

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18» имени Жадовца Николая Ивановича**

650904 г. Кемерово, ул. Варяжская, 14
Телефон/ факс 60-65-88



**План мероприятий по профилактике
коронавирусной инфекции (COVID-19) в МБОУ «СОШ №18»**

Цель: профилактика и предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции среди сотрудников и обучающихся МБОУ «СОШ №18».

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 году.

2. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №16 от 30.06.2020г. «Об утверждении эпидемических правил СП 3.1.2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID – 19)».

3. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека № 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 общеобразовательной организации осуществлять по специально разработанному расписанию уроков, перемен, составленному с целью минимизации контактов обучающихся. исключить общение обучающихся из разных классов во время перемен.	заместитель директора по УВР
1.2	Закрепить за каждым классом учебный кабинет, организовать предметное обучение и пребывание учащихся в строго закрепленном за каждым классом помещении, за исключением кабинета информатики, технологии.	заместитель директора по УВР
1.3	Исключить проведение массовых мероприятий с участием классов, а также массовых мероприятий с привлечением лиц из других организаций.	заместитель директора по ВР

1.4	Сократить количество проводимых совещаний, конференций, семинаров в школе.	директор
1.5.	Исключить объединение учащихся из разных классов в одну группу продленного дня.	заместитель директора по УВР
1.6	С учетом погодных условий максимально организовать пребывание детей и проведение занятий на открытом воздухе. Использовать открытую спортивную площадку для занятий физической культурой, сократив количество занятий в спортивном зале.	учитель физической культуры.
1.7	По возможности обеспечить более свободную рассадку обучающихся в учебных кабинетах.	учителя-предметники
1.8	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 или скорой помощи.	медицинский работник
1.9	Обеспечить соблюдение запрета на прием пищи на рабочих местах.	персонал ОУ
1.10	Разместить на входе в здание школы бокс для приема входящей корреспонденции (почты, заявлений, обращений) для последующей регистрации указанных документов.	заместитель директора по АХР
2. Мероприятия по мониторингу состояния здоровья сотрудников и обучающихся.		
2.1	Обеспечить контроль температуры тела сотрудников при входе и в течение рабочего дня с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом (электронные, инфракрасные термометры) с записью результатов в журнал термометрии. Медицинским работником составляется акт, 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, врача на дом.	медицинский работник
2.3	Обеспечить проведение утреннего фильтра обучающихся с обязательным измерением температуры тела при входе и в течение учебного дня (по показаниям). При температуре 37.1 и выше оповещаются родители ребенка, которые сопровождают учащегося домой для вызова врача на дом. При необходимости обучающийся на время прибытия родителей изолируется в помещении медицинского блока.	назначенное ответственное лицо, медицинский работник
2.4	Обеспечить получение информации о результатах осмотра врачом обучающегося на дому, в дальнейшем получать информацию о состоянии здоровья ребенка.	классные руководители
2.5	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний в Журнал учета.	медицинский работник.

2.6	Обеспечить проведение термометрии посетителей при входе. При повышенной температуре тела не допускать в образовательную организацию.	Вахтер (охранник)
2.7	С момента выявления лиц с признаками инфекционных заболеваний школа должна любым доступным способом уведомить территориальный орган исполнительной власти.	заместитель директора по АХР
3. Мероприятия по профилактике коронавируса, проводимые внутри помещений		
3.1	Обеспечить наличие средств дезинфекции рук на входе в школу.	заместитель директора по АХР
3.2	Обеспечить при входе обработку рук сотрудников кожными антисептиками с помощью дозаторов.	дежурный администратор
3.3	Обеспечить проведение уборки пола с использованием дезинфицирующих средств. Дезинфицирующие средства использовать в соответствии с инструкциями производителя.	заместитель директора по АХР
3.4.	Обеспечить сквозное проветривание учебных кабинетов, спортивного зала после каждого урока в отсутствие обучающихся.	учителя-предметники
3.5	Обеспечить регулярное проветривание рекреаций, коридоров во время уроков.	заместитель директора по АХР
3.6	Обеспечить использование оборудования по обеззараживанию воздуха в кабинетах, столовой.	Обеспечить
3.7	Обеспечить регулярное проветривание и кварцевание помещений медицинского блока.	заместитель директора по АХР
3.8	Обеспечить в учительской 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 антисептиком для рук.	заместитель директора по АХР
3.10	Обеспечить проведение генеральных уборок не реже одного раза в неделю.	заместитель директора по АХР
4. Мероприятия по профилактике коронавирусной инфекции, проводимые в специализированных учебных кабинетах		
4.1	В специализированных учебных кабинетах после каждого занятия осуществлять обработку столов и стульев дезинфицирующими средствами.	Ответственные за кабинет
4.2	В кабинетах информатики проводить дезинфекцию компьютерных мышек, клавиатур после каждого занятия.	Учитель информатики
4.3	В спортивном зале проводить дезинфекцию поверхностей используемых спортивных снарядов и спортивного оборудования.	Учитель физической культуры
5. Профилактические мероприятия, проводимые при организации питания и приготовлении пищи		
5.1	Обеспечить перед входом в столовую условия для мытья рук с мылом, расположить дозаторы для обработки рук кожными антисептиками.	заместитель директора по АХР
5.2	Обеспечить контроль соблюдения обучающимися гигиенические процедуры по мытью рук перед	Классные руководители,

