

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Таборинская средняя общеобразовательная школа»

(МКОУ «Таборинская СОШ»)

**ПРИКАЗ**

24.03.2020 год

№ 114 о/д

с. Таборы

**О создании оперативного штаба**

Во исполнение приказа Управления образованием администрации Таборинского муниципального района от 24 марта 2020 года № 66 од «о создании оперативного штаба», в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать Оперативный штаб МКОУ «Таборинская СОШ» в следующем составе:

Руководитель: Русина И.Б., директор;

Члены: Козлова Н.С., заместитель директора по УМР;

Олейникова Т.А., заместитель директора по ВР;

Степукова Т.А., заведующий хозяйством;

Таякова Е.Н., специалист по ОТ и ТБ.

2. Утвердить:


2.1. Положение об Оперативном штабе согласно приложению №1;

2.2. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (приложение № 2;

3. Ежедневно докладывать в Оперативный штаб Управления образованием об обстановке.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

  
(личная подпись)

И.Б. Русина

ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе МКОУ «Таборинская СОШ» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб образовательных учреждений по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий созданных на уровне Правительства и приказами образовательных учреждений.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности образовательных учреждений;

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий на предупреждение распространения коронавирусной инфекции внутри учреждения;

3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор по компетенции;

4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у своих сотрудников;

4.2. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления по вопросам касающимся задач Оперативного штаба;

4.3. организовать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения по компетенции;

4.4. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного дежурного учреждения;

4.5. ежедневно представлять руководителю Оперативного штаба доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в учреждении;

5. Заседание Оперативного штаба проводит его председатель или один из его заместителей.

6. Решение Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании.



ПЛАН

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделить особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов, стульев работников, ортехники), мест общего пользования (с краткостью обработки каждые 2 часа) - входные группы, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудование для занятий спортом и т.д.	Степукова Т.А.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	все сотрудники
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Русина И.Б.
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденный перерыв. В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи ( в случае отсутствия столовых)	Степукова Т.А. Ковалева И.Ю.
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Степукова Т.А.
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Степукова Т.А.
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 (например, вход с 8-10 час. утра группами или по отделам,	Русина И.Б.

	выход с 17-19 час. аналогично)		Маслюкова О.М. (по согласованию)
2.2.	Обеспечить изменение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).		Русина И.Б.
2.3.	Обязать отстраненного работника вызывать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии и местонахождении.		Романович В.Н.
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.		Русина И.Б.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.		Русина И.Б.
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам учреждения для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.		Русина И.Б.
2.7.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.		Миронова Т.В. Петрова А.С.
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.		Русина И.Б.
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.		Русина И.Б.
2.10.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать работников кадровых служб о местах проведения отпуска, маршруте следования.		Козлова Н.С.
2.11.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение учащихся образовательных учреждений.		Русина И.Б. Миронова Т.В.
2.12.	Подготовить указания об особом режиме учреждения.		
3. Мероприятия по взаимодействию в 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.	Петрова А.С. Таякова Е.Н.
3.2.	В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обсуждения, включая обработку столов, стульев, стенов, а также пишущих принадлежностей.	Степукова Т.А.
3.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов и т.п.) для последующей регистрации указанных документов).	Миронова Т.В. ООО ЧОП «Линкор»
3.4.	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложите гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет - сервисы, обращение в Единый Контакт - центр (при наличии)).	Русина И.Б.
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мере профилактики распространения вируса.	Олейникова Т.А.
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Русина И.Б. ООО ЧОП «Линкор»
3.7.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Степукова Т.А.
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников ФОИВ (предприятия, филиалов, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Олейникова Т.А. Романович В.Н.