



План по организации работы МБОУ «СОШ № 88 имени А.Бородина и А.Кочева» в условиях сохранения рисков распространения COVID-19

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях, учебных классах		
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) - санузлы, столовая, спортзал, учительская	заместитель директора по АХР
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, учебных классов, рекреаций	техперсонал, преподаватели
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку обучающихся в учебных кабинетах.	преподаватели
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников и обучающихся в столовой увеличить период ее работы и установить расширенный график посещения. В столовой и пищеблоке увеличить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств.	заведующая столовой, заместитель директора по АХР
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	заместитель директора по АХР
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции, осуществлять вход сторонних лиц только через центральный вход	заместитель директора по АХР, дежурный администратор
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников, обучающихся		
2.1.	Обеспечить измерение температуры тела сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	фельдшер, вахтер
2.2.	Обязать отстраненного работника вызвать врача на дом и проинформировать директора, заместителя директора по АХЧ о результатах осмотра врачом, в дальнейшем по возможности ежедневно информировать	директор, заместитель директора по АХР

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
	непосредственного руководителя о своем состоянии здоровья и местонахождении.	
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	специалист ОК
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	директор
2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	директор
2.6.	Максимально сократить количество проводимых совещаний, иных массовых мероприятий	заместитель директора по ВР
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Поместить данную информацию на стендах, на официальном сайте учреждения.	директор
2.8.	Рассмотреть вопрос о возможности перевода обучающихся на дистанционное обучение	заместитель директора по УВР
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения учреждения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации на интернет-сайте школы и 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	завхоз
3.3.	При визуальном выявлении в помещении для посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину покинуть учреждение и обратиться к врачу	фельдшер
3.4.	Обеспечить время нахождения посетителей в помещении не более 15 минут.	дежурный администратор, охранник
4. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, медицинские маски,	заместитель директора 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	заместитель директора по АХР

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 169177165118267161520330340874880397572188874080

Владелец Федоров Ян Владиславович

Действителен с 15.07.2022 по 15.07.2023