



Утверждаю
Директор ГБОУ ДОО РА «ДШИ №6»
Д.П. Гордиенко
17.03.2020г.

План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (сovid-19)

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 общественного пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) – учебные кабинеты, санузлы и т.д.	Заместитель директора по АХЧ, Клочкова Ю.А.
1.2. Обеспечить регулярное проветривание кабинетов (каждые 2 часа по 10 - 15 минут).	Заместитель директора по АХЧ, Клочкова Ю.А.
1.3. Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Заместитель директора по АХЧ, Клочкова Ю.А.
1.4. Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Заместитель директора по АХЧ, Клочкова Ю.А.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников	
2.1. Организовать ежедневное 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).	Заместитель директора по АХЧ, Клочкова Ю.А.
2.2. Исключить пребывание на рабочем месте сотрудников и посетителей ГБОУ ДОО РА «ДШИ №6» с признаками заболевания гриппом, ОРВИ и признаками коронавируса (повышенная температура тела, недомогание, кашель, одышка, боли в горле, мышцах головная боль, конъюнктивит).	Директор ГБОУ ДОО РА «ДШИ №6», Гордиенко Д.П.
2.3. Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Директор ГБОУ ДОО РА «ДШИ №6», Гордиенко Д.П.
2.4. Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Директор ГБОУ ДОО РА «ДШИ №6», Гордиенко Д.П.
2.5. Обеспечить возможность организации удаленного доступа для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Директор ГБОУ ДОО РА «ДШИ №6», Гордиенко Д.П.
2.6. Организовать проведение инструктажей для сотрудников о действиях в случае выявления больного с симптомами новой коронавирусной инфекции (повышение температуры тела,	Заместитель директора по АХЧ, Клочкова Ю.А.

наличие респираторных симптомов), о применении дезинфицирующих средств.	ГБОУ ДПО РА «ДШИ №6», Гордиенко Д.П.
2.7. Организовать мониторинг посещений сотрудниками ГБОУ ДО РА «ДШИ №6» стран и территорий, где зарегистрированы случаи новой коронавирусной инфекции с целью своевременного обращения их за медицинской помощью и самоизоляции на дому.	Заместитель директора по АХЧ, Клочкова Ю.А.
2.8. Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний. Запретить культурно-массовые мероприятия.	Директор ГБОУ ДО РА «ДШИ №6», Гордиенко Д.П.
2.9. Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме, разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Директор ГБОУ ДО РА «ДШИ №6», Гордиенко Д.П.
2.10. Перевести образовательный процесс на дистанционную форму обучения.	Директор ГБОУ ДО РА «ДШИ №6», Гордиенко Д.П.
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями	
3.1. Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения ГБОУ ДО РА «ДШИ №6» посредством размещения информации на интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках.	Директор ГБОУ ДО РА «ДШИ №6», Гордиенко Д.П.
3.2. В помещениях для посетителей (приемные руководителя, заместителей руководителя) не реже 1 раза в 2 часа проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей.	Заместитель директора по АХЧ, Клочкова Ю.А.
3.3. При визуальном выявлении посетителей с симптомами заболевания обеспечить их изоляцию от сотрудников ГБОУ ДО РА «ДШИ №6», предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы).	Все сотрудники ГБОУ ДО РА «ДШИ №6»
3.4. Разместить на информационном стенде ГБОУ ДО РА «ДШИ №6» памятки о мерах профилактики коронавирусной инфекции	Заместитель директора по АХЧ, Клочкова Ю.А.
3.5. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Заместитель директора по АХЧ, Клочкова Ю.А.
3.6. Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Директор ГБОУ ДО РА «ДШИ №6», Гордиенко Д.П.
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ	
4.1. Организовать ежедневный мониторинг по ситуации,	Директор

связанной с коронавирусом, в рамках информационного поля организации. Организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников ГБОУ ДО РА «ДШИ №6» и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	ГБОУ ДО РА «ДШИ №6», Гордиенко Д.П.
4.2. Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ГБОУ ДО РА «ДШИ №6».	Директор ГБОУ ДО РА «ДШИ №6», Гордиенко Д.П.
4.3. Обеспечить размещение информации на сайте о мерах, принимаемых ГБОУ ДО РА «ДШИ №6» в связи с эпидемиологической обстановкой.	Директор ГБОУ ДО РА «ДШИ №6», Гордиенко Д.П.
5. Иные мероприятия	
5.1. Рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	Директор ГБОУ ДО РА «ДШИ №6», Гордиенко Д.П.

5.2. Организовать ежедневный сбор информации о состоянии здоровья сотрудников и их близких, а также о состоянии здоровья детей и их родителей.	Заместитель директора по АХЧ, Клюшова Ю.А.
5.3. Организовать ежедневный сбор информации о состоянии здоровья сотрудников и их близких, а также о состоянии здоровья детей и их родителей.	Заместитель директора по АХЧ, Клюшова Ю.А.
5.4. Организовать ежедневный сбор информации о состоянии здоровья сотрудников и их близких, а также о состоянии здоровья детей и их родителей.	Заместитель директора по АХЧ, Клюшова Ю.А.
5.5. Организовать ежедневный сбор информации о состоянии здоровья сотрудников и их близких, а также о состоянии здоровья детей и их родителей.	Заместитель директора по АХЧ, Клюшова Ю.А.
5.6. Организовать ежедневный сбор информации о состоянии здоровья сотрудников и их близких, а также о состоянии здоровья детей и их родителей.	Заместитель директора по АХЧ, Клюшова Ю.А.
5.7. Организовать ежедневный сбор информации о состоянии здоровья сотрудников и их близких, а также о состоянии здоровья детей и их родителей.	Заместитель директора по АХЧ, Клюшова Ю.А.
5.8. Организовать ежедневный сбор информации о состоянии здоровья сотрудников и их близких, а также о состоянии здоровья детей и их родителей.	Заместитель директора по АХЧ, Клюшова Ю.А.
5.9. Организовать ежедневный сбор информации о состоянии здоровья сотрудников и их близких, а также о состоянии здоровья детей и их родителей.	Заместитель директора по АХЧ, Клюшова Ю.А.
5.10. Организовать ежедневный сбор информации о состоянии здоровья сотрудников и их близких, а также о состоянии здоровья детей и их родителей.	Заместитель директора по АХЧ, Клюшова Ю.А.
5.11. Организовать ежедневный сбор информации о состоянии здоровья сотрудников и их близких, а также о состоянии здоровья детей и их родителей.	Заместитель директора по АХЧ, Клюшова Ю.А.
5.12. Организовать ежедневный сбор информации о состоянии здоровья сотрудников и их близких, а также о состоянии здоровья детей и их родителей.	Заместитель директора по АХЧ, Клюшова Ю.А.
5.13. Организовать ежедневный сбор информации о состоянии здоровья сотрудников и их близких, а также о состоянии здоровья детей и их родителей.	Заместитель директора по АХЧ, Клюшова Ю.А.
5.14. Организовать ежедневный сбор информации о состоянии здоровья сотрудников и их близких, а также о состоянии здоровья детей и их родителей.	Заместитель директора по АХЧ, Клюшова Ю.А.
5.15. Организовать ежедневный сбор информации о состоянии здоровья сотрудников и их близких, а также о состоянии здоровья детей и их родителей.	Заместитель директора по АХЧ, Клюшова Ю.А.
5.16. Организовать ежедневный сбор информации о состоянии здоровья сотрудников и их близких, а также о состоянии здоровья детей и их родителей.	Заместитель директора по АХЧ, Клюшова Ю.А.