



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Никитская средняя школа»
муниципального образования
городской округ Ялта

ПРИКАЗ

23.03.2020

№70

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

Во исполнение приказа Управления образования Администрации города Ялта №135 от 23.03.2020 г. и в связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно — распорядительных мер по МБОУ «Никитская СШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ «Никитская СШ» оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее — Оперативный штаб).
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав Оперативного штаба согласно приложению № 1;
 - 2.2. Положение об Оперативном штабе согласно приложению № 2;
 - 2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению коронавирусной ипфекции (COVID-19), согласно приложению № 3 (далее — План).
3. Членам оперативного штаба обеспечить работу Оперативного штаба, в т.ч. с выделением необходимого служебного помещения, организацией «горячей» телефонной линии и созданием электронной почты для оперативной связи (при необходимости).
 - 3.1. Заместителю директора по УВР Артемис Ю.С. ежедневно докладывать в Оперативный штаб УО Администрации города Ялта об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба подразделения по установленной форме.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Н. Андреева

Состав Оперативного штаба

1. Андреева Е.Н., председатель Оперативного штаба, директор МБОУ «Никитская СШ»
2. Хмельницкая О.А. заместитель председателя Оперативного штаба, заместитель Директора по УВР;
3. Артемис Ю.С., заместитель директора по УВР;
4. Комарова Я.В., заместитель директора по ДО;
5. Варич А.Г, завхоз
6. Белая М.Л., завхоз структурного подразделения «Детский сад»
7. Лысянская Н.А., библиотекарь, исполняющая обязанность специалиста по охране
труда.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе МБОУ «Никитская СШ» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (СОУШ-19)

1. Оперативный штаб МБОУ «Никитская СШ» (COVID-19) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами ФОИВ (организации, предприятия).

3. Основными задачами штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности подведомственных и структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19)

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

3.3. 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 вправе:

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у подведомственных подразделений, а также 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 ФОИВ по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного ФОИВ (организации, предприятия);

4.6. ежедневно представлять руководителю ФОИВ доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в ФОИВ и принимаемых мерах.

5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или один из его заместителей.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется руководителю ФОИВ.

ПЛАН

неотложных мероприятий по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (СОУГО-19) в МБОУ «Никитская СШ»

№	Мероприятие	Ответственный исполнитель
I. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
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, комнаты приема пищи, отдыха, комнаты и оборудование для занятий спортом	Завхоз
2.	Обеспечить регулярные (каждые 2 часа) проветривания 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	Завхоз
3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Заместители директора
4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Завхоз
5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Завхоз
6.	В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для	Завхоз, арендатор

	обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально оборудованные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых)	
	II. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников	
1.	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (вход с 8-10 час утра группами или отделами, выход 17-19 час аналогично)	Заместители директора
2.	Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала, посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача)	Специалист по охране труда
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 местонахождении	Специалист по охране труда
4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Заместители директора
5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении режима самоизоляции на дому	Директор
6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Заместители директора
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)	Директор
8.	Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия	Директор
	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально	Директор

	ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования	
9.	Издать приказ о введении временной реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Директор
10.	<p>Перейти на реализацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в общеобразовательных организациях с 30 марта 2020 года; - в дошкольных образовательных организациях деятельность осуществляется в штатном режиме. 	Директор
11	Обеспечить разработку и утверждение в срок до 23 марта 2020 года соответствующих локальных актов об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, руководствуясь методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым	Директор

	Регулярно информировать Управление образования Администрации города Ялта, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым о текущей ситуации на основании поступающих запросов	Заместители директора по УВР
III. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
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, в личном кабинете образовательной организации на портале ВПР	Заместители директора по УВР
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	Завхоз
3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов	Завхоз, секретарь
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)	Специалист по охране труда
5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Секретарь
6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	Заместители директора
7.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи	Завхоз

IV. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников организаций и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Заместители директора
2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в образовательных организациях	Директор
	Организовать информирование работников образовательных организаций, обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках и порядке перехода организации на реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе через создание доступных информационных каналов	Заместители директора
3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в организациях в связи с эпидемиологической обстановкой	Заместитель директора по УВР
V. Иные мероприятия		
1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Специалист по закупкам
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 ЛГ)	Заместители директора