УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ДТБТ

А.А. Смирнова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«23» марта 2020г.

**ПЛАН**

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

**по ГБПОУ «Дзержинский техникум бизнеса и технологий»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Ответственный исполнитель | Сроки |
| 1. **Мероприятия, проводимые в учебно-производственных и служебных помещениях** | | | |
| 1.1. | Проводить обработку учебно-производственных и служебных помещений дезинфицирующими средствами, уделяя особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования | Зав. хозяйством Земскова С.А. | Ежедневно в рабочие дни, с кратностью обработки каждые 2 часа |
| 1.2. | Обеспечить регулярное проветривание учебно-производственных и служебных помещений | Зав. хозяйством Земскова С.А. | Ежедневно в рабочие дни, каждые 2 часа |
| 1.3. | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми) | Заместители директора Лисицина Т.Б.,  Дудорова М.Б.,  Ермолаева Н.В.,  Корытко Е.Ю. | На период действия плана |
| 1.4. | Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции | Зав. хозяйством Земскова С.А. | Постоянно |
| 1.5. | Принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников, оборудованием для обеззараживания воздуха | Зам. директора по БХР  Корытко Е.Ю. | На период действия плана |
| 1. **Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников** | | | |
| 2.1. | Обеспечить проведение входного фильтра сотрудников по выявлению лиц с повышенной температурой тела и признаков ОРВИ | Руководители структурных подразделений | Ежедневно в рабочие дни |
| 2.2. | Обеспечить отстранение от работы сотрудника с повышенной температурой тела и признаками ОРВИ (при повышенной температуре работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача) | Руководители структурных подразделений | Ежедневно в рабочие дни |
| 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 | Заместители директора Лисицина Т.Б.,  Дудорова М.Б.,  Ермолаева Н.В.,  Корытко Е.Ю. | Ежедневно |
| 2.4. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний | Специалист отдела кадров, секретарь  Дурманова Н.В. | Ежедневно в рабочие дни |
| 2.5. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому | Руководители структурных подразделений | На период действия плана |
| 2.6. | Сокращение количества проводимых семинаров, совещаний, иных деловых массовых мероприятий, перевод работы различных рабочих групп и комиссий в дистанционный режим (аудио-, видео-формат) | Заместители директора Лисицина Т.Б.,  Дудорова М.Б.,  Ермолаева Н.В.,  Корытко Е.Ю. | Ежедневно в рабочие дни |
| 2.7. | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте | Специалист отдела кадров, секретарь  Дурманова Н.В. | На период действия плана |
| 2.8. | Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать отдел кадров о местах проведения отпуска, маршруте следования | Специалист отдела кадров, секретарь  Дурманова Н.В. | На период действия плана |
| 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 информационно-просветительских стендах/стойках | Зам. директора по УР Лисицина Т.Б. | На период действия плана |
| 3.2. | В помещениях для посетителей (приемная директора, учебная часть, кабинеты заместителей директора, руководителей структурных подразделений) проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами | Зав. хозяйством Земскова С.А. | Ежедневно в рабочие дни, не реже 1 раза в час |
| 3.3. | При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей (приемная директора, учебная часть, кабинеты заместителей директора, руководителей структурных подразделений) с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, и др.) | Специалист отдела кадров, секретарь  Дурманова Н.В., секретарь учебной части Долгова Е.Г. | На период действия плана |
| 3.4. | В зоне приема граждан (приемная директора, учебная часть, кабинеты заместителей директора, руководителей структурных подразделений) разместить памятки по мерам профилактики распространения вируса. | Специалист отдела кадров, секретарь  Дурманова Н.В., секретарь учебной части Долгова Е.Г. | На период действия плана |
| 3.5. | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема (приемная директора, учебная часть, кабинеты заместителей директора, руководителей структурных подразделений) не более 15 минут | Специалист отдела кадров, секретарь  Дурманова Н.В., секретарь учебной части Долгова Е.Г., заместители директора, руководители структурных подразделений | На период действия плана |
| 4. **Мероприятия, касающиеся взаимодействия с учредителем** | | | |
| 4.1. | Организовать мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, | Зам. директора по УР Лисицина Т.Б., секретарь отдела кадров Дурманова Н.В. | Ежедневно на период действия плана |
| 4.2. | Организовать сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников техникума и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции | Зам. директора по УР Лисицина Т.Б., секретарь отдела кадров Дурманова Н.В. | Ежедневно на период действия плана |
| 4.3. | Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в техникуме в связи с эпидемиологической обстановкой | Зам. директора по УР Лисицина Т.Б. | На период действия плана |
| 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 и др. | Зам. директора по БХР  Корытко Е.Ю. | На период действия плана |

\*Примечание: план действует до особого распоряжения

Зам. директора по УР Т.Б. Лисицина