МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ТОГУРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

27.03.2020 № 129

О неотложных мерах по предупреждению

распространения коронавирусной инфекции (COVID- 19)

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационнораспорядительных мер по МБОУ «Тогурская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ «Тогурская СОШ» оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID 19) (далее - Оперативный штаб).
2. Утвердить:
3. состав Оперативного штаба согласно приложению № 1;
4. положение об Оперативном штабе согласно приложению № 2;
5. план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно приложению № 3 (далее План).
6. Ответственным лицам приступить к исполнению Плана незамедлительно.
7. Ответственным лицам за реализацию мероприятий Плана:
8. обеспечить работу Оперативного штаба, в т.ч. с организацией работы ”горячей” телефонной линии и созданием электронной почты для оперативной связи (при необходимости);
9. ежедневно докладывать в Оперативный штаб об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба подразделения по установленной форме.
10. Руководителю Оперативного штаба координировать действия всех Оперативных штабов подразделений.

## Секретарю учебной части Моисеевой Т.С. ознакомить сотрудников с настоящим приказом.

## Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор О.А.Пшеничникова

С приказом ознакомлены:

Семин А.А.

Кузенная Ю.В.

Репников А.В.

Курбатова Н.П.

Кухарева Л.В.

Улыбина Г.В.

Салина Л.А.

Семыкина В.В.

Лантина Е.А.

Приложение 1

к приказу от 27.03.2020 № 129

## Состав

**Оперативного штаба МБОУ «Тогурская СОШ»**

**по предупреждению распространения**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество | Должность  |
| 1 | Пшеничникова О.А. | Директор  |
| 2 | Семин А.А. | Заместитель директора |
| 3 | Кузенная Ю.В. | Заместитель директора по УР |
| 4 | Репников А.В. | Заместитель директора по УР |
| 5 | Курбатова Н.П. | Заместитель директора по УР |
| 6 | Кухарева Л.В. | Заместитель директора по АХЧ |
| 7 | Улыбина Г.В. | Заместитель директора по УР |
| 8 | Салина Л.А. | Заместитель директора по УР |
| 9 | Семыкина В.В. | Заместитель директора по УР |
| 10 | Лантина Е.А. | Заведующая хозяйством |

Приложение 2

к приказу от 27.03.2020 № 129

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Оперативном штабе МБОУ «Тогурская СОШ»**

**по предупреждению распространения**

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

1. Оперативный штаб МБОУ «Тогурская СОШ» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МБОУ «Тогурская СОШ».
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, распоряжениями Департамента общего образования Томской области, администрации Колпашевского района.
3. Основными задачами Оперативного штаба являются:
4. рассмотрение проблем деятельности подведомственных и структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID- 19);
5. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри системы образования района;
6. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарноэпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и другими федеральными органами исполнительной власти по компетенции.

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

1. запрашивать и получать необходимую информацию у подведомственных организаций, а также у своих сотрудников;
2. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых администрацией района по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;

З) организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими федеральными органами исполнительной власти по компетенции;

4) ежедневно представлять директору МБОУ «Тогурская СОШ» информацию о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в МБОУ «Тогурская СОШ» и принимаемых мерах.

1. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или его заместителей.
2. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется директору МБОУ «Тогурская СОШ».

Приложение 3

к приказу от 27.03.2020 № 129

**План неотложных мероприятий**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия**  | **Ответственный исполнитель** |
| **1.** | **Мероприятия, проводимые в служебных помещениях** |
| 1.1. | Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования – входные группы, санузлы | Кухарева Л.В., зам.директора по АХЧ, Лантина Е.А., завхоз |
| 1.2. | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников | Кухарева Л.В., зам.директора по АХЧ, Лантина Е.А., завхоз |
| 1.3. | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми) | Заместители директора по УР |
| 1.4. | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции | Кухарева Л.В., зам.директора по АХЧ, Лантина Е.А., завхоз |
| 1.5. | Обеспечить наличие в санузле средств гигиены и дезинфекции | Сотрудники (индивидуальные средства гигиены и дезинфекции) |
| **2.** | **Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени** |
| 2.1. | Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача). | Хрулева И.С., инспектор по кадрам |
| 2.2. | 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. | Хрулева И.С., инспектор по кадрам |
| 2.3. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний | Хрулева И.С., инспектор по кадрам |
| 2.4. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому. | Хрулева И.С., инспектор по кадрам |
| 2.5. | 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. | Пшеничникова О.А., директор  |
| 2.6. | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте | Пшеничникова О.А., директор, Моисеева Т.С., секретарь учебной части |
| 2.7. | Отменить 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. | Пшеничникова О.А., директор, Хрулева И.С., инспектор по кадрам |
| **3.** | **Мероприятия 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 | Семин А.А., заместитель директора |
| 3.2. | 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. | Моисеева Т.С., секретарь учебной части |
| 3.3. | 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, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии). | Моисеева Т.С., секретарь учебной части |
| **4.** | **Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ** |
| 4.1. | Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в Ульяновскстате в связи с эпидемиологической 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 | Кухарева Л.В., зам.директора по АХЧ, Лантина Е.А., завхоз |
| 5.2. | До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN) | Пшеничникова О.А., директор |