

**ПЛАН**  
**НЕОТЛОЖНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ**  
**КОРОНОВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ**  
В КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»»

№ 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 2 часа) - входные группы, аудитории, санузлы	Кузоро Н.В., заместитель директора по АХР; В.С. Ермолина, комендант общежития
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений (холлы, аудитории, столовые и другие)	Дежурный администратор В.С. Ермолина, комендант общежития
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Администрация
1.4.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Кузоро Н.В., заместитель директора по АХР;
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)	Кузоро Н.В., заместитель директора по АХР; В.С. Ермолина, комендант общежития
2.2.	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.	Администрация техникума
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Руководители подразделений
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Администрация техникума
2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам техникума для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Администрация техникума
2.6.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия	Администрация техникума

2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Администрация техникума
2.8.	Отметить командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать отдел кадров и Администрацию Техникума о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Администрация техникума
2.9.	Активизировать с учетом изменившихся условий реализации образовательных программ воспитательную работу, направленную на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил, норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.	Лебедева М.Г., заместитель директора по воспитательной работе
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 на интернет-сайте и на информационных стендах	Кузоро Н.В., заместитель директора по АХР; В.С. Ермолина, комендант общежития
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,	Кузоро Н.В., заместитель директора по АХР; В.С. Ермолина, комендант общежития
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 учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы)	Кузоро Н.В., заместитель директора по АХР; В.С. Ермолина, комендант общежития
3.4.	В зоне входа граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Двыдов С.П., преподаватель - организатор ОБЖ;
3.5.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	Двыдов С.П., преподаватель - организатор ОБЖ;
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	Кузоро Н.В., заместитель директора по АХР; В.С. Ермолина, комендант общежития
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Руководители подразделений
4.2.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в техникуме в	Тихонова Л.Н. заведующий отделением
5. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства.	Кузоро Н.В., заместитель директора по АХР;
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и	Администрация техникума