|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное учреждение**  **дополнительного образования**  **«Детско-юношеская спортивная школа №1»** **городского округа «город Якутск»** | *Файл:Coat of Arms of Yakutsk (Yakutia) 2012.jpg* | **«Дьокуускай куорат» куораттааҕы уокуругун**  **«1 нүɵмэрдээх оҕо спортивнай оскуолата»**  **эбии үɵрэхтээhиҥҥэ**  **муниципальнай бюджет тэрилтэтэ** |
| ул. Дзержинского 5, г. Якутск, 677000, тел/факс. (4112)34-14-62, тел. (4112)42-01-05, e-mail: [dush1ykt@mail.ru](mailto:dush1ykt@mail.ru) | | |

ПРИКАЗ

*«\_\_25\_»\_сентября\_\_2020 г. №01-08/ 35*

г. Якутск

**О мерах по предупреждению**

**распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

В целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и принятия необходимых организационно-распорядительных мер в МБУ ДО ДЮСШ №1 ГО г. Якутска и в рамках исполнения поручения Председателя Правительства Российской Федерации М.В. Мишустина от 18.03.2020 № ММ-П12-1950, постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 6 от 13.03.2020г,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБУ ДО ДЮСШ №1 ГО г. Якутска оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).

2. Утвердить:

2.1. Положение об оперативном штабе по предупреждению распространения коронавируса (COVID-19) согласно приложению № 1.

2.2. Состав оперативного штаба согласно приложению № 2.

2.3. План профилактических мероприятий в условиях коронавирусной инфекции (COVID-19) согласно приложению № 3.

3. Принять меры по обеспечению работы оперативного штаба, в том числе с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы горячей телефонной линии и созданием адреса электронной почты для оперативной связи и взаимодействия.

4. Проводить заседания оперативного штаба еженедельно.

5. Структурным подразделениям приступить к исполнению плана незамедлительно.

6. Разместить информацию о создании оперативного штаба на официальном сайте организации (учреждения). Срок - до « 15 » сентября 2020 г.

7. Руководителю оперативного штаба ежедневно докладывать в Оперативный штаб вышестоящей организации о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией.

8. Обо всех экстренных ситуациях незамедлительно сообщать руководителю.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор п/п Н.Г. Цыпандин

*Приложение №1*

*к приказу №\_35\_от «\_25\_\_»\_\_сентября\_2020 г.*

Утверждаю

Директор МБУ ДО ДЮСШ№1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г Цыпандин

Приказ №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_2020г.

**Положение  
об оперативном штабе по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции в школе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее **положение об оперативном штабе по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции в школе** разработано в соответствии с Федеральным Законом № 323-ФЗ от 21.11.2011г "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" в редакции от 24 апреля 2020 года, СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях", рекомендациями Роспотребнадзора по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.  
1.2. Данное положение определяет назначение, основные цели и задачи, полномочия, содержание и порядок действий оперативного штаба школы по реализации мер по предупреждению возникновения и распространения коронавируса в образовательном учреждении.  
1.3. Оперативный штаб по борьбе с распространением новой коронавирусной инфекции (далее – оперативный штаб) является коллективным совещательным и консультативным органом.  
1.4. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется настоящим Положением об оперативном штабе школы по предупреждению возникновения и распространения коронавируса, Конституцией Российской Федерации, санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, региональных органов самоуправления.

**2. Цели оперативного штаба**

2.1. Предупреждение распространения новой коронавирусной болезни COVID-19 в общеобразовательной организации.  
2.2. Контроль над ситуацией по предупреждению заболевания новой коронавирусной инфекцией среди педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, обучающихся образовательного учреждения.

**3. Задачи**

Основными задачами оперативного штаба являются:  
3.1. Сбор, анализ и обработка информации, поступившей от руководителей органов государственной власти и организаций, осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения, о работе по профилактике и контролю за распространением коронавирусной инфекции.  
3.2. Рассмотрение вопросов о состоянии заболеваемости коронавирусной инфекцией в образовательном учреждении.  
3.3. Выработка предложений по проведению и совершенствованию мероприятий, направленных на предотвращение заболеваемости коронавирусной инфекцией COVID-19 в образовательном учреждении.  
3.4. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

**4. Основные направления деятельности**

4.1. Внесение предложений директору школы по вопросам принятия мер по профилактике и контролю за распространением новой коронавирусной инфекции в образовательном учреждении.  
4.2. Усиление санитарно-гигиенического контроля.  
4.3. Информирование участников образовательных отношений о мерах профилактики новой коронавирусной инфекции.  
4.4. Обеспечение оперативного реагирования на возникающие угрозы эпидемиологическому благополучию образовательного учреждения.  
4.5. Ограничение доступа сторонних лиц на территорию и в здание образовательного учреждения.  
4.6. Осуществление иных полномочий, соответствующих целям и задачам оперативного штаба.

