

**ПЛАН
НЕОТЛОЖНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ
КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)**

Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях	
1.1. Обеспечить ежедневную обработку помещений ГБПОУ НСХТ дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дверных ручек, включателей, перил, контактных поверхностей, мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа).	Начальник хозяйственного отдела Винько Н.И.
1.2. Обеспечить регулярное проветривание кабинетов (каждые 2 часа по 10 - 15 минут).	Начальники отделов Шеховцова Н.В. Швецова Н.Н. Кривенцева Т.Ю. Шестакова Н.А. Моисеенко А.И. Фидоренко Е.А. Начальник хозяйственного отдела Винько Н.И.
1.3. Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Начальники отделов Шеховцова Н.В. Швецова Н.Н. Кривенцева Т.Ю. Шестакова Н.А. Моисеенко А.И.
1.4. Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Начальник хозяйственного отдела Винько Н.И.
1.5. Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Начальник хозяйственного отдела Винько Н.И.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников.	
2.1. Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (вход с 8-9 утра по отделам, выход с 16-17 часов аналогично).	Начальники отделов Шеховцова Н.В. Швецова Н.Н. Кривенцева Т.Ю. Шестакова Н.А. Моисеенко А.И. Винько Н.И.
2.2. Организовать ежедневное измерение температуры тела сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе и выходе (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Специалист по охране труда Фидоренко Е.А.

<p>2.3. Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.</p>	<p>Начальники отделов Шеховцова Н.В. Швецова Н.Н. Кривенцева Т.Ю. Шестакова Н.А. Моисеенко А.И. Фидоренко Е.А. Винько Н.И.</p>
<p>2.4. Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.</p>	<p>Начальники отделов Шеховцова Н.В. Швецова Н.Н. Кривенцева Т.Ю. Шестакова Н.А. Моисеенко А.И. Фидоренко Е.А. Винько Н.И.</p>
<p>2.5. Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.</p>	<p>Начальники отделов Шеховцова Н.В. Швецова Н.Н. Кривенцева Т.Ю. Шестакова Н.А. Моисеенко А.И. Фидоренко Е.А. Винько Н.И.</p>
<p>2.6. Обеспечить возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ГБПОУ НСХТ для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.</p>	<p>Начальники отделов Шеховцова Н.В. Швецова Н.Н. Кривенцева Т.Ю. Шестакова Н.А. Моисеенко А.И. Фидоренко Е.А.</p>
<p>2.7. Максимально сократить количество проводимых совещаний и иных деловых массовых мероприятий, Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.</p>	<p>Заместитель директора по учебной работе Кривенцева Т.Ю. Заместитель директора по воспитательной работе Шестакова Н.А.</p>
<p>2.8. Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме, разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.</p>	<p>Заместители директора Кривенцева Т.Ю. Шестакова Н.А. Программист Земцев А.Г.</p>
<p>2.9. Отменить заграничные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.</p>	<p>Начальники отделов Шеховцова Н.В. Швецова Н.Н. Кривенцева Т.Ю. Шестакова Н.А. Моисеенко А.И. Фидоренко Е.А. Винько Н.И.</p>

2.9. Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение обучающихся.	Заместитель директора по учебной работе Кривенцева Т.Ю. Заместитель директора по воспитательной работе Шестакова Н.А.
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.	Начальники отделов Шеховцова Н.В. Швецова Н.Н. Кривенцева Т.Ю. Шестакова Н.А. Моисеенко А.И. Фидоренко Е.А. Винько Н.И.
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	Начальник хозяйственного отдела Винько Н.И.
3.3. При визуальном выявлении посетителей с симптомами заболевания обеспечить их изоляцию от сотрудников ГБПОУ НСХТ, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии)).	Все сотрудники
3.4. Разместить на информационном стенде памятку о мерах профилактики распространения вируса.	Начальник хозяйственного отдела Винько Н.И.
3.5. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Секретарь руководителя Калашникова Н.В.
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 Винько Н.И.
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ	
4.1. Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом, в рамках информационного поля ГБПОУ НСХТ. Организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Заместитель директора по учебной работе Кривенцева Т.Ю. Заместитель директора по воспитательной работе Шестакова Н.А.
4.2. Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ГБПОУ НСХТ.	Заместитель директора по учебной работе Кривенцева Т.Ю. Заместитель директора по воспитательной

	<p>работе Шестакова Н.А.</p>
<p>4.3. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, принимаемых ГБПОУ НСХТ в связи с эпидемиологической обстановкой.</p>	<p>Заместитель директора по учебной работе Кривенцева Т.Ю. Заместитель директора по воспитательной работе Шестакова Н.А. Программист Земцев А.Г.</p>
<p>5. Иные мероприятия</p>	
<p>5.1. Провести срочную закупку средств профилактики: индивидуальные дезинфицирующие средства, маски, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха термометры.</p>	<p>Начальник хозяйственного отдела Винько Н.И.</p>
<p>5.2. До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.</p>	<p>Начальники отделов Шеховцова Н.В. Швецова Н.Н. Кривенцева Т.Ю. Шестакова Н.А. Моисеенко А.И. Фидоренко Е.А. Винько Н.И.</p>

Составила : Калашникова Н.В.