УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 164
_____ Н.Г. Быкова
«23» марта 2020г.

Приказ № 40 От «10» 03 20 20 г.

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, 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, столовые, санузлы, музыкальный зал, спортивный зал, кабинеты специалистов и т.п.)	Зам.зав. по АХР
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	Зам.зав. по АХР
1.3.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденное перерыв. В столовых кратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (столовые).	Зам.зав. по АХР Зам.зав. по УВР
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Зам.зав. по АХР
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема налогоплательщиков средств гигиены и дезинфекции.	Зам.зав. по АХР
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	Зам.зав. по УВР

2.2.	Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в ДОУ (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача)	Дежурный администратор
2.3.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать заведующего о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении	Дежурный администратор
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Дежурный администратор
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Заведующий ДОУ
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФОИВ для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Главный бухгалтер Ответственный за сайт
2.7.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, педсоветов, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим. Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Зам.зав. по УВР
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить информацию данную на стендах, на сайте ДОУ.	Заведующий ДОУ
2.9.	Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Заведующий ДОУ
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 в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках	Ответственный за сайт
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, а также пишущих принадлежностей	Зам.зав. по АХР
3.3	Разместить на входе на территорию ДОУ бокс для приема входящей корреспонденции (заполнение запросов, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов	Зам.зав. по АХР
3.4.	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания,	Дежурный администратор

	предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться интернет-сервисами.	
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Зам.зав. по УВР
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Дежурный администратор
3.7.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Заведующий ДОУ Зам.зав. по АХР
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 ФОИВ и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Дежурный администратор
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ФОИВ.	Старший воспитатель
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новостей на сайте о мерах, применяемых в ФОИВ ДОУ в связи с эпидемиологической обстановкой	Старший воспитатель
5. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспансеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Зам.зав. по АХР
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)	Зам.зав. по АХР

План действует до особого распоряжения.