



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

23.03.2020

№ 135/01-05

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

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (СОУГ-19) и в целях принятия необходимых организационно - распорядительных мер по Управлению образования Администрации города Ялта Республики Крым,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в Управлении образования Администрации города Ялта Республики Крым (далее - Управление образования) оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (СОУГ-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 инфекции (СОУГ-19), согласно приложению № 3 (далее - План).

3. Управлению образования, учреждениям, подведомственным Управлению образования, приступить к исполнению Плана незамедлительно.

4. Начальникам отделов (заведующим секторов) 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).

5. Руководителям учреждений, подведомственных Управлению образования:

5.1. в срок не позднее 24.03.2020 создать Оперативные штабы по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (СОУГ-19) (далее - Оперативный штаб подразделения);

5.2. назначить руководителя и утвердить персональный состав Оперативного штаба подразделения;

5.3. принять меры по обеспечению работы Оперативного штаба подразделения, в т.ч. с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы «горячей» телефонной линии и созданием адреса электронной почты для оперативной связи и взаимодействия (при необходимости);

5.4. ежедневно докладывать в Оперативный штаб об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба подразделения по установленной форме.

6. Руководителю Оперативного штаба координировать действия всех Оперативных штабов подразделений.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Н.А. Аникина 235022

Заместитель начальника Управления
образования Администрации города Ялта



Е.И. Проценко

Приложение № 1 к приказу
Управления образования
Администрации города Ялта
от 23.03.2020 № 135/01-05

Состав Оперативного штаба
Управления образования Администрации города Ялта Республики Крым по
предупреждению распространения коронавирусной инфекции (СОУШ-19)

1. Кутковский Р.В., председатель Оперативного штаба, начальник Управления образования Администрации города Ялта Республики Крым;
2. Петрова О.А., заместитель председателя Оперативного штаба, заместитель начальника Управления образования Администрации города Ялта Республики Крым;
3. Попова Т.А., начальник отдела общего образования Администрации города Ялта Республики Крым;
4. Конева М.И., начальник отдела дошкольного, дополнительного образования и воспитательной работы Управления образования Администрации города Ялта Республики Крым;
5. Аникина Н.А., заведующий сектором организационной и кадровой работы Управления образования Администрации города Ялта Республики Крым.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе Управления образования Администрации города Ялта
Республики Крым по предупреждению распространения коронавирусной
инфекции (СОУШ-19)

1. Оперативный штаб Управления образования Администрации города Ялта Республики Крым по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (СОУШ-19) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (СОУГО-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 (СОУШ-19);

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (СОУШ-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 документов, 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 отрасли образования
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

№	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 Руководители учреждений
2.	Обеспечить регулярные (каждые 2 часа) проветривания 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 Руководители учреждений
3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми) Руководители учреждений
4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции Руководители учреждений
5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции Руководители учреждений
6.	В столовых кратко увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для Руководители учреждений

	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)	Руководители учреждений
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)	Руководители учреждений
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	Руководители учреждений
4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Руководители учреждений
5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении режима самоизоляции на дому	Руководители учреждений
6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Руководители учреждений
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)	Руководители учреждений
8.	Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия	Руководители учреждений
	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально	Руководители учреждений

	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	Управление образования Администрации города Ялта Республики Крым
10.	Перейти на реализацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий: - в общеобразовательных организациях с 30 марта 2020 года; - в организациях дополнительного образования с 23 марта по 12 апреля 2020 года; - в дошкольных образовательных организациях деятельность осуществляется в штатном режиме.	Руководители учреждений
10.	Подготовить указания об особом режиме работы подведомственных учреждений	Управление образования Администрации города Ялта Республики Крым
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	Руководители учреждений

	Регулярно информировать Управление образования Администрации города Ялта, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым о текущей ситуации на основании поступающих запросов	Руководители учреждений
	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	Руководители учреждений
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 пищевых принадлежностей	Руководители учреждений
3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов	Руководители учреждений
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)	Руководители учреждений
5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Руководители учреждений
6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	Руководители учреждений
7.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи	Руководители учреждений

	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	Руководители учреждений
2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в образовательных организациях	Руководители учреждений
	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	Руководители учреждений
3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в организациях в связи с эпидемиологической обстановкой	Руководители учреждений
	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	Руководители учреждений
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 БЧ)	Руководители учреждений