

Российская Федерация
Республика Адыгея
Администрация муниципального образования «Город Майкоп»
Комитет по образованию
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СШ №10»

ПРИКАЗ

от 23.03.2020 г. № 104-о

**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 МБОУ «СШ №10» **приказываю:**

1. Создать в МБОУ «СШ №10» 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 распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно приложению № 3 (далее – План).
3. Структурным подразделениям МБОУ «СШ №10» приступить к реализации Плана незамедлительно.
4. Определить местом работы Оперативного штаба кабинет заместителя директора МБОУ «СШ №10», определить номер «горячей» телефонной линии: +7 (8772) 56-87-88, электронной почты для оперативной связи: school10_maykop@mail.ru.
5. Заместителю руководителя Оперативного штаба МБОУ «СШ №10», Капустиной М.В.
 - ✓ ежедневно докладывать в Оперативный штаб Комитета по образованию Администрации МО «Город Майкоп» об обстановке по направлениям деятельности;
 - ✓ координировать действия структурных подразделений МБОУ «СШ №10».
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора МБОУ «СШ №10»



Т.А.Грахова

к Приказу № _____ от 23.03.2020 г.
«О неотложных мерах по предупреждению
распространения коронавирусной
инфекции (COVID-19)»

**Состав Оперативного штаба
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

1. **Руководитель:** Грахова Татьяна Александровна, заместитель директора по УВР МБОУ «СШ №10»;
2. **Заместитель руководителя:** Капустина Марина Викторовна, заместитель директора по УВР МБОУ «СШ №10»;

Члены:

3. Хандожко Александра Алексеевна, учитель информатики, заместитель директора по информатизации МБОУ «СШ №10»;
4. Медяник Светлана Юрьевна, учитель истории и обществознания, заместитель директора по ВР МБОУ «СШ №10»;
5. Кагазежева Майя Ереджибовна, заместитель директора по АХР МБОУ «СШ №10»;
6. **Секретарь:** Хлебникова Анастасия Александровна.

к Приказу № _____ от 23.03.2020 г.
«О неотложных мерах по предупреждению
распространения коронавирусной
инфекции (COVID-19)»

**Положение об Оперативном штабе
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

1. Оперативный штаб МБОУ «СШ №10» создан в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МБОУ «СШ №10».
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне правительства Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, Республики Адыгея, комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп».
3. Основными задачами Оперативного штаба являются:
 - 3.1. Рассмотрение проблем деятельности структурных подразделений МБОУ «СШ №10», связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19).
 - 3.2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19);
 - 3.3. Обеспечение взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти Российской Федерации, Республики Адыгея и другими федеральными органами исполнительной власти по компетенции.
4. Для решения задач, предусмотренных данным Положением, Оперативный штаб вправе:
 - 4.1. Запрашивать оперативную информацию у комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп», 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 федеральными органами исполнительной власти по компетенции.
 - 4.5. Для принятия информации в круглосуточном режиме привлекать назначенного дежурного по МБОУ «СШ №10».

4.6. Ежедневно предоставлять в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» информацию о количестве заболевших коронавирусной инфекцией (COVID-19) в МБОУ «СШ №10» и принимаемых мерах.

5. Заседания Оперативного штаба проводит руководитель или его заместитель.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и направляется директору МБОУ «СШ №10».

к Приказу № _____ от 23.03.2020 г.
«О неотложных мерах по предупреждению
распространения коронавирусной
инфекции (COVID-19)»

**План
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 растворами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов, стульев работников и обучающихся, парт, оргтехники), мест общего пользования (с частотой обработки – каждые 2 часа), комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудование для занятий спортом и т.п.	Кагазежева М.Е., заместитель директора по АХР.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где может одновременно находиться некоторое количество сотрудников (рекреации, служебные помещения, буфет-столовая и т.п.) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Грахова Т.А., заместитель директора по УВР.
1.3.	Обеспечить, по возможности, более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между работниками).	Грахова Т.А., заместитель директора по УВР.
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях, кабинетах системы кондиционирования и технических средств вентиляции	Кагазежева М.Е., заместитель директора по АХР.
1.5.	Обеспечить в зонах приёма граждан наличие средств гигиены и дезинфекции.	Кагазежева М.Е., заместитель директора по АХР.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочению рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (вход с 8.45 до 9.00 по одному или	Капустина М.В., заместитель

	группами не более 2 человек, выход с 13.00 до 15.00 аналогично	директора по УВР.
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).	Хандожко А.А., заместитель директора по информатизации.
2.3.	Обязать отстранённого работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать и своём состоянии здоровья и местонахождении.	Хандожко А.А., заместитель директора по информатизации.
2.4.	Организовать ведение учёта всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Хлебникова А.А., секретарь.
2.5.	Оказывать содействие сотрудниками в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Медяник С.Ю., заместитель директора по ВР.
2.6.	Рассмотреть возможность организации удалённого доступа к информационным ресурсам МБОУ «СШ №10» для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Хандожко А.А., заместитель директора по информатизации.
2.7.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работы различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Грахова Т.А., заместитель директора по УВР.
2.8.	Временно ограничить личный приём граждан. Пришедшим на личный приём рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Хандожко А.А., заместитель директора по информатизации.
2.9.	Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Капустина М.В., заместитель директора по УВР.
2.10.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение.	Грахова Т.А., заместитель директора по УВР. Хандожко А.А., заместитель директора по

		информатизации.
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 и информационно-просветительских стендах\стойках.	Хандожко А.А., заместитель директора по информатизации.
3.2.	В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приёма и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов и также пишущих принадлежностей.	Кагазежева М.Е., заместитель директора по АХР.
3.3.	При визуальном выявлении в помещении для приёма посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы).	Хандожко А.А., заместитель директора по информатизации. Хлебникова А.А., секретарь.
3.4.	В рекреации МБОУ «СШ №10» разместить стенды\памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Медяник С.В., заместитель директора по ВР.
3.5.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приёма не более 15 минут.	Хлебникова А.А., секретарь.
3.6.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшения самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Кагазежева М.Е., заместитель директора по АХР.
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 новым коронавирусом среди сотрудников МБОУ «СШ №10» и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Капустина М.В., заместитель директора по УВР.
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в МБОУ «СШ №10».	Хандожко А.А., заместитель директора по информатизации.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте	Хандожко А.А.,

	о мерах, применяемых в МБОУ «СШ №10» в связи с эпидемиологической обстановкой.	заместитель директора по информатизации.
5. Иные мероприятия		
5.1.	Рекомендовать сотрудникам МБОУ «СШ №10» регулярное использование дезинфицирующих средств и средств личной гигиены.	Кагазежева М.Е., заместитель директора по АХР.
5.2.	Обеспечить наличие необходимого запаса моющих и дезинфицирующих средств для уборки помещений МБОУ «СШ №10».	Кагазежева М.Е., заместитель директора по АХР.

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по МБОУ «СШ №10».