**5. Полномочия оперативного штаба**

5.1. Запрашивать и получать необходимую информацию у сотрудников, а также у родителей (законных представителей) обучающихся в образовательном учреждении.  
5.2. Принимать в пределах своей компетенции решения рекомендательного характера.  
5.3. Направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач оперативного штаба.  
5.4. Привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности.  
5.5. Организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими органами исполнительной власти субъекта РФ.  
5.6. Ежедневно предоставлять директору школы информацию о количестве заболевших в образовательном учреждении и принимаемых мерах.

**6. Содержание деятельности**

6.1. Анализ состояния и планирование работы образовательного учреждения по профилактике коронавируса и предотвращению распространения коронавирусной инфекции.  
6.2. Организация режима дня для обучающихся.  
6.3. Усиление педагогической работы по гигиеническому воспитанию обучающихся и их родителей (законных представителей).  
6.4. Обеспечение контроля за соблюдением правил личной гигиены учащимися и сотрудниками образовательного учреждения.  
6.5. Ежедневный мониторинг состояния здоровья работников и обучающихся школы, проведение «утренних фильтров» с обязательной термометрией.  
6.6. Контроль за соблюдением масочного режима в образовательном учреждении.  
6.7. Подготовка информации о новой коронавирусной инфекции COVID-19 (путей ее передачи, профилактических мероприятий и необходимости их соблюдения) и ее размещение на официальном сайте школы, стендах и плакатах.  
6.8. Подготовка, размещение и распространение информации о профилактике коронавирусной инфекции в виде памяток среди сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) детей.  
6.9. Проведение дополнительных инструктажей для обслуживающего персонала по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований, алгоритмам осуществления дезинфекционных мероприятий на период распространения коронавирусной инфекции.  
6.10. Взаимодействие с представителями Роспотребнадзора и органов местного самоуправления, обеспечивающих координацию действий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции Covid-19.  
6.11. Обеспечение условий для незамедлительной изоляции обучающихся с признаками респираторных заболеваний до прихода родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой помощи.  
6.12. Решения оперативного штаба по борьбе с распространением коронавируса оформляются протоколом, который подписывается руководителем оперативного штаба или его заместителем.

**7. Порядок деятельности оперативного штаба**

7.1. Члены оперативного штаба осуществляют свою деятельность путем участия в заседаниях оперативного штаба в соответствии с планом, утвержденным руководителем оперативного штаба.  
7.2. Заседания оперативного штаба.  
7.2.1. Заседания оперативного штаба проводятся по мере необходимости по решению руководителя оперативного штаба.  
7.2.2. Заседания оперативного штаба ведет руководитель оперативного штаба, а в его отсутствие – заместитель руководителя оперативного штаба.  
7.2.3. Повестка заседания оперативного штаба утверждается руководителем штаба и направляется заместителям руководителя и членам оперативного штаба до начала заседания.  
7.2.4. Заседания оперативного штаба является правомочным, если на нем присутствует более половины членов оперативного штаба.  
7.2.5. Оперативный штаб принимает решения по рассмотрению вопросов путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов голос лица, проводящего заседание оперативного штаба, является решающим.  
7.2.6. Итоги заседания оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывает руководитель штаба.  
7.3. Руководитель оперативного штаба:  
7.3.1. Принимает решение о проведении заседаний оперативного штаба, назначает день, время и место проведения заседания.  
7.3.2. Возглавляет и координирует работу оперативного штаба.  
7.3.3. Ведет заседание оперативного штаба в соответствии с повесткой заседания и подписывает протоколы заседания штаба.  
7.3.4. Принимает решения о приглашении на заседание оперативного штаба экспертов, специалистов и консультантов.  
7.3.5. Осуществляет иные функции по руководству оперативным штабом.  
7.4. Члены оперативного штаба:  
7.4.1. Вносят предложения для включения вопросов в повестку заседания оперативного штаба.  
7.4.2. Участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседаниях оперативного штаба и голосовании.  
7.4.3. Высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся вопросов, изложенных в повестке заседания оперативного штаба, в письменном или устном виде.  
7.4.4. Вправе высказывать особое мнение по вопросам, изложенным в повестке заседания оперативного штаба, с его внесением в протокол заседания оперативного штаба.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение об оперативном штабе по борьбе с распространением новой коронавирусной инфекции является локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, утверждается (вводится в действие) приказом руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.  
8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.  
8.3. Положение об оперативном штабе по предупреждению распространения коронавируса принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.  
8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

