

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
Протокол № 8 от 10.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 69 от 10.08.2020 г.
Директор  М.М. Мединская



**План мероприятий
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального педагогического образования
центра повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический центр»
Петродворцового района Санкт-Петербурга
по противодействию распространению коронавирусной инфекции (COVID-19)**

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Исполнитель
1.	Организация и проведение термометрии сотрудников перед началом рабочего дня и слушателей курсов повышения квалификации перед занятиями и регистрация результатов в Журнале учета температуры работников ГБУ ИМЦ Петродворцового района и Журнале учета температуры слушателей курсов повышения квалификации ГБУ ИМЦ Петродворцового района	ежедневно	Мидонова И.А. заместитель директора по административно-хозяйственной работе, дежурный сотрудник ГБУ ИМЦ Петродворцового района
2.	Инструктаж работников и слушателей курсов повышения квалификации о рисках распространения новой коронавирусной инфекции, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при проявлении первых симптомов ОРВИ, правилах личной гигиены	до 28.08.2020 (далее по необходимости)	Мидонова И.А. заместитель директора по административно-хозяйственной работе
3.	Разработка и размещение информации на стенде памятки о мерах профилактики, правилах личной гигиены в целях противодействия распространению новой коронавирусной инфекции	До 17.08.2020	Бойцова Ю.Б., методист
4.	Организация и проведение обеззараживания воздушной среды помещений, проветривание, дезинфекция поверхностей в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями	Ежедневно, по графику	Мидонова И.А. заместитель директора по административно-хозяйственной работе Танина Н.П., заместитель директора по организационной и методической работе, Чкалова Н.П., уборщик служебных помещений
5.	Организация и проведение генеральной уборки помещений с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму	Один раз в неделю, по графику	Мидонова И.А. заместитель директора по административно-хозяйственной работе

			Чкалова Н.П., уборщик служебных помещений
6.	Организация поста при входе в ГБУ ИМЦ Петродворцового района для обработки рук, который комплектуется кожным антисептиком на основе изопропилового спирта, бумажными салфетками или полотенцами, инструкцией по обработке рук с установлением контроля за соблюдением этой гигиенической процедуры		Мидонова И.А. заместитель директора по административно- хозяйственной работе, дежурный сотрудник ГБУ ИМЦ Петродворцового района
7.	Обеспечение централизованного постоянно пополняемого запаса одноразовых масок, дезинфицирующих салфеток, кожных антисептиков для обработки рук, дезинфицирующих средств, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, исходя из санитарно-эпидемиологической ситуации в Санкт-Петербурге	постоянно	Мидонова И.А. заместитель директора по административно- хозяйственной работе
8.	Организация обработки всей входящей корреспонденции подходящими для этого дезинфицирующими средствами	постоянно	Второва А.Ю., делопроизводитель
9.	Организация утилизации средств индивидуальной защиты после их использования	ежедневно	Мидонова И.А. заместитель директора по административно- хозяйственной работе
10.	Обеспечение соблюдения социальной дистанции в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и рекомендациями, исходя из санитарно-эпидемиологической ситуации в Санкт-Петербурге.	ежедневно	Мидонова И.А. заместитель директора по административно- хозяйственной работе
11.	Организация образовательного процесса с соблюдением всех санитарно-эпидемиологических требований в условиях профилактики и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции	постоянно	Танина Н.П., заместитель директора по организационной и методической работе
12.	Обеспечить постоянное наличие мыла, туалетной бумаги в санузлах для сотрудников и слушателей курсов повышения квалификации, установить дозаторы с антисептическим средством для обработке рук	постоянно	Мидонова И.А. заместитель директора по административно- хозяйственной работе
13.	Усилить контроль за организацией питьевого режима	постоянно	Мидонова И.А. заместитель директора по административно- хозяйственной работе

14.	Исключить проведение массовых мероприятий	постоянно	Танина Н.П., заместитель директора по организационной и методической работе Серова Н.В., заведующий центром оценки качества
15.	Ограничить доступ третьих лиц на территорию ГБУ ИМЦ Петродворцового района, доступ осуществляется только по предварительному согласованию или записи	постоянно	Танина Н.П., заместитель директора по организационной и методической работе Серова Н.В., заведующий центром оценки качества Мидонова И.А. заместитель директора по административно- хозяйственной работе
16.	Организовать систему социального дистанцирования не менее 1,5 метров.	до 14.08.2020	Мидонова И.А. заместитель директора по административно- хозяйственной работе