Приложение № 2
Приказом ГБПОУ «КБТТК»
От 23.03.2020 г. №05-09/20/154-01

ПЛАН

неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

№	Мероприятия	Ответственный исполнитель
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) – отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятий спортом и т.п.	Зам. директора по АХ и безопасности
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, столовые и другие)	Зам. директора по АХ и безопасности
1.3.	Обеспечить по возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	методист
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Зам. директора по АХ и безопасности
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема средств гигиены и дезинфекции.	Зам. директора по АХ и безопасности
	2. Мероприятия по длительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников	
2.1.	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе.	Зам. директора по УПР
2.2.	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).	Зам. директора по УР
2.3.	Обязанность 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.	Зам. директора по УР
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Зам. директора по УР

2.5.	Оказать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Зам. директора по УПР
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ГБПОУ «КБТТК» для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Зам. директора по УПР Зам. директора по УЧ
2.7.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссии перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно массовые и спортивные мероприятия.	Зам. директора по АХ и безопасности Методист
2.8.	Временно ограничить прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на официальном сайте.	Зам. директора по УР
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	Зам. директора по УПР
2.10.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории РФ, максимально ограничить командировки внутри РФ. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Зам. директора по УПР
	Мероприятие 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.	Зам. директора по УР
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, а так же пишущих принадлежностей.	Зам. директора по АХ и безопасности
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).	Зам. директора по УВР
3.4.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	методист
	Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ	Зам. директора по УВР
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный мониторинг по ситуации, в рамках информационного поля организации. Организовать ежедневный сбор	Зам. директора по УВР

	информации о случаях заболевания новым коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах о недопущении распространения инфекции.	
4.2	Назначить ответственных за систему коммуникаций в связи с текущей ситуацией.	Зам. директора по УР
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах применяемых в ГБПОУ «КБТК» в связи с эпидемиологической обстановкой.	Зам. директора по УР

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по ГБПОУ «КБТТК»

И.о. директора **Карданов Х.А.**