*Приложение №2*

*к приказу №\_35\_от «\_25\_\_»\_\_сентября\_2020 г.*

**Персональный состав оперативного штаба**

**По предупреждению распространения коронавирусной инфекции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Должность, ФИО** | **Должность**  **в оперативном штабе** |
|  | Цыпандин Николай Гаврильевич | Председатель оперативного штаба |
|  | Качановская Ольга Евгеньевна | Заместитель председателя оперативного штаба |
|  | Александрова Туяра Михайловна | Ответственный за размещение информации на сайте |
|  | Романова Лена Аполлоновна | Ответственный за проведение разъяснительной работы |
|  | Нифонтова Ирина Андреевна | Ответственный за размещение информации на стендах |
|  | Сыромятников Даниил Данилович | Ответственный за проведение инструктажей |
|  | Нифонтова Ирина Андреевна | Медсестра штаба |

*Приложение №3*

*к приказу №\_35\_от «\_25\_\_»\_\_сентября\_2020 г.*

**План  
мероприятий по профилактике коронавирусной инфекции (COVID-19) в МБУ ДО ДЮСШ№1**

**Цель:** профилактика и предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции среди сотрудников и обучающихся образовательного учреждения.  
**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. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации №16 от 30.06.2020г. «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).  
3. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от № 02/8900-2020-24 от 08.05.2020г. «О направлении рекомендаций по организации работы образовательных организаций».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Ответственный исполнитель** |
| **1. Мероприятия по организации режима работы общеобразовательной организации в условиях новой коронавирусной инфекции** | | |
| 1.1 | Работу образовательного учреждения осуществлять по специально разработанному расписанию учебно-тренировочных занятий, составленному с целью минимизации контактов обучающихся (в том числе сокращения их количества во время проведения термометрии). Исключить общение обучающихся из разных отделений. | Заместитель директора по УВР |
| 1.2 | Закрепить за каждым отделением спортивный зал с соблюдением установленных норм площади. | Заместитель директора по УВР |
| 1.3 | Исключить проведение массовых мероприятий с участием обучающихся, а также массовых мероприятий с привлечением лиц из иных организаций. | Директор школы Заместитель директора по УВР |
| 1.4 | Сократить количество проводимых совещаний, конференций, семинаров в образовательном учреждении. | Директор школы |
| 1.5 | С учетом погодных условий максимально организовать пребывание детей и проведение занятий на открытом воздухе. | Тренера-преподаватели |
| 1.6 | Обеспечить наличие отдельного помещения в медицинском блоке для изоляции сотрудников и обучающихся в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов коронавирусного заболевания до приезда родителей (законных представителей) или бригады скорой медицинской помощи. | Медицинский работник |
| 1.7 | Разместить на входе в здание школы бокс для приема входящей корреспонденции (почты, заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов. | Заместитель директора по АХЧ |
| **2. Мероприятия по мониторингу состояния здоровья сотрудников и обучающихся** | | |
| 2.1 | Обеспечить контроль температуры тела сотрудников 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. При температуре у сотрудника 37,1° С и выше, наличии иных признаков ОРВИ составляется Акт об установлении повышенной температуры тела у сотрудника, оповещается директор школы, издается приказ об отстранении сотрудника от работы. Данный работник направляется домой для вызова врача на дом. | Медицинский работник |
| 2.2 | Обеспечить контроль вызова сотрудником, отстраненным от работы в соответствии с приказом, врача на дом. | Специалист по кадрам Медицинский работник |
| 2.3 | Обеспечить получение информации о результатах осмотра врачом сотрудника, отстраненного от работы в связи с наличием симптомов коронавирусной инфекции, в дальнейшем в ежедневном режиме получать информацию о состоянии здоровья сотрудника образовательного учреждения. | Медицинский работник  Руководители подразделений |
| 2.4 | Обеспечить проведение утреннего фильтра обучающихся с обязательным измерением температуры тела при входе и в течение учебного дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом (электронные, инфракрасные термометры) и записью результатов в журнал утреннего фильтра учащихся. При температуре у обучающегося 37,1° С и выше, наличии иных признаков ОРВИ оповещаются родители (законные представители) ребенка, которые сопровождают учащегося домой для вызова врача на дом. При необходимости обучающийся на время прибытия родителей (законных представителей) изолируется в помещении медицинского блока. Исключить скопление детей при проведении «утреннего фильтра». | Назначенное ответственное лицо  Медицинский работник  Тренера-преподаватели |
