|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3УТВЕРЖДЕНПриказом и. о.директора МУДО «ДЮСШ г. Зеленокумска» от 20 марта 2020 г. № 46\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю. В. Малочкин |

**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 3 часа) - санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.. | Зам. директора ДЮСШ по АХР Христюченко З.Ф. |
| 1.2. | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (холлы, служебные помещения, залы и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха. | Зам. директора ДЮСШ по АХР Христюченко З.Ф. |
| 1.3. | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми). |  Директор ДЮСШ Щавлева Е.Г. |
| 1.4. | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции. | Зам. директора ДЮСШ по АХР Христюченко З.Ф. |
|  | **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  | Директор ДЮСШ Щавлева Е.Г. |
| 2.2. | Обеспечить измерение температуры 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). | Лейбич С.В. |
| 2.3. | Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении. | Щавлева Е.Г.Малочкин Ю.В.  |
| 2.4. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний. | Зам директора ДЮСШ по УВР Малочкин Ю.В. |
| 2.5. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому. | Зам директора ДЮСШ по УВР Малочкин Ю.В. |
| 2.6. | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ДЮСШ для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции. | Щавлева Е.Г.Малочкин Ю.В. |
| 2.7. | Максимально сократить количество проводимых совещаний, массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим. Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия. | Щавлева Е.Г.Малочкин Ю.В. |
| 2.8. | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте. | Щавлева Е.Г.Малочкин Ю.В. |
| 2.9. |  Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать о местах проведения отпуска, маршруте следования | Директор ДЮСШ Щавлева Е.Г. Сотрудники ДЮСШ |
|  | **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 информационных стендах. | Щавлева Е.Г.Малочкин Ю.В. |
| 3.2. | В помещениях для посетителей не реже 3 раз в день проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей. | Зам. директора ДЮСШ по АХР Христюченко З.Ф. |
| 3.3. | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут. |  Администрация ДЮСШ |
| 3.4.  | Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи. | Зам. директора ДЮСШ по АХР Христюченко З.Ф. |
|  | **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 ДЮСШ и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции. | Щавлева Е.Г.Малочкин Ю.В. |
| 4.2. | Обеспечить размещение информации на стенде ДЮСШ и новости на сайте о мерах, применяемых в ДЮСШ в связи с эпидемиологической обстановкой. | Щавлева Е.Г.Малочкин Ю.В. |
|  | **5. Иные мероприятия** |  |
| 5.1. | Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски. | Зам.директора ДЮСШ по АХР Христюченко З.Ф. |
| 5.2. | До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены  | Директор ДЮСШ Щавлева Е.Г. |
| 5.3. | План действует до особого распоряжения, вводится приказом по МУДО «ДЮСШ г. Зеленокумска». | Директор ДЮСШ Щавлева Е.Г. |