|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** |
| Директор МКОУ «Чалдинская СОШ» |
| \_\_\_\_\_\_\_ | Абдурахманов Р.Г. |
| 02.08.2020г |

**План профилактических мероприятий**
 **в условиях сохранения риска коронавирусной инфекции (COVID-19)**
 **в МКОУ «Чалдинская СОШ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки реализации** | **Ответственные исполнители** |
| **Организационные мероприятия** |
| Приобрести:* СИЗ – маски и перчатки;
* дезинфицирующих средств;
* бесконтактных термометров;
* антисептического средства для заправки дозаторов;
 | 31.08.2020 | Директор школы, бухгалтер, завхоз |
| Подготовить здание и помещения к работе:* установить на входе в здание, в пищеблок, в классных помещениях дозаторы с антисептиками для обработки рук. Вывесить рядом с дозаторами наклейку с инструкцией по использованию
 | 31.08.2020 | Завхоз, технический персонал, повар |
| * обеспечить питьевой режим через установки с дозированным розливом воды (куллеры, помпы и т.д.), а также достаточное количество посуды и проведение обработки кулеров и дозаторов
 | 31.08.2020 |
| * установить в учебных кабинетах бактерицидные установки
 | 31.08.2020 |
| * провести генеральную уборку с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму
 | 31.08.2020 |
| Обеспечить социальное дистанцирование между рабочими местами, обеспечить установку разделительных разметок на школьном дворе, | До 31.08.2020 | завхоз, ответственный  |
| Разместить на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | 31.08.2020 | Ответственный |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** |
| Проводить усиленный фильтр учеников и работников:* термометрия с помощью бесконтактных термометров;
* опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний
 | Ежедневно утром | Дежурный администратор, ответственный  |
| Проводить немедленную изоляцию больных учеников, работников направлять в медучреждение | По необходимости | Медсестра, ответственный  |
| Обработка рук кожными антисептиками при входе в здание школы и пищеблок, в санузлах | Ежедневно | Ученики и работники |
| Проводить уборку учебных кабинетов и помещений для работников с применением эффективных при вирусных инфекциях дезинфицирующих средств | Ежедневно | Технический персонал |
| Обеззараживать воздух в учебных и административных помещениях с помощью бактерицидной установки | По графику | Кл.руководители, технический персонал |
| Проветривать учебные кабинеты (в отсутствие  учеников) и помещения для работников | Ежедневно каждые 2 часа | Технический персонал |
| Проверять наличие антисептика в дозаторах | Ежедневно | Завхоз, технический работник |
| Выдавать работникам запас масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки. | Еженедельно по понедельникам | Ответственный  |
| Организовать сбор использованных масок и перчаток | Ежедневно | Завхоз |
| Следить за порядком обработки посуды, кулеров | Ежедневно | Дежурный администратор, завхоз, технический работник |
| **Мероприятия по безопасности учеников в ходе учебно-воспитательной деятельности** |
| Закрепить за каждым классом отдельное помещение.  | До особого распоряжения | Заместители директора по ВР и УВР |
| * рассадить детей зигзагообразно, чтобы обеспечить дистанцию между ними не менее 1,5 м;
* составить расписание занятий с учетом особенностей covid-19
 | При наличии возможности | Заместители директора по ВР и УВР, классные руководители |
| Проводить уроки физкультуры на улице | Постоянно (при хорошей погоде) | Учитель физкультуры |
| Отменить массовые и спортивные мероприятия | Постоянно до особого указания | Заместители директора по ВР и УВР, классные руководители |
| Проводить семинары, собрания и иные мероприятия с участием различных рабочих групп и комиссий в дистанционной форме | Постоянно до особого указания | Директор, заместители директора |
| Ограничить допуск посетителей в здание | Постоянно до особого указания | Дежурный административный работник или технический работник |
| **Мероприятия при ухудшении санитарной обстановки** |
| Перевод:* на дистанционное обучение учеников;
* дистанционную работу педагогических работников
 | Через 3 дня после оглашения распоряжения учредителя | Директор, заместители директора по УВР и ВР |
| Организовать дежурные классы для учеников 1-4 классов | Директор, заместитель директора по УВР  |
| <...> |  |  |