**Утвърждавам!**

**Директор:**

**ТОДОРКА ДИМОВА**

**П Р О Г Р А М А**

**С МЕРКИ, СРОКОВЕ И ОТГОВОРНИ ЛИЦА**

**ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ И ПРЕВЕНЦИЯ НА РИСКА**

**ОТ ИНФЕКЦИЯ С ВИРУСА SARS-COV-2 (КОРОНАВИРУС)**

1. Да се проведе извънреден инструктаж на всички работещи в ОУ «Васил Левски» с. Божурово, община Добричка. Педагогическият и непедагогическият персонал да се запознае с инструкциите и информационните материали, вкл. предприетите мерки за превенция и предотвратяване на разпространението на COVID-19 Извънредният инструктаж да се проведе без струпване на работещи, при възможност на открито или дистанционно.

Срок: септември 2020 г.

Отговорник: директор

1. Да се извършва миене/дезинфекция на ръце *(при идване на работа, след кихане/кашляне, преди и след ползване на тоалетна, преди и след хранене*) при спазване на инструкциите за правилните техники за хигиена на ръце. Поставяне на постери, които насърчават миенето/дезинфекцията на ръцете на входа на училището, на работното място и на други места, където ще бъдат забелязани.

Срок:постоянен

Отговорник:учители

помощен персонал

1. Да се следи за изразходването и своевременно осигуряване на хигиенни продукти, като течни сапуни или дезинфектанти, еднократни салфетки/кърпи за подсушаване на ръцете. както и топла вода за миене на ръцете.

Срок:постоянен

Отговорник: помощен персонал

1. Да се осигурят затворени кошчета с капак (при възможност бездопирни) за отпадъци за хигиенично изхвърляне на отпадъците.

Срок :постоянен

Отговорник: директор

1. Да се осигури и контролира регулярно изхвърляне на отпадъците на определените за това места, както на територията на училището, така и на откритите места за отдих на учениците.

Срок:постоянен

Отговорник: помощен персонал

1. В местата за хранене – храненето да се организира по начин, позволяващ физическа дистанция; да се извършва дезинфекция на повърхностите преди и след всяко хранене.

Срок:постоянен

Отговорник: помощен персонал

1. Да се извършва почистване и дезинфекция на често използвани повърхности и предмети (подове, бюра, работни плотове/маси, телефони, вкл. GSM *(да се използват продукти, подходящи за почистване, при разговори телефонът да не се прилепва до лицето)*, клавиатури, дръжки на врати, ключове за осветление, парапети, копчета на тоалетни, тоалетни чинии, мивки, кранове, бутони на асансьори и др.). Начинът и честота на извършване на дезинфекция да се извършват съгласно Инструкцията „Дезинфекционните мероприятия в условията на епидемично разпространение на COVID-19“;

Срок:постоянен

Отговорник: помощен персонал

1. Да не се допуска общо използване на предмети (като чаши за пиене, прибори за хранене, кърпи и др.)

Срок:постоянен

Отговорник: учители

помощен персонал

1. Да се минимизира общо използване на телефони, бюра, столове, друго оборудване

Срок:постоянен

Отговорник: учители

помощен персонал

1. Почистване на материи в обекти в контакт с 2019-nCoV- всички текстилни материи (напр. кърпи, работно облекло, завеси и др.) трябва да се изперат с гореща вода (90°C) и перилен препарат. Ако гореща вода не може да се използва поради състава на материята, трябва да се добавят специфични химикали при изпирането - продукти с вирусоциден ефект, разрешени от Министерството на здравеопазването за дезинфекция на текстилни тъкани, при стриктно спазване на посоченият на етикета или в издаденото разрешение начин на употреба, други продукти като белина или перилни препарати, съдържащи натриев хипохлорит.

Срок:постоянен

Отговорник: помощен персонал

1. Редовно проветряване на класни стаи, компютърен кабинет, учителска стая и други помещения за работа ( в началото и в края на часа) при наличие на отваряеми прозорци.

Срок:постоянен

Отговорник: учители

помощен персонал

1. При наличие на вентилация/климатицазия – да се спазват мерките за поддръжка и профилактика (възможно е вирусът да се разпространи в сградата чрез механичната вентилационна система)

Срок:постоянен

Отговорник: помощен персонал

1. Да се използват защитни предпазни средства – маски, шлемове и ръкавици по време на работа.

Срок:постоянен

Отговорник: помощен персонал

1. Работата да се организира по начин непозволяващ струпване на хора – преценката да се извърши въз основа на квадратурата на площта и препоръките от разстояние 1.5 - 2 метра физическа дистанция.

Срок:до изтичане на карантинния период

Отговорник: помощен персонал, учители

1. При извършване на дезинфекцията съгласно Инструкцията „Дезинфекционните мероприятия в обекти с обществено предназначение в условията на епидемично разпространение на COVID-19, да се обръща специално внимание на зоната на вратите, касите и дръжките (критична точка), като честота варира от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час в зависимост от преминаващия поток.

Срок: постоянен

Отговорник: помощен персонал

1. На входа на училището да се постави табела, чрез която по подходящ начин да се информират външните лица за забрана за влизане в училището при спазване на указанията/заповеди на МЗ и други институции, вкл. разпоредбите, касаещи лица над 60 годишна възраст. като се указва необходимостта да се спазва дистанция най-малко 1.5 – 2 м. между лицата на открито

Отговорник: директор

учители и помощен персонал

1. Контролиран достъп до сградата на училището, на входа и ограничаване до възможния минимум близките контакти с външни лица (родители, настойници доставчици на закуски, мляко и млечни продукти, плодове )

Срок: постоянен

Отговорник: помощен персонал

1. Увеличена употреба на телефони/ e-mail - за връзка с училищно ръководство и учители от страна на родители/настойници на ученици с цел получаване на информация, консултации или по други въпроси.

Отговорник: директор

учители и помощен персонал

1. Когато при необходимост се налага външни лица да посещават и пребивават в сградата на училището, същите да се инструктират за мерките, които трябва да се спазват с оглед превенция и предотвратяване разпространението на COVID-19. Носенето на защитни предпазни средства е задължително.

Отговорник: директор

учители и помощен персонал

1. Недопускане в сградата на училището на външни лица с разрешен достъп във видимо недобро здравословно състояние.

Отговорник: директор

учители и помощен персонал

1. Да се обърне сериозно внимание относно личната отговорност на всеки служител за грижата за собственото здраве, както и здравето на околните, да се спазва дистанция при провеждане на служебни разговори (не по-малко от 1,5 м).

Отговорник: директор

учители и помощен персонал

1. Използване на училищен специализиран /обществен транспорт :

* спазване , доколкото е възможно, на дистанция между водача на МПС и с останалите пътниците
* свеждане до минимум докосването на ръкохватки, прозорци и др. подобни
* при възможност да се използват мокри кърпички на алкохолна основа или дезинфектант в малки количества (например 100 мл).

Отговорник:учители

1. В случай на учител/служител с лека настинка, лека кашлица или ниска температура (37,3 ОC или повече) същият да се свърже с личния си лекар и да го информира къде е пътувал и какви са симптомите.

Срок:постоянен

Отговорник:учители

1. Да се изготви план за действие, в случай, че служител се разболее по време на работа и има съмнение за COVID-19

Отговорник:директор