

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий МБДОУ «Детский сад №27»
 Т.А. Разбегаева
 «20» марта 2020 г.

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 частотой обработки – каждые 2 часа), санузлы.	начальник хозяйственного отдела Фефелова О. Н.(корпус №1); заместитель заведующего по АХР Киреева Ю. А. (корпус №2); начальник хозяйственного отдела Ремезова А. Ю.(корпус №3); вспомогательный, младший обслуживающий персонал
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где может одновременно находится некоторое число сотрудников (групповые ячейки, кабинеты, коридоры и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	начальник хозяйственного отдела Фефелова О. Н.(корпус №1); заместитель заведующего по АХР Киреева Ю. А. (корпус №2); начальник хозяйственного отдела Ремезова А. Ю.(корпус №3)
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между работниками).	начальник хозяйственного отдела Фефелова О. Н.(корпус №1); заместитель заведующего по АХР Киреева Ю. А. (корпус №2); начальник хозяйственного отдела Ремезова А. Ю.(корпус №3)
1.4.	Обеспечить наличие в зонах приема граждан средств гигиены и дезинфекции.	начальник хозяйственного отдела Фефелова О. Н.(корпус №1); заместитель заведующего по АХР Киреева Ю. А. (корпус №2);

		начальник хозяйственного отдела Ремезова А. Ю.(корпус №3)
2.	Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников	
2.1.	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).	начальник хозяйственного отдела Фефелова О. Н.(корпус №1); заместитель заведующего по АХР Киреева Ю. А. (корпус №2); начальник хозяйственного отдела Ремезова А. Ю.(корпус №3)
2.2.	Тщательный утренний осмотр детей – ведение утреннего фильтра (карантинный журнал)	Воспитатели всех возрастных групп
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.	начальник хозяйственного отдела Фефелова О. Н.(корпус №1); заместитель заведующего по АХР Киреева Ю. А. (корпус №2); начальник хозяйственного отдела Ремезова А. Ю.(корпус №3)
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Делопроизводитель Клименкова В.С.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Заведующий Разбегаева Т.А.
2.6.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудиоформат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия, перемещение детей из группы в группу и т.д.	Заведующий Разбегаева Т.А. Заместитель заведующего по ВМР Чередова Н.В. заместитель заведующего по АХР Киреева Ю. А.
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Заведующий Разбегаева Т.А. Заместитель заведующего по ВМР Чередова Н.В. заместитель заведующего по АХР Киреева Ю. А.

2.8.	Организовать усиленный контроль за пищеблоком и питанием детей	начальник хозяйственного отдела Фефелова О. Н.(корпус №1); заместитель заведующего по АХР Киреева Ю. А. (корпус №2); начальник хозяйственного отдела Ремезова А. Ю.(корпус №3)
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 интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках.	Заведующий Разбегаева Т.А. Заместитель заведующего по ВМП Чередова Н.В. заместитель заведующего по АХР Киреева Ю. А.
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, стендов, а также пишущих принадлежностей.	начальник хозяйственного отдела Фефелова О. Н.(корпус №1); заместитель заведующего по АХР Киреева Ю. А. (корпус №2); начальник хозяйственного отдела Ремезова А. Ю.(корпус №3); вспомогательный, младший обслуживающий персонал
3.3.	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждении (письменное обращение, интернет-сервисы).	Заведующий Разбегаева Т.А. Заместитель заведующего по ВМП Чередова Н.В. заместитель заведующего по АХР Киреева Ю. А.
3.4.	Разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Заведующий Разбегаева Т.А. Заместитель заведующего по ВМП Чередова Н.В. заместитель заведующего по АХР Киреева Ю. А.
3.5.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Заведующий Разбегаева Т.А. Заместитель заведующего по ВМП Чередова Н.В.

		заместитель заведующего по АХР Киреева 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.	начальник хозяйственного отдела Фефелова О. Н.(корпус №1); заместитель заведующего по АХР Киреева Ю. А. (корпус №2); начальник хозяйственного отдела Ремезова А. Ю.(корпус №3);
4.	Мероприятия, касающиеся масс-медиа	
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля учреждения, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников МБДОУ «Детский сад №27» и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Делопроизводитель Клименкова В.С.
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в МБДОУ «Детский сад №27»	Делопроизводитель Клименкова В.С.
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 Разбегаева Т.А. заместитель заведующего по АХР Киреева Ю. А.
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены в быту.	Заведующий Разбегаева Т.А. Заместитель заведующего по ВМП Чередова Н.В. заместитель заведующего по АХР Киреева Ю. А.

План действует до особого распоряжения _____