

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

№ п/п	Наименование мероприятие	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) - входные группы, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	Заведующий хозяйством – Вербицкий В.Н. помощники воспитателей
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться сотрудников оборудованием для обеззараживания воздуха	Заведующий хозяйством – Вербицкий В.Н. помощники воспитателей
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Администрация ДОУ
1.4.	На пищеблокекратно увеличить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств,	Петаев А.А. Волкова О.В.
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Заведующий хозяйством – Вербицкий В.Н.
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Заведующий хозяйством – Вербицкий В.Н.
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 (вход с 8 - 09 часов утра выход 17-18 часов).	Администрация ДОУ
2.3.	Обеспечить измерение температуры сотрудников, воспитанников и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Заведующий хозяйством – Вербицкий В.Н. (уполномоченный по ОТ)
2.4.	Обязать отстраненного работника, родителей (законных представителей) вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в	Заместитель заведующей по УВР Василенко И.О.

	дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	
2.5.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Заведующий хозяйством – Вербицкий В.Н. (уполномоченный по ОТ)
2.6.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Заместитель заведующей по УВР Василенко И.О.
2.7.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФОИВ и предприятий для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Администрация ДООУ
2.8.	Ограничить проведение массовых культурных, спортивных и других мероприятий	Заместитель заведующей по УВР Василенко И.О.
2.9.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Заместитель заведующей по УВР Василенко И.О.
2.10	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	Администрация ДООУ
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения	Администрация ДООУ
3.2.	В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей.	Заведующий хозяйством – Вербицкий В.Н. помощники воспитателей
3.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Заведующий хозяйством – Вербицкий В.Н.
3.4.	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии)).	Медицинская сестра – Такушинова С.А. (по согласованию);
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Заместитель заведующей по УВР Василенко И.О.
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Заведующий хозяйством – Вербицкий В.Н. (уполномоченный по ОТ)
3.7.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления	Медицинская сестра –

	подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Такушинова С.А. (по согласованию);
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) ДОУ и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Медицинская сестра – Такушинова С.А. (по согласованию);
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ДОУ	Заместитель заведующей по УВР Василенко И.О.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте ДОУ о мерах, применяемых в ДОУ в связи с эпидемиологической обстановкой.	Заместитель заведующей по УВР Василенко И.О.
5. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Администрация ДОУ
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN)	Администрация ДОУ
План действует до особого распоряжения.		

