

Александр Л

УТВЕРЖДЕН Приказом

МКДОУ «Детский сад №30»

ИГОСК от 25.03.2020 г. № 9

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, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п. 1.2. Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха 1.3. Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми), обеспечить пребывание людей в одном помещении не более 2 человек 1.4. Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденные перерывы. В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых). 1.5. Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции. 1.6. Обеспечить наличие в санузлах в средств гигиены и дезинфекции. 2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников	Младший обслуживающий персонал
		Младший обслуживающий персонал Воспитатели ДОУ
		Все сотрудники
		Все сотрудники
		Все сотрудники
		Завхоз, помощники воспитателей
	2.1. Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников, родителей (например, вход с 7 -8.30 час. утра по группам, выход 17-19 час. англогично).	Старший воспитатель

	2.2. Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в детский сад (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Заведующий ДОУ
	2.3. Обязать отстраненного работника вызывать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результате, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Все сотрудники
	2.4. Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Старший воспитатель
	2.5. Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Заведующий ДОУ
	2.7. Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Заведующий ДОУ
	2.8. Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах на официальном сайте	Заведующий ДОУ, ответственный за ведение сайта
	2.9. Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	Заведующий ДОУ
	2.10. Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Заведующий ДОУ
	2.11. Решить вопрос о переводе на дистанционное обслуживание с обслуживающими организациями.	Заведующий ДОУ
	2.12. Подготовить указания об особом режиме работы.	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	Заведующий ДОУ, старший воспитатель, педагоги ДОУ
	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, стенов, а также пишущих принадлежностей.	Уборщик служебных помещений

	3.3. Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, для последующей регистрации указанных документов).	Заведующий ДОУ
	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))	Заведующий ДОУ
	3.5. В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Заведующий ДОУ
	3.6. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Заведующий ДОУ
	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
	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 МКДОУ «Детский сад №30» ИГОСК и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Заведующий ДОУ
	4.2. Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ФОИВ	Старший воспитатель
	4.3. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в ФОИВ МКДОУ «Детский сад №30» ИГОСК в связи с эпидемиологической обстановкой.	Заведующий ДОУ, ответственный за ведение сайта
	5. Иные мероприятия	
	5.1. Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Заведующий ДОУ, завхоз
	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)	Все сотрудники

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по ФОИВ (организации, предприятию).