Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2 п. Селижарово

ПРИКАЗ

23.03.2020г. №51/1

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

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер по МОУ СШ №2 п.Селижарово
приказываю:
1. Создать в МОУ СШ №2 п.Селижарово оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб)
2.Утвердить Оперативный штаб в следующем составе в количестве пяти человек:
Руководитель Оперативного штаба: Веселова Елена Алексеевна, директор МОУ СШ №2 п.Селижарово;
Состав Оперативного штаба:
Калинина Валентина Григорьевна, заместитель директора МОУ СШ №2 п.Селижарово по УВР;
Иванова Марина Николаевна, заместитель директора МОУ СШ №2 п.Селижарово по УВР;
Бородина Марина Витальевна, заместитель директора МОУ СШ №2 п.Селижарово по УВР;
Лебедева Вера Григорьевна, заместитель директора МОУ СШ №2 п.Селижарово по АХЧ;
3.Утвердить:
3.1. положение об Оперативном штабе согласно приложению №1;
3.2.план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) согласно приложению №2;
4.Обеспечить работу Оперативного штаба в кабинете директора, использовать для оперативной связи электронную почту МОУ СШ №2 п.Селижарово
5.Ответственность за выполнение приказа возложить на заместителей директора по УВР Калинину В.Г., Иванову М.Н., Бородину М.В., Лебедеву В.Г.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы Веселова Е.А.
С приказом ознакомлены: Калинина В.Г.
23.03.2020 г. Иванова М.Н.
Бородина М.В.
Лебедева В.Г.

Приложение №1 к приказу №51/1
от 23.03.2020 года «О неотложных мерах
по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19) »

Положение об Оперативном штабе МОУ СШ №2 п.Селижарово по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1.Оперативный штаб МОУ СШ №2 п.Селижарово 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 СШ №2 п.Селижарово.
2.Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами директора МОУ СШ №2 п.Селижарово.
3.Основными задачами Оперативного штаба являются:
3.1.рассмотрение проблем деятельности МОУ СШ №2 п.Селижарово, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);
3.2.выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри МОУ СШ №2 п.Селижарово;
3.3.организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта РФ и другими по компетенции.
4.Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:
4.1.запрашивать и получать необходимую информацию 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 по компетенции;
4.5.для приёма информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного МОУ СШ №2 п.Селижарово;
4.6.ежедневно представлять руководителю отдела образования Администрации Селижаровского района доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в МОУ СШ №2 п.Селижарово и принимаемых мерах;
5.Заседания Оперативного штаба проводит руководитель Оперативного штаба или один из заместителей директора МОУ СШ №2 п.Селижарово.
6.Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется директору МОУ СШ №2 п.Селижарово

Приложение №2 к приказу №51/1
от 23.03.2020 года «О неотложных мерах
по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19) »

План МОУ СШ №2 п.Селижарово неотложных мероприятий 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 обучающихся, работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) - входные группы, обеденный зал столовой, санузлы, спортивные залы и т.п.	Заместитель директора по АХЧ Лебедева В.Г.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание учебных кабинетов, рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	Заместитель директора по АХЧ Лебедева В.Г.
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Заместитель директора по АХЧ Лебедева В.Г.
1.4.	Но избежание скопления большого количества обучающихся, сотрудников в столовой, установить график их посещения . В столовых кратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.	Заместитель директора по АХЧ Лебедева В.Г.
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Заместитель директора по АХЧ Лебедева В.Г.
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Заместитель директора по АХЧ Лебедева В.Г.
	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 (например, вход с 7.30- 8.30 час утра группами или по отделам, выход 1 5 . 1 5 - 1 6 . 3 0 час аналогично).	Заместитель директора по АХЧ Лебедева В.Г. Заместитель директора по УВР Калинина В.Г.

2.2.	Обеспечить измерение температуры обучающихся, сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в школу (при температуре 37,2 и выше обучающийся, работник отстраняется от учёбы, работы и отправляется домой для вызова врача).	Заместитель директора по АХЧ Лебедева В.Г. Заместитель директора по УВР Калинина В.Г. Медицинский работник Румянцева Л.Ю.
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.	Директор школы Веселова Е.А.
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Директор школы Веселова Е.А. Медицинский работник Румянцева Л.Ю.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Директор школы Веселова Е.А. Медицинский работник Румянцева Л.Ю.
2.6.	Рассмотреть возможность организации дистанционного обучения обучающихся, удаленного доступа к информационным ресурсам школы для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Директор школы Веселова Е.А. Заместитель директора по УВР Калинина В.Г..
2.7.	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 Веселова Е.А.
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Директор школы Веселова Е.А.
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	Директор школы Веселова Е.А.
2.10.	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 Веселова Е.А.

2.11.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение обучающихся.	Заместитель директора по УВР Калинина В.Г.
2.12.	Подготовить указания об особом режиме работы детских оздоровительных лагерей на базе школы.	Директор школы Веселова Е.А. Заместитель директора по ВР Фёдорова О.Н.
	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 на интернет-сайте школы и на информационно-просветительских стендах/стойках	Директор школы Веселова Е.А.
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.	Заместитель директора по АХЧ Лебедева В.Г.
3.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Заместитель директора по АХЧ Лебедева В.Г.
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 школу(письменное обращение).	Заместитель директора по АХЧ Лебедева В.Г. Медицинский работник Румянцева Л.Ю.
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Заместитель директора по АХЧ Лебедева В.Г.
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Заместитель директора по АХЧ Лебедева В.Г.
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.	Заместитель директора по АХЧ Лебедева В.Г. Медицинский работник Румянцева Л.Ю.
	4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ	
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации,	Заместитель директора по АХЧ Лебедева В.Г. Заместитель директора

	организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди обучающихся, сотрудников школы и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	по УВР Калинина В.Г.
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в школе.	Заместитель директора по АХЧ Лебедева В.Г.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новостей на сайте школы о мерах, применяемых в школе в связи с эпидемиологической обстановкой.	Заместитель директора по АХЧ Лебедева В.Г. Педагог-библиотекарь Цветкова Т.А.
	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 чистки воздуха	Заместитель директора по АХЧ Лебедева В.Г.
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)	Заместитель директора по АХЧ Лебедева В.Г.