

ПРИКАЗ

23 03 2020 г.

№ 83 / 01-07

г. Реж

О мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

На основании рекомендательных писем Управления Федеральной службы по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области о проведении дополнительных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции, письма Министерства образования и молодежной политики от 20.03.2020 № 02-01-82/3191 «О создании оперативных штабов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в Управлении образовании Администрации Режевского городского округа оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб).

2. Утвердить:

2.1. Состав Оперативного штаба согласно приложению № 1;

2.2. Положение об Оперативном штабе согласно приложению № 2;

2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) согласно приложению № 3 (далее - План).

3. Игнатовой Анастасии Сергеевны, директору МКУ ЦСУ, обеспечить работу Оперативного штаба, в т.ч. с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы «горячей» телефонной линии и созданием электронной почты для оперативной связи (при необходимости).

4. Руководителям образовательных учреждений:

4.1. приступить к исполнению плана незамедлительно в части касающейся.

4.2. в срок **не позднее 25.03.2020 года** создать в учреждениях оперативные штабы по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб образовательного учреждения), с предоставлением

приказа образовательного учреждения (с приложениями) в Управление образования в срок до 26.03.2020 по электронной почте UO_REZH@mail.ru;

4.3. утвердить персональный состав Оперативных штабов образовательных учреждений и назначить руководителя;

4.4. принять меры по обеспечению работы Оперативного штаба образовательного учреждения, в т.ч. с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы «горячей» телефонной линии и созданием адреса электронной почты для оперативной связи и взаимодействия (при необходимости);

4.5. ежедневно докладывать в Оперативный штаб Управления образования об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба образовательного учреждения.

5. Руководителю Оперативного штаба Управления образования координировать действия всех Оперативных штабов образовательных учреждений.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



И.В. Ключева

Состав Оперативного штаба Управления образования Администрации Режевского городского округа по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

- Клюева И.В. - начальник Управления образования Администрации Режевского городского округа, руководитель оперативного штаба
- Кузьмина И.А. - заместитель начальника Управления образования Администрации Режевского городского округа, заместитель руководителя оперативного штаба
- Вершинина Е.И. - главный специалист Муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Режевского городского округа», секретарь штаба (по согласованию)
- Игнатова А.С. - директор Муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Режевского городского округа»
- Калабина А.Н. - ведущий специалист Управления образования Администрации Режевского городского округа
- Королева Н.А. - ведущий специалист Управления образования Администрации Режевского городского округа
- Мусальникова А.Н. - ведущий специалист Управления образования Администрации Режевского городского округа
- Соколова Н.С. - главный бухгалтер Муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Режевского городского округа» (по согласованию)
- Стадник А.А. - ведущий специалист Управления образования Администрации Режевского городского округа
- Шаравьева С.А. - главный специалист Муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Режевского городского округа» (по согласованию)

ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе Управления образования Администрации Режевского городского округа по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб Управления образования Администрации Режевского городского округа по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Управлении образования Администрации Режевского городского округа.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Администрации Режевского городского округа, Правительства Свердловской области, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Правительства Российской Федерации.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности подведомственных и структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри учреждения;

3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, Администрацией Режевского городского округа, Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и другими ведомствами по компетенции.

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

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у подведомственных подразделений (филиалов, учреждений), 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. организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими ведомствами по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного;

4.6. ежедневно представлять руководителю штаба доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в образовательных учреждениях и принимаемых мерах.

5. Заседания Оперативного штаба проводит его руководитель или один из его заместителей.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и направляется руководителю.

План

неотложных мероприятий Управления образования Администрации Режевского городского округа 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, 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, санузлы, комнаты и оборудования и т.п.	Руководители учреждений
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где может одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	Руководители учреждений
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Руководители учреждений
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденные 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).	Руководители учреждений
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Руководители учреждений
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Руководители учреждений
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	Руководители учреждений
2.2.	Обеспечить измерение 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).	Руководители учреждений
2.3.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении	Руководители учреждений
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Руководители учреждений
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Руководители учреждений
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам учреждения для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Руководители учреждений
2.7.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу	Руководители учреждений

	различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Руководители учреждений
2.9.	Отменить отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые службы о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Руководители учреждений
2.10.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных образовательных учреждениях.	Мусальникова А.Н.
2.11.	Подготовить указания об особом режиме работы подведомственных учреждений.	Руководители учреждений Вершинина Е.И. Калабина А.Н. Мусальникова А.Н.
3. Мероприятия Управления образования по взаимодействию с 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	Игнатова А.С. Вершинина Е.И. специалисты Управления образования
3.2.	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.	Главатских Н.В.
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.	Игнатова А.С.
3.4.	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы).	Игнатова А.С.
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Игнатова А.С.
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Специалисты, методисты Управления образования и МКУ ЦСУ
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.	Игнатова А.С.
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 и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Вершинина Е.И.
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией.	Стадник А.А.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении в связи с эпидемиологической	Стадник А.А.

	обстановкой	
5. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Руководители учреждений
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Руководители учреждений
План действует до особого распоряжения, вводится приказом по учреждению		