	посещением столовой.	дежурный учитель
5.3	Обеспечить размещение обучающихся в школьной столовой в соответствии с нормами, рекомендуемыми Роспотребнадзором, согласно составленному графику питания.	Классные руководители, дежурный учитель
5.4	Во избежание скопления большого количества обучающихся и сотрудников в столовой разработать и установить соответствующий график ее посещения.	Ответственный за питание
5.5	Ограничить доступ на пищеблок лиц, не связанных с его деятельностью, за исключением работ, связанных с производственными процессами.	Зав.производством
5.6.	Проводить проветривание рабочих помещений пищеблока каждые 2 часа, обеденного зала – после каждой перемены.	Работник пищеблока
6. Профилактические мероприятия , проводимые в школьной библиотеке		
6.1	Перед открытием в помещении библиотеки проводить влажную уборку с использованием дезинфицирующих средств.	Обслуживающий персонал
6.2	Сотруднику библиотеки использовать защитные маски и перчатки, а также пользоваться кожными антисептиками для обработки рук.	Зав.библиотекой
6.3	Обеспечить соблюдение социальной дистанции на расстоянии не менее 1,5 метра при нахождении обучающихся и сотрудников библиотеки, по возможности – наличие защитного экрана.	Зав.библиотекой
7. Мероприятия по информированию и взаимодействию с сотрудниками, обучающимися и их родителями.		
7.1	Провести внеплановый инструктаж сотрудников МБОУ «СОШ №18» по профилактике коронавирусной инфекции (COVID-19) с регистрацией в журнале инструктажей.	Заместитель директора по БЖ
7.2	Усилить педагогическую работу по гигиеническому воспитанию Зав.библиотекой и их родителей. Обеспечить контроль за соблюдением правил личной гигиены обучающимися школы.	Классные руководители
7.3	Разместить для сотрудников и обучающихся памятки по мерам профилактики коронавирусной инфекции (COVID-19) при входе в школу и на информационных стендах школы.	Медицинский работник
7.4	Ознакомить обслуживающий персонал с инструкцией по проведению дезинфекции помещений и обработки поверхностей.	Заместитель директора по АХР
7.5	Провести информирование детей о механизмах передачи, симптомах, мерах профилактики новой коронавирусной инфекции (COVID-19) путем ознакомления с рекомендациями и памятками.	Классные руководители
7.6	Посещение общеобразовательной организации 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	Классные руководители

	МБОУ «СОШ №18»	
7.7	Обеспечить информирование родителей обучающихся о режиме посещения, введенных требованиях, правилах профилактики новой коронавирусной инфекции (COVID-19), способах получения информации.	Классные руководители
7.8	Обеспечить размещение информации на официальном сайте о мерах, применяемых в МБОУ «СОШ №18», по предупреждению и распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19).	Ответственный за сайт
8. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
8.1	Обеспечить для посетителей МБОУ «СОШ №18» условия для обработки рук кожными антисептиками, в том числе, с помощью дозаторов.	Заместитель директора по АХР
8.2	Ограничить доступ третьих лиц в МБОУ «СОШ №18», доступ осуществляется только по предварительному согласованию или записи.	Вахтер (охранник)
8.3	Обеспечить контроль обработки рук дезинфицирующими средствами посетителями, измерение температуры бесконтактными термометрами. При выявлении повышенной температуры, симптомов ОРВИ посетитель не допускается в школу.	Дежурный администратор
9. Иные профилактические мероприятия		
9.1	Обеспечить наличие не менее 5-дневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений, обработки поверхностей.	Заместитель директора по АХР
9.2	Рекомендовать сотрудникам регулярное использование влажных антибактериальных салфеток на спиртовой основе.	Сотрудники школы
9.3	По возможности обеспечить иммунизацию сотрудников против гриппа.	Медицинский работник
9.4	Обеспечить при поступлении запроса из территориальных органов незамедлительное представление информации обо всех контактах заболевшего новой коронавирусной инфекции (COVID-19), организовать проведение дезинфекции помещений, где находился заболевший.	Заместитель директора по БЖ, АХР