекции (Приложение №10)	заместитель директора по АХЧ Хахлева Т.И.
2.3	Действия при обнаружении температуры у сотрудника 37,1° С и выше. Инструкция о правилах личной гигиены при коронавирусной инфекции. (Приложение №1) Акт об установлении повышенной температуры тела сотрудника. Приказ об отстранении сотрудника от работы.	заместитель директора по АХЧ Хахлева Т.И.
2.4	Контроль вызова работником, освобожденным (отстраненным) от работы в соответствии с п. 2.3 настоящего плана, врача для оказания первичной медицинской помощи заболевшему на дому.	заместитель директора по АХЧ Хахлева Т.И.
2.5	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	заместитель директора по АХЧ Хахлева Т.И.
2.6	Ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний. Использовать журнал учета сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний. (Приложение №6)	заместитель директора по АХЧ Хахлева Т.И.
2.7	Содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	заместитель директора по АХЧ Хахлева Т.И.
2.8	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 АХЧ Хахлева Т.И.
2.9	Использование средств интернет-конференций для проведения рабочих встреч и совещаний.	заместитель директора по АХЧ Хахлева Т.И.
3	<b>Мероприятия, проводимые в целях контроля питания сотрудников.</b>	

3.1	Обеспечить соблюдение запрета на прием пищи на рабочих местах.	заместитель директора по АХЧ Хахлева Т.И.
3.2	При необходимости, обеспечить организацию приема пищи в специально отведенной комнате с раковиной для мытья рук, с ежедневной уборкой помещений с использованием дезинфицирующих средств.	заместитель директора по АХЧ Хахлева Т.И.
4	<b>Мероприятия по мониторингу состояния здоровья обучающихся.</b>	
4.1	Контроль температуры тела обучающегося перед началом занятий всем учащимся школы ответственным учителем. Инструкция для классных руководителей, учителей предметников (Приложение № 15). Журнал утреннего фильтра обучающихся по классам (Приложение № 7). Журнал выдачи бесконтактных термометров (Приложение № 16).	Классные руководители, медицинский работник
4.2	Действия при обнаружении температуры у обучающегося 37,1° С и выше. Инструкция при выявлении обучающихся с признаками коронавирусной инфекции. (Приложение № 8). Журнал контроля инструктирования сотрудников по выявлению обучающегося с признаками коронавирусной инфекции. (Приложение № 11).	Классные руководители, медицинский работник
4.3	Обеспечить получение информации о результатах осмотра врачом обучающегося, отстраненного (освобожденного) в соответствии с п. 4.2 настоящего плана, в дальнейшем в ежедневном режиме получать информацию о состоянии здоровья и местонахождении такого ученика.	Классные руководители, медицинский работник
4.4	Медицинскому работнику организовать ведение учета всех обучающихся с выявленными симптомами простудных заболеваний. Журнал учета обучающихся с выявленными симптомами простудных заболеваний. (Приложение № 9).	медицинский работник
5	<b>Мероприятия, проводимые при входе посетителей в здание школы.</b>	
5.1	Контроль температуры посетителей, запрет посещения школы посторонними лицами. Инструкция для вахтера о работе с посетителями (Приложение № 13). Журнал замеров	заместитель директора по АХЧ Хахлева Т.И., вахтер

	температуры тела посетителей (Приложение №14).	
<b>6</b>	<b>Иные мероприятия.</b>	
<b>6.1</b>	Обеспечить наличие не менее 5-дневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений, обработки рук, средств индивидуальной защиты (маски, респираторы). Журнал регистрации выдачи масок сотрудникам (Приложение № 12)	заместитель директора по АХЧ Хахлева Т.И.
<b>6.2</b>	<p>Контроль за ведением всех журналов и графиков по мероприятиям по распространению коронавирусной инфекции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ журнал контроля состояния температуры тела сотрудников и обработки рук антисептиком. (Приложение №2)</li> <li>○ Журнал уборки и дезинфекции помещений (Приложение № 4)</li> <li>○ График уборки и дезинфекции кабинетов (Приложение № 5)</li> <li>○ журнал учета сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний. (Приложение №6)</li> <li>○ Журнал утреннего фильтра обучающихся по классам (Приложение № 7).</li> <li>○ Журнал учета обучающихся с выявленными симптомами простудных заболеваний. (Приложение № 9).</li> <li>○ Журнал контроля информирования о правилах личной гигиены при коронавирусной инфекции (Приложение №10).</li> <li>○ Журнал контроля инструктирования учителей по выявлению обучающегося с признаками коронавирусной инфекции. (Приложение № 11).</li> <li>○ Журнал регистрации выдачи масок сотрудникам (Приложение № 12)</li> <li>○ Журнал замеров температуры тела посетителей</li> </ul>	заместитель директора по АХЧ Хахлева Т.И.

	(Приложение №14). ○ Журнал выдачи бесконтактных термометров (Приложение № 16).	
5.3	Представление информации об обнаруженных случаях выявления симптомов простудных заболеваний, всех контактах заболевшего новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (по запросу).	заместитель директора по АХЧ Хахлева Т.И.

План разработал(а) заместитель директора по АХЧ

Хахлева Т.И.