| 2.5 | Обеспечить контроль вызова родителями (законными представителями) обучающегося врача на дом. Информацию донести до заместителя директора по УВР. | Тренера-преподаватели |
| 2.6 | Обеспечить получение информации о результатах осмотра врачом обучающегося на дому, в дальнейшем в ежедневном режиме получать информацию о состоянии здоровья ребенка. Информацию донести до заместителя директора по воспитательной работе (медицинского работника). | Тренера-преподаватели |
| 2.7 | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний, регистрацию в Журнале учета сотрудников с выявленными симптомами ОРВИ. | Медицинский работник |
| 2.8 | Организовать ведение учета обучающихся с выявленными симптомами простудных заболеваний. | Старшие тренера-преподаватели отделений Медицинский работник |
| 2.9 | Обеспечить проведение термометрии посетителей при входе с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным способом. При повышенной температуре тела не допускать в образовательное учреждение. | Вахтер (охранник) |
| 2.10 | С момента выявления лиц с признаками инфекционных заболеваний (респираторных, повышенная температура тела) образовательное учреждение в течение 2 часов должна любым доступным способом уведомить территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор. | Специалист по кадрам |
| **3. Мероприятия по профилактике коронавируса, проводимые внутри помещений** | | |
| 3.1 | Обеспечить наличие средств дезинфекции рук на входе в общеобразовательную организацию. | Заместитель директора по АХЧ |
| 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. | Вахтер (охранник) |
| 3.3 | Обеспечить проведение текущей дезинфекции помещений: - обработку поверхностей, включая дверные ручки, выключатели, поручни и перила, вентили кранов, спуска бачков унитазов и иных контактных поверхностей; - обработку мебели. Обеспечить проведение уборки пола с использованием дезинфицирующих средств, при этом особое внимание уделить уборке и дезинфекции мест общего пользования (столовая, буфет, санузлы, актовый зал и пр.). Дезинфицирующие средства использовать в соответствии с инструкциями производителя в концентрациях для вирусных инфекций. | Заместитель директора по АХЧ |
| 3.4 | Обеспечить сквозное проветривание спортивного зала после каждого занятия в отсутствии обучающихся. | Тренера-преподаватели |
| 3.5 | Обеспечить регулярное проветривание холлов, коридоров, раздевалок. | Заместитель директора по АХЧ Вахтер (охранник) |
| 3.6 | Обеспечить использование оборудования по обеззараживанию воздуха холлов, коридоров. | Заместитель директора по АХЧ Вахтер (охранник) |
| 3.7 | Обеспечить регулярное проветривание и кварцевание помещений медицинского блока. | Медицинский работник |
| 3.8 | Обеспечить в тренерских и иных помещениях соблюдение социального дистанцирования педагогических работников не менее 1,5 метра. | Педагогические работники |
| 3.9 | Обеспечить постоянное наличие достаточного количества мыла и туалетной бумаги в санузлах для сотрудников и обучающихся. Установить дозаторы с антисептическим средством для обработки рук. | Заместитель директора по АХЧ |
| 3.10 | В помещении приемной директора школы не реже 1 раза в часы приема проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами, включая обработку столов, стульев. | Заместитель директора по АХЧ |
| 3.11 | Обеспечить проведение генеральных уборок не реже одного раза в неделю. | Заместитель директора по АХЧ |
| **4. Мероприятия по профилактике коронавирусной инфекции, проводимые в спортивных залах** | | |
| 4.1 | В детских раздевалках после каждого занятия осуществлять обработку дезинфицирующими средствами. | Обслуживающий персонал |
| 4.2 | После окончания занятий проводить дезинфекцию поверхностей используемых спортивных снарядов и спортивного инвентаря. | Тренера-преподаватели |
| 4.3 | В спортивном зале после занятий проводить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств. | Обслуживающий персонал |
| **5. Мероприятия по информированию и взаимодействию с сотрудниками, обучающимися и их родителями (законными представителями)** | | |
| 5.1 | Провести внеплановый инструктаж сотрудников общеобразовательной организации по профилактике коронавирусной инфекции (Covid-19) с регистрацией в журнале инструктажей. | Специалист по охране труда |
