

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Ачитского городского округа  
«Заринская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

№ 83

от 23.03.2020 г.

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

В целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и на основании приказа Управления образования администрации Ачитского городского округа от 23.03.2020 г. № 90 «О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в МКОУ АГО «Заринская СОШ» оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб).
2. Утвердить:
  - 2.1. Состав Оперативного штаба (приложение № 1 к приказу);
  - 2.2. Положение об Оперативном штабе (приложение № 2 к приказу);
  - 2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (приложение № 3 к приказу (далее - План)).
3. Установить:
  - 3.1. Помещение библиотеки местом для организации работы штаба;
  - 3.2. Номер телефона администрации школы 7-51-75 номером "горячей" телефонной линии;
  - 3.3. Адрес электронной почты skola-zar@yandex.ru адресом для оперативной связи и взаимодействия (при необходимости).
4. Руководителю штаба ежедневно докладывать в Оперативный штаб об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба подразделения (по дополнительному запросу).
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ АГО «Заринская СОШ»



А.А. Трофимова

**СОСТАВ**  
**Оперативного штаба МКОУ АГО «Заринская СОШ»**  
**по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID19)**

- Трофимова Анна Анатольевна, директор школы - **председатель комиссии;**
- Константинов Сергей Васильевич, заместитель директора по ХР - **заместитель председателя комиссии;**
- Афризунова Наталья Алексеевна, секретарь учебной части - **секретарь комиссии;**
- Торгашова Вера Игоревна, заведующий филиала - **член комиссии;**
- Токмакова Галина Валерьевна, заместитель директора по ВР - **член комиссии;**
- Орлова Любовь Борисовна, заместитель директора по ВР - **член комиссии;**
- Галиева Лили Михайловна, медицинский работник ОУ - **член комиссии.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Оперативном штабе МКОУ АГО «Заринская СОШ» по предупреждению**  
**распространения коронавирусной инфекции (COVID19)**

1. Оперативный штаб МКОУ АГО «Заринская 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 ОУ.

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

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности ОУ, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

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

3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти Ачитского ГО и другими органами по компетенции.

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

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию от сотрудников ОУ;

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 органами власти по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного МКОУ АГО «Заринская СОШ»;

4.6. ежедневно представлять начальнику Управления образования администрации Ачитского городского округа доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией и принимаемых мерах.

5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или его заместитель.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председателем штаба.

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1.1.	<p>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</p> <p>Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделить 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, и т.п.</p> <p>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.</p> <p>Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).</p>	заместитель директора по ХР, заведующий филиала
1.2.		заместитель директора по ХР, заведующий филиала
1.3.		директор школы, заведующий филиала
1.4.	Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых).	директор школы, заведующий филиала
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	заместитель директора по ХР, заведующий филиала
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	заместитель директора по ХР, заведующий филиала

2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников

- |      |   |  |
|------|---|--|
| 21.  | Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например, вход с 8 - 10 час утра группами, выход аналогично).   | директор школы, заведующий филиала       |
| 22.  | Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала при входе в ОУ (при температуре 37,0 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).  | медицинский работник, заведующий филиала |
| 23.  | 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.   | директор школы, заведующий филиала       |
| 24.  | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.  | медицинский работник, заведующий филиала |
| 25.  | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.  | директор школы, заведующий филиала       |
| 26.  | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам учреждения для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.  | директор школы, заведующий филиала       |
| 27.  | 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.                 | директор школы, заведующий филиала       |
| 28.  | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.   | директор школы, заведующий филиала       |
| 29.  | 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. | директор школы, заведующий филиала       |
| 210. | Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение.   | директор школы, заведующий филиала       |
| 211. | Подготовить указания об особом режиме работы подведомственных учреждений  | директор школы, заведующий филиала       |

### 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. ответственный за ведение сайта ОУ
- 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, стенов, а также пишущих принадлежностей. заместитель директора по ХР, заведующий филиала
- 3.3. Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных заявлений, обращений, и т.п.) для последующей регистрации указанных документов. директор школы, заведующий филиала
- 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). директор школы, заведующий филиала
- 3.5. В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса. заместитель директора по ВР
- 3.6. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут. директор школы, заведующий филиала
- 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. директор школы, заведующий филиала
- ### 4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ.
- 4.1. Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ОУ директор школы, заведующий филиала
- 4.2. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в ОУ в связи с эпидемиологической обстановкой. ответственный за ведение сайта

## 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.
- 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 в социальных сетях)
- заместитель директора по ХР
- директор школы,  
заведующий филиала,  
медицинский работник

\* План действует до особого распоряжения, вводится приказом МКОУ АГО «Заринская СОШ»