

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1
(МБОУ СОШ № 1)**

ПРИКАЗ

26.03.2020

№ 31-д

г. Узловая

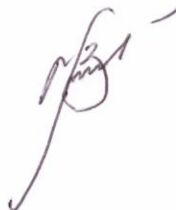
**О проведении неотложных мероприятий
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции
(COVID-19) в МБОУ СОШ № 1**

В целях предупреждения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Тульской области и в соответствии с Поручением Председателя Правительства РФ от 18.03.2020 г. № ММ-П12-1950, Постановлением Правительства Тульской области от 16.03.2020 г. « О введении режима повышенной готовности», распоряжения администрации МО Узловский район от 24.03.2020 № 94-р, а также Письма администрации МО Узловский район № 118-20/24-02

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график дежурства в период с 8.00 28.03.2020 г. до 8.00 06.04.2020 г. (Приложение № 1).
2. Утвердить план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МБОУ СОШ № 1 (Приложение № 2).
3. Утвердить состав оперативного штаба по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МБОУ СОШ № 1 (Приложение № 3).
4. Утвердить положение об оперативном штабе по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МБОУ СОШ № 1 (Приложение № 4).
5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Б.Н. Воробьев

ПЛАН
неотложных мероприятий по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (сovid-19)
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №1

№ 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 работников, учащихся, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) - входные группы, санузлы, классы, кабинеты и т.д.	Заместитель директора по АХР Орлова Т.В.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений и рекреаций	Сотрудник, располагающийся в конкретном служебном кабинете Контроль: Заместитель директора по АХР Орлова Т.В., ответственный дежурный
1.3.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Сотрудник, располагающийся в конкретном служебном кабинете Контроль: Заместитель директора по АХР Орлова Т.В., ответственный дежурный
1.4.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Заместитель директора по АХР Орлова Т.В.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Установить гибкий график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников	Огорокова Н.В., Кудрявцева И.В., Панарьина О.А., Космодемьянская С.М., Скоропупов А.В.

2.2.	Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача)	Заместитель директора по АХР Орлова Т.В. Заместитель директора по безопасности Скоропупов А.В. Медработник
2.3.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать руководителя о результатах, и в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении. Оперативно докладывать данную информацию	Директор Воробьев Б.Н. Заместитель директора УВР Кудрявцева И.В.
2.4.	Оперативно информировать о наличии сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Делопроизводитель Киселева А.Е.
2.5.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Делопроизводитель Киселева А.Е.
2.6.	Организовать удаленный доступ к информационным ресурсам для выполнения сотрудниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Инженер-программист Ячменев Н.А.
2.7.	Организовать работу с кадровым составом, провести инструктажи по профилактике коронавируса	Заместитель директора по безопасности Скоропупов А.В.
2.8.	Запретить заграничные выезды и выезды за пределы области детей с родителями, находящимися в отпуске	Директор Воробьев Б.Н. Классные руководители
2.9.	Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать руководителя о местах проведения отпуска, маршруте следования	Директор Воробьев Б.Н.
2.10.	Организовать учет сотрудников, уходящих в отпуск и маршрут их следования	Директор Воробьев Б.Н. Делопроизводитель Киселева А.Е.
2.11.	Обеспечить наличие отдельного помещения и оборудования для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи	Заместитель директора по АХР Орлова Т.В.
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 на информационно-просветительских стендах/стойках	Заместитель директора по АХР Орлова Т.В. Медработник Заместитель директора по УВР Окорокова Н.В.
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, а также пишущих принадлежностей.	Заместитель директора по АХР Орлова Т.В.

3.3.	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, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии)).	Дежурный поста охраны
3.4.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Заместитель директора по АХР Орлова Т.В.
3.5.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Контроль времени принимающим посетителя
3.6.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний среди сотрудников и передача информации в комитет образования Узловского района и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Директор Воробьев Б.Н. Делопроизводитель Киселева А.Е.
3.7.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте школы о мерах, применяемых в школе в связи с эпидемиологической обстановкой.	Заместитель директора по УВР Окорокова Н.В. Инженер-программист Ячменев Н.А.
4. Иные мероприятия		
4.1.	Организовать недостающую закупку средств профилактики: индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Заместитель директора по АХР Орлова Т.В.
4.2.	Рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN)	Заместитель директора по безопасности Скоропупов А.В.

Состав
оперативного штаба по предупреждению распространения коронавирусной
инфекции (COVID-19) в МОБУ СОШ № 1

Воробьев Борис Николаевич – директор, председатель штаба;
Скоропупов Александр Васильевич - заместитель директора по безопасности образовательного процесса, заместитель председателя штаба;
Орлова Татьяна Васильевна – заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель председателя штаба;
Панарьина