

23 марта 2020 года

№33-ОД

ПРИКАЗ

г. Сухой Лог

«О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МАОУ СОШ №5»

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер, на основании приказа Управления образования от 23.03.2020 года №114 «О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МОУ, подведомственных Управлению образования Администрации городского округа Сухой Лог

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МАОУ СОШ №5 оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) в следующем составе:
Попова И.Г., директор, руководитель штаба
Викинская В.А., зам.директора по УВР, заместитель руководителя штаба
Ладик Т.Г., зам.директора по УВР, член штаба
Степанова М.Н., зам.директора по УВР, член штаба
Ершова Н.А., главный бухгалтер, член штаба
Порошина С.М., зав.хозяйством, член штаба
Боталова Д.С., специалист по ОТ и ТБ, член штаба
Губина Н.Ю., секретарь учебной части, член штаба
Чуванева О.Г., документовед, член штаба
2. Утвердить:
 - положение об Оперативном штабе МАОУ СОШ №5 согласно приложению № 1;
 - план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно приложению № 2 (далее- План);
 - принять меры по обеспечению работы Оперативного штаба МАОУСОШ №5, в т.ч. с выделением служебного помещения, организацией работы «горячей телефонной линии» между Управлением образования и МАОУ СОШ №5, оперативное взаимодействие по обмену информацией посредством скайпа группа «Коронавирус»;
3. Ответственным лицам приступить к исполнению Плана неотложных мероприятий по предупреждению распространению коронавирусной инфекции (COVID-19), незамедлительно (прилагается).
4. Специалисту по ОТ Боталовой Д.С. ежедневно докладывать в Оперативный штаб Управления образования об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба МАОУ СОШ №5 до 10.00 ведущему менеджеру МКУ Управление образования Сутолкиной С.А.
5. Секретарю по учебной части Губиной Н.Ю. ознакомить всех сотрудников с приказом под роспись.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Г. Попова

С приказом ознакомлены:

Афанасьева Наталья Александровна	
Аржанникова Ирина Леонидовна	
Бунакова Наталья Андреевна	
Быкова Галина Степановна	
Викинская Валентина Александровна	
Гандалоева Татьяна Александровна	
Ермолаева Людмила Ивановна	
Жигалко Ксения Евгеньевна	
Заломова Диана Сергеевна	
Коковина Анастасия Владимировна	
Коковина Людмила Петровна	
Костицына Ирина Анатольевна	
Ладик Тамара Геннадьевна	
Мальцева Александра Сергеевна	
Мелехова Елизавета Михайловна	
Мельцова Екатерина Дмитриевна	
Михайлова Алина Олеговна	
Николаева Ольга Евгеньевна	
Никулина Наталья Николаевна	
Осипова Людмила Владимировна	
Осинцева Елена Сергеевна	
Потапова Тамара Викторовна	
Ситникова Светлана Петровна	
Солодовникова Ольга Алексеевна	
Степанова Мария Николаевна	
Степаненко Алексей Анатольевич	
Тимофеева Ольга Аркадьевна	
Хорькова Марина Константиновна	
Занадолбина Нина Афонасьевна	
Репина Елена Витальевна	
Красноперова Татьяна Петровна	
Боталова Дарья Сергеевна	
Бунькова Татьяна Михайловна	
Буньков Николай Александрович	
Власова Любовь Викторовна	
Губина Нелли Юрьевна	
Дмитриева Анна Владимировна	
Ершова Наталья Анатольевна	
Казанцева Светлана Викторовна	
Марамзина Екатерина Александровна	
Ошлокова Ольга Александровна	
Парамонова Людмила Викторовна	
Парыгин Геннадий Иванович	
Порошина Светлана Михайловна	
Руколеева Елена Владимировна	
Рыжков Владимир Александрович	
Рыжкова Татьяна Николаевна	

Стецюк Надежда Ивановна	<i>Стецюк</i>
Устьянцева Галина Леонидовна	<i>Устьянцева</i>
Шомина Вера Владимировна	<i>Шомина</i>
Чемерис Ольга Николаевна	<i>Чемерис</i>
Прохорова Наталья Анатольевна	<i>Прохорова</i>
Лешуков Андрей Евгеньевич	<i>Лешуков</i>
Черников Алексей Александрович	<i>Черников</i>
Костицина Юлия Владимировна	<i>Костицина</i>
Коковина Мария Владимировна	<i>Коковина</i>
Изюмец Наталья Александровна	<i>Изюмец</i>
Чуванева Ольга Геннадьевна	<i>Чуванева</i>