| 5.2. | Усилить педагогическую работу по гигиеническому воспитанию обучающихся и их родителей (законных представителей). Обеспечить контроль за соблюдением правил личной гигиены обучающимися. | Тренера-преподаватели |
| 5.3 | Разместить для сотрудников и обучающихся памятки по мерам профилактики коронавирусной инфекции при входе в здание и на информационных стендах школы. | Медицинский работник |
| 5.4 | Обеспечить информирование сотрудников о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом и обработки кожными антисептиками - в течение всего рабочего дня, перед приемом пищи, после посещения туалета. | Медицинский работник |
| 5.5 | Ознакомить обслуживающий персонал с инструкцией по проведению дезинфекции помещений и обработки поверхностей. | Специалист по охране труда |
| 5.6 | Ознакомить обслуживающий персонал с графиком уборки и дезинфекции. | Заместитель директора по АХЧ |
| 5.7 | Провести информирование детей о механизмах передачи, симптомах, мерах профилактики новой коронавирусной инфекции путем ознакомления с рекомендациями и памятками. | Тренера-преподаватели |
| 5.8 | Посещение образовательного учреждения детьми, перенесшими заболевание, и (или) в случае, если ребенок был в контакте с больным COVID-19, допускается при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в образовательной организации. | Тренера-преподаватели |
| 5.9 | Обеспечить информирование родителей (законных представителей) обучающихся о режиме посещения, введенных требованиях, правилах профилактики новой коронавирусной инфекции (Covid-19), способах получения информации по интересующим вопросам без посещения школы посредством размещения информации в родительских группах посредством месенджеров. | Тренера-преподаватели |
| 5.10 | Рекомендовать родителям (законным представителям) обучающихся регулярное использование детьми дезинфицирующих средств и средств личной гигиены (влажных салфеток на спиртовой основе). | Тренера-преподаватели |
| 5.11 | Обеспечить размещение информации на официальном сайте школы о мерах, применяемых в образовательном учреждении, по предупреждению распространения и профилактике новой коронавирусной инфекции. | Системный администратор |
| 5.12 | Следить за информацией, размещаемой на информационных ресурсах Роспотребнадзора, Министерства здравоохранения РФ, Минтруда России, своевременно доводить её до сведения сотрудников учреждения, получателей социальных услуг, незамедлительно принимать меры по её исполнению. | Директор школы |
| **6. Мероприятия по взаимодействию с посетителями** | | |
| 6.1 | Обеспечить для посетителей образовательной организации условия для обработки рук кожными антисептиками (предназначенными для этой цели), в том числе, с помощью дозаторов. | Заместитель директора по АХЧ |
| 6.2 | Ограничить доступ третьих лиц в образовательную организацию, доступ осуществляется только по предварительному согласованию или записи. | Вахтер (охранник) |
| 6.3 | Обеспечить контроль обработки рук дезинфицирующими средствами посетителями, измерение температуры бесконтактными термометрами. При выявлении повышенной температуры, симптомов ОРВИ посетитель не допускается в школу. | Вахтер (охранник) |
| **7. Иные профилактические мероприятия** | | |
| 7.2 | Обеспечить наличие не менее 5-дневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений, обработки поверхностей. | Заместитель директора по АХЧ |
| 7.3 | 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 АХЧ |
| 7.4 | Рекомендовать сотрудникам регулярное использование влажных антибактериальных салфеток на спиртовой основе. | Сотрудники школы |
| 7.5 | Обеспечить подготовку и работоспособность средств интернет-конференций для проведения рабочих встреч и совещаний в дистанционном режиме при необходимости. | Системный администратор |
| 7.6 | По возможности обеспечить иммунизацию сотрудников против гриппа. | Медицинский работник |
| 7.7 | Принять меры по недопущению переохлаждения работников, работающих на открытом воздухе в зимний период, обеспечить соблюдение оптимального температурного режима в помещениях образовательной организации. | Заместитель директора по АХЧ |
| 7,8 | Обеспечить при поступлении запроса из территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека незамедлительное представление информации обо всех контактах заболевшего новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), организовать проведение дезинфекции помещений, где находился заболевший. | Заместитель директора по АХЧ Специалист по кадрам |