МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14

ИМЕНИ ДРОБОТОВОЙ Л.И.»

**ПРИКАЗ**

# 24 марта 2020 года с. Кочубеевское № 56

**О неотложных мерах по предупреждению**

**распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятиях необходимых организационно-распорядительных мер по отделу образования администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И. оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб).
2. Утвердить:
   1. Состав Оперативного штаба согласно приложению № 1;
   2. Положение об Оперативном штабе согласно приложению № 2;
   3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно приложению № 3 (далее - План).
3. Муниципальному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Дроботовой Л.И.»:
   1. Приступить к исполнению Плана незамедлительно,
   2. Обеспечить работу Оперативного штаба, организовать работу "горячей" телефонной линии по телефону 8-86550-96-3-45 и по средствам электронной почты zavschool14@mail.ru
4. Директору МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И. Сетовой Е.М.:

4.1. в срок не позднее 25 марта 2020 года создать в МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И. оперативный штаб подразделения по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19);

4.2. утвердить персональный состав Оперативного штаба подразделения и назначить руководителя;

4.3. принять меры по обеспечению работы Оперативного штаба подразделения, 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);

4.4. Ежедневно докладывать в Оперативный штаб отдела образования АКМР об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба подразделения.

1. Директору Оперативного штаба подразделения координировать все действия штаба подразделения.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СОШ № 14

им. Дробртовой Л.И. Е. М. Сетова

Приложение № 1

**Состав Оперативного штаба МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И. по предупреждению распространения коронавирусной инфекции**

**(COVID-19)**

**Председатель Оперативного штаба**:

Сетова Евгения Михайловна, директор МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И.

**Заместитель председатель Оперативного штаба**:

Земляченко Татьяна Юрьевна, заместитель директора по ВР.

Мурадханова Евгения Суриковна, заместитель директора по УВР.

**Секретарь Оперативного штаба:**

Козленко Алена Ильинична, социальный педагог.

**Члены Оперативного штаба:**

Овсянникова Надежда Викторовна, учитель информатики и математики.

Демченко Ирина Евгеньевна, учитель математики.

Левченко Наталия Владимировна, председатель профсоюза.

Дунда Сергей Николаевич, учитель технологии.

Сабурова Любовь Степановна, библиотекарь.

Приложение № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Оперативном штабе МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И. по предупреждению распространения коронавирусной инфекции**

**(COVID-19)**

1. Оперативный штаб МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И. по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И.
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным

законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов

и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации

приказами администрации Кочубеевского муниципального района.

1. Основными задачами Оперативного штаба являются:
   1. рассмотрение проблем деятельности подведомственных  
      и структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);
   2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных

на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

внутри системы администрации Кочубеевского муниципального района;

* 1. организация взаимодействия с органами и организаций осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта

Российской Федерации и другими по компетенции.

1. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом,

Оперативный штаб вправе:

1. запрашивать и получать необходимую информацию у своих сотрудников;
2. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;
3. привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;
4. организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими по компетенции;
5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного отдела образования АКМР;
6. ежедневно представлять руководителю отдела образования АКМР доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И. и принимаемых мерах.
7. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или один из его заместителей.
8. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется руководителю отдела образования АКМР.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

ПЛАН

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Ответственный |
| Мероприятия, проводимые в служебных помещениях | | |
|  | 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, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п. | Башкатов А.И. |
|  | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений | Башкатов А.И. |
|  | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми). | Мурадханова Е.С.  Козленко А.И. |
|  | Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых). | Козленко А.И. |
|  | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции. | Башкатов А.И. |
|  | Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема граждан средств гигиены и дезинфекции | Башкатов А.И. |
| Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников | | |
|  | Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например, вход с 07:30-08:00 час утра группами или по отделам, выход 16:12-16:30 час аналогично). | Сетова Е.М.  Мурадханова Е.С. |
|  | 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). | Козленко А.И. |
|  | 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. | Земляченко Т.Ю. |
|  | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний | Земляченко Т.Ю. |
|  | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому | Сетова Е.М.  Мурадханова Е.С. |
|  | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам отдела образования АКМР для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции. | Овсянникова Н.В. |
|  | Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия. | Сетова Е.М.  Земляченко Т.Ю. |
|  | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте | Сетова Е.М.  Мурадханова Е.С.  Земляченко Т.Ю. |
|  | Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования. | Сетова Е.М.  Мурадханова Е.С. |
|  | Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учреждениях. | Сетова Е.М.  Мурадханова Е.С.  Земляченко Т.Ю. |
|  | Подготовить указания об особом режиме работы подведомственных учреждений | Мурадханова Е.С. |
| Мероприятия по взаимодействию с посетителями | | |
|  | Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения на сайте | Сетова Е.М.  Мурадханова Е.С.  Овсянникова Н.В. |
|  | 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. | Башкатов А.И. |
|  | Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции для последующей регистрации указанных документов. | Башкатов А.И. |
|  | При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение | все специалисты |
|  | В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса. | Земляченко Т.Ю. |
|  | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут. | все специалисты |
| Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ | | |
|  | Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников отдела образования АКМР и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции | все специалисты |
|  | Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуации отдела образования АКМР | Овсянникова Н.В.  Земляченко Т.Ю. |
|  | Обеспечить размещение информационного баннера и новостей на сайте о мерах, применяемых в отделе образования АКМР в связи с эпидемиологической обстановкой | Овсянникова Н.В. |
| Иные мероприятия | | |
|  | Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха | Столбовая О.И. |
|  | До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельно закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены | Столбовая О.И. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_