


**УТВЕРЖДАЮ**  
**В.Л. Безугленко**  
 2020 г.

**ПЛАН**  
**профилактических мероприятий, направленных на предотвращение распространение COVID-19**  
**в МБОУ «СОШ № 3»**  
**2020-2021 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
<b>1. Противозидемиологические мероприятия</b>		
1.1.	Организовать генеральную уборку перед началом учебного года и далее не реже одного раза в неделю.	Завхоз– Иванова О.А.
1.2.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание обработке дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев, оргтехники), мест общественного пользования, учительская, санузлы, учебные кабинеты, спортивный зал, пищеблок (составить график).	Завхоз– Иванова О.А.
1.3.	Обеспечить регулярное проветривание учебных кабинетов, коридоров школы.	Учителя - предметники Завхоз– Иванова О.А.
1.4.	Организовать регулярное проведение влажной уборки с применением дезинфицирующих средств в столовой после каждого приема пищи (составить график).	Завхоз– Иванова О.А.
1.5.	Обеспечить постоянное наличие в санузлах средств гигиены и антисептиков для обработки рук.	Завхоз– Иванова О.А.

1.6.	Обеспечить при входе в школу проведение ежедневных "утренних фильтров" с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения в школу обучающихся, сотрудников с признаками респираторных заболеваний, исключить скопление детей при проведении "утреннего фильтра"	Фельдшер школы – Финогенова А.К., Корпушина Н.И., дежурный администратор
1.7.	Установить при входе в школу и в кабинетах дозаторы с антисептическим средством для обработки рук.	Завхоз– Иванова О.А.
<b>2. Мероприятия по организации обучения</b>		
2.1.	Разработать режим работы школы, в т.ч. расписание учебных занятий в целях максимального разобщения классов.	Зам. директора по УВР – Березкина О.Г., Шишлянникова Т.Г.
2.2.	Разработать график прихода учащихся в школу.	Зам. директора по ВР – Першина А.С.
2.3.	Закрепить за каждым классом учебный кабинет, организовать обучение и пребывание учащихся в строго закрепленном за каждым классом помещении и коридоре. Исключить общение обучающихся из разных классов во время перемен и прогулок.	Зам. директора по УВР – Березкина О.Г., Шишлянникова Т.Г., классные руководители
2.4.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку учащихся в учебных кабинетах.	Классные руководители
2.5.	Разработать график посещения столовой обучающихся с учетом требований социального дистанцирования.	Зам. директора по ВР – Першина А.С.
2.6.	Анкетирование в онлайн-режиме родителей, сотрудников (перед началом учебного года).	Зам. директора по ВР – Першина А.С.
2.6.	Ежедневный мониторинг по состоянию здоровья учащихся, работников.	Зам. директора по ВР – Першина А.С.
2.7.	Разработка и обучение сотрудников с алгоритмом действий при выявлении заболевшего COVID-19; появления случая, подозрительного на COVID-19; контакта с заболевшим COVID-19	Ответственный за безопасность Левашова И.А.

2.8.	Разработка и ознакомление с инструкциями по правилам поведения в период эпидемии обучающихся, сотрудников.	Зам. директора по ВР – Першина А.С.
2.9.	Проведение разъяснительной работы с родителями с особенностями работы школы в условиях распространения COVID-19.	Классные руководители

План действует до особого распоряжения

Директор МБОУ «СОШ № 3»

В.Л. Безугленко