

**ПРИКАЗ**

23 марта 2020 года

№ 41/1

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

В соответствии с Распоряжением Министерства образования Кировской области №278 от 19.03.2020 «О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным по вопросам предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) Вшивцеву И.В., заместителя директора по УВР.
2. Вшивцевой И.В. составить план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID - 19).
3. Опубликовать на школьном сайте всю информацию о неотложных мероприятиях по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID -19) (ответственный Овсюков С.Е.)
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



С.Г. Шулятников

С приказом ознакомлены и согласны:

23.03.20  
25.03.20

(И.В. Вшивтцева)  
(С.Е. Овсюков)



Утверждаю  
Директор школы:  
(С.Г. Шулятников)  
«23» марта «2020»

## ПЛАН

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
<b>1</b>	<b>Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</b>	
1.1	Организация ежедневной обработки помещений дезинфицирующими средствами (обработка дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов, стульев, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) – входных групп, комнат отдыха, санузлов, комнат и оборудования для занятий спортом и т.д.	Четвертных С.Б. – зам. директора по АХР
1.2	Обеспечение регулярного (каждые 2 часа) проветривания рабочих помещений	Четвертных С.Б. – зам. директора по АХР
1.3	Обеспечение кратного увеличения проведения влажной уборки столовых с применением дезинфектантов и проветривания помещения столовой	Дуничева Н.А. – и.о. заведующей столовой
1.4	Исключение использования в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Четвертных С.Б. – зам. директора по АХР

1.5	Обеспечение наличия в санузлах и зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции	Четвертных С.Б. – зам. директора по АХР
<b>2.</b>	<b>Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</b>	
2.1	Измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в здание школы (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и направляется домой для вызова врача)	Мамаева Е.Н. – фельдшер школы
2.2	Проведение с отстраненным сотрудником разъяснительной работы о необходимости вызова врача на дом, информировании директора школы или заместителей о результатах обследования (по итогам вызова), о состоянии здоровья и местонахождении (ежедневно)	Мамаева Е.Н. – фельдшер школы
2.3	Ведение учета сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Мамаева Е.Н. – фельдшер школы
2.4	Оказание содействия сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Вшивцева И.В. – зам. директора по УВР
2.5	Рассмотрение возможности организации удаленного доступа к информационным ресурсам школы для выполнения сотрудниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Овсюков С.Е.
2.6	Максимальное сокращение количества проводимых семинаров, совещаний, иных деловых массовых мероприятий, перевод различных рабочих групп и комиссий в дистанционный режим (аудио-, видеоформат). Введение запрета на культурно-массовые мероприятия	Шулятников С.Г. – директор школы
2.7	Временное ограничение личного приема граждан (пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме, разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте)	Шулятников С.Г. – директор школы
2.8	Отмена зарубежных командировок и отпусков с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимальное ограничение командировок внутри Российской Федерации. Проведение	Шулятников С.Г. – директор школы

	разъяснительной работы с сотрудниками, уходящими в отпуск, о необходимости информирования кадрового подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	
2.9	Решение вопроса о переводе на дистанционное обучение в школе	Шулятников С.Г. – директор школы
<b>3</b>	<b>Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>	
3.1	Информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения, в том числе посредством размещения информации в СМИ, школьном сайте, информационно-просветительских стендах	Шулятников С.Г. – директор школы, Овсюков С.Е.
3.2	Проведение влажной уборки дезинфицирующими средствами в помещениях для посетителей не реже 1 раза в час в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стенов, а также пишущих принадлежностей.	Четвертных С.Б. – зам. директора по АХР
3.3	Размещение на входе в здание бокса для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Петрова О.А. – секретарь-делопроизводитель
3.4	Информирование посетителя, демонстрирующего симптомы заболевания, о необходимости обращения к врачу и возможности направления обращения в организацию иными доступными способами (письменное обращение, интернет-сервисы)	Петрова О.А. – секретарь-делопроизводитель
3.5	Размещение в зоне приема граждан стенов/памяток по мерам профилактики распространения вируса	Мамаева Е.Н. – фельдшер школы
3.6	Обеспечение соблюдения продолжительности нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	Петрова О.А. – секретарь-делопроизводитель
3.7	Обеспечение наличия отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания до приезда бригады скорой медицинской помощи	Мамаева Е.Н. – фельдшер школы
<b>4</b>	<b>Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ</b>	

4.1	Организация ежедневного мониторинга по ситуации, связанной с коронавирусом, в рамках информационного поля школы, организация ежедневного сбора информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников школы и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Вшивцева И.В. – зам. директора по УВР
4.2	Назначение ответственных за систему коммуникаций в связи с текущей ситуацией	Шулятников С.Г. – директор школы
4.3	Размещение новости на сайте о мерах, применяемых в школе в связи с эпидемиологической обстановкой	Овсюков С.Е.
<b>5</b>	<b>Иные мероприятия</b>	
5.1	Оперативная организация закупки средств профилактики: индивидуальных дезинфицирующих средств, диспенсеров с дезинфицирующими средствами, масок	Четвертных С.Б. – зам. директора по АХР
5.2	Проведение разъяснительной работы с сотрудниками, подготовка памяток и т.п. по вопросу самостоятельной закупки и использования дезинфицирующих средств	Мамаева Е.Н. – фельдшер школы