

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ СО «ТЭТ»



П.Е. Калашников

03 2020

План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ГАПОУ СО «ТЭТ»

№ 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, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	Литвинов М.П., заместитель директора по административно – хозяйственной части
1.2	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут находиться сотрудники (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	Литвинов М.П., заместитель директора по административно – хозяйственной части
1.3	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Литвинов М.П., заместитель директора по административно – хозяйственной части
1.4	В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.	Литвинов М.П., заместитель директора по административно – хозяйственной части

1.5	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Литвинов М.П., заместитель директора по административно – хозяйственной части
-----	--	---

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).	Литвинов М.П., заместитель директора по административно – хозяйственной части
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.	Кудашова Ю.А. специалист по охране труда
2.3	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Кудашова Ю.А. специалист по охране труда
2.4	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Администрация
2.5	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
2.6	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте учреждения.	Администрация
2.7	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Каргалова С.Н., специалист по кадрам

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 в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках.	Литвинов М.П., заместитель директора по административно – хозяйственной части
-----	---	---

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, стенов, а также пищевых принадлежностей.	Литвинов М.П., заместитель директора по административно – хозяйственной части
3.3	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Литвинов М.П., заместитель директора по административно – хозяйственной части
3.4	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)	Литвинов М.П., заместитель директора по административно – хозяйственной части
3.5	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Кудашова Ю.А. специалист по охране труда
3.6	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Кудашова Ю.А. специалист по охране труда
3.7	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Литвинов М.П., заместитель директора по административно – хозяйственной части

4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ

4.1	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников техникума и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Каргалова С.Н., специалист по кадрам
4.2	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в техникуме в связи с эпидемиологической обстановкой.	Кудашова Ю.А. специалист по охране труда