Посадитчик Александр Сергеевич
Бережнева Е. А. Березина

Положение
об Оперативном штабе в Муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» (МАОУ СОШ №5)
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции
(COVID-2019)

1. Оперативный штаб в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» (МАОУ СОШ №5) по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019) (далее-Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее – ОУ).
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством РФ, решениями, приказами Оперативных штабов на уровне Правительства Свердловской области, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, муниципального образования.
3. Основными задачами Оперативного штаба являются:
 - 3.1. рассмотрение проблем деятельности ОУ, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019);
 - 3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019) в ОУ;
 - 3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта РФ, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Администрацией городского округа Сухой Лог и другими по компетенции.
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:
 - 4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог, а также у своих сотрудников;
 - 4.2. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;
 - 4.3. привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;
 - 4.4. организовать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими по компетенции;
 - 4.5. для приема ежедневной информации привлечь сотрудника МКУ Управления образования;
 - 4.6. ежедневно направлять информацию в Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог (по запросу) о принимаемых мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции;
5. Заседание Оперативного штаба проводит его руководитель или его заместитель;
6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется руководителю Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог.

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) - входные группы, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы).	Порошина С.М.
2.	Регулярно (каждые 2 часа) проветривать рабочие помещения, помещения, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы и другие) обеззараживать воздух.	Порошина С.М., заведующие учебными кабинетами и дошкольными группами
3.	Принимать пищу в специально выделенной комнате, где увеличить кратность проведения влажной уборки с применением дезинфектантов.	Работники школы
4.	Обеспечить наличие в санузлах сотрудников средств гигиены и дезинфекции.	Порошина С.М.
Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
1.	Измерение температуры тела 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.	Боталова Д.С.
2.	Отстраненный работник по итогам вызова врача обязан проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах и в дальнейшем в ежедневном режиме информировать о своем состоянии и местонахождении.	Викинская В.А. Порошина С.М.
3.	Вести учет всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Викинская В.А. Степанова М.Н. Порошина С.М.
4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Попова И.Г.
5.	При необходимости организовать удаленный доступ к информационным ресурсам для выполнения сотрудником должностных обязанностей.	Попова И.Г. Викинская В.А. Степанова М.Н. Ладик Т.Г.

6.	Не проводить семинары, совещания, выездные совещания, иные деловых массовые мероприятия, работу различных групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Попова И.Г.
7.	Ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, официальном сайте.	Губина Н.Ю.
8.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	Чуванева О.Г.
9.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, отменить командировки внутри РФ. Обязать сотрудника, уходящего в отпуск, информировать директора о месте проведения отпуска, маршруте следования.	Попова И.Г. Чуванева О.Г.
10.	Организовать образовательный процесс в послеканикулярный период с применением дистанционного обучения.	Викиснская В.А. Степанова М.Н. Ладик Т.Г.
11.	Издать приказ о режиме работы/ закрытии лагерей (по решению Учредителя) с дневным пребыванием детей при МОУ.	Попова И.Г. Ладик Т.Г.
Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
1.	Информировать об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации на интернет-сайте и на информационном-просветительском стенде/стойке, панели.	Губина Н.Ю.
2.	В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей.	Порошина С.М.
3.	Разместить на входе лоток на вахте для приема входящей корреспонденции (заявлений, обращений и т.д.) для последующей регистрации указанных документов.	Губина Н.Ю.
4.	При визуальном выявлении в помещении (кабинет №104) для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет- сервисы)	Попова И.Г.

5.	В зоне приема граждан разместить стенды, памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Ладик Т.Г.
6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещении для приема не более 15 минут.	Попова И.Г.
7.	Обеспечить изоляцию людей в отдельном помещении (медицинский кабинет) в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Попова И.Г. Викинская В.А.
Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
1.	Проводить ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации. Организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространению инфекции.	Боталова Д.С.
2.	Подготовить приказ по МОУ об ответственном лице (руководитель МОУ) за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией.	Попова И.Г.
3.	Размещать оперативную информацию на сайте МОУ о мерах, применяемых в МОУ в связи с эпидемиологической обстановкой.	Боталова Д.С.
Иные мероприятия		
1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Порошина С.М.
2.	Рекомендовать сотрудникам на регулярной основе самостоятельно производить закупку дезинфицирующих препаратов средств личной гигиены.	Попова И.Г. Порошина С.М.