

**О неотложных мерах МОУ «Суслонгерская СОШ»
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 «Суслонгерская СОШ» на основании приказа от 23.03.2020г. №104 Отдела образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МОУ «Суслонгерская СОШ» оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).
2. Утвердить персональный состав Оперативного штаба организации в составе:
Желонкина С.Е., директор школы, руководитель оперативного штаба;
Яранцева Т.И., заместитель директора по УВР, заместитель руководителя оперативного штаба;
Щеглова Н.В., заведующий канцелярией, секретарь оперативного штаба;
Хадиева С.В., заместитель директора по ВР;
Желонкин И.Е., заместитель директора по АХЧ;
Облопова Е.Н., учитель ИВТ, председатель профкома;
Журавлева Н.Г., заведующий производством.
3. Утвердить положение об Оперативном штабе МОУ «Суслонгерская СОШ», приложение 1.
4. Утвердить план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МОУ «Суслонгерская СОШ», приложение 2.
5. Принять меры по обеспечению работы Оперативного штаба организаций, в том числе с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы горячей телефонной линии и созданием адреса электронной почты для оперативной связи и взаимодействия (при необходимости).
6. Докладывать в Оперативный штаб МОУ «Суслонгерская СОШ» по установленной форме: при ухудшении эпидемиологической обстановки, информацию представлять незамедлительно: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по телефону: 6-74-63 (в рабочее время).
7. Руководителю Оперативного штаба МОУ «Суслонгерская СОШ» координировать действия всех членов Оперативного штаба организации.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



С.Е.Желонкина

С приказом ознакомлены:

24.03.2020г.

Яранцева Т.И.

24.03.2020г.

Щеглова Н.В.

24.03.2020г.

Желонкин И.Е.

24.03.2020г.

Облопова Е.Н.

24.03.2020г.

Журавлева Н.Г.

П О Л О Ж Е Н И Е

об Оперативном штабе МОУ «Суслонгерская СОШ» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб МОУ «Суслонгерская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа) по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб школы) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МОУ «Суслонгерская средняя общеобразовательная школа».

2. Оперативный штаб школы в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов исполнительной власти (далее - ФОИВ), указами и распоряжениями Правительства Республики Марий Эл.

3. Основными задачами Оперативного штаба школы являются:

рассмотрение проблем в деятельности, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

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

организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и другими ФОИВ по компетенции.

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

запрашивать и получать необходимую информацию у подведомственных организаций, а также у своих сотрудников;

направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба школы;

привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;

организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими ФОИВ по компетенции;

для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного сотрудника школы;

ежедневно представлять Руководителю отдела образования доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в школе и принимаемых мерах.

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

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

П Л А Н
неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МОУ «Суслонгерская СОШ»

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях школы		
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.	Желонкин И.Е.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где может одновременно находиться какое-то количество сотрудников (холлы, служебные залы и др.), оборудованием для обеззараживания воздуха	Желонкин И.Е.
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Желонкина С.Е.
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Желонкин И.Е.
1.5.	Обеспечить наличие в санузле школы средств гигиены и дезинфекции	Желонкин И.Е.
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	Желонкина С.Е.
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)	Яранцева Т.И.
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	Желонкина С.Е.
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Яранцева Т.И.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Желонкина С.Е.
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам школы для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Облопова Е.Н.
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-, видеоформат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Желонкина С.Е. Яранцева Т.И. Хадиева С.В. Желонкин И.Е.
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте школы.	Яранцева Т.И. Хадиева С.В. Щеглова Н.В.

2.9	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в школе	Желонкина С.Е. Яранцева Т.И.
2.10	Подготовить приказ об особом режиме работы школы	Желонкина С.Е.
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, на интернет-сайте и информационно-просветительских стендах/стойках	Желонкина С.Е. Облопова Е.Н.
3.2.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (запросов, заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов (при необходимости)	Желонкин И.Е.
3.4.	При визуальном выявлении при приеме посетителей с симптомами заболевания предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в школу (письменное обращение, интернет-сервисы)	Желонкина С.Е. Яранцева Т.И.
3.5.	В холле школы разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Хадиева С.В.
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	Желонкин И.Е. Яранцева Т.И.
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	Желонкин И.Е. Хадиева С.В.
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 новой коронавирусной инфекцией среди сотрудников школы и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Желонкина С.Е.
4.2.	Обеспечить бесперебойное информационное взаимодействие в связи с текущей ситуацией в школе	Облопова Е.Н.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новостей на сайте о мерах, применяемых в школе в связи с эпидемиологической обстановкой	Облопова Е.Н.
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	Централизованная бухгалтерия
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Желонкина С.Е.

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по отделу образования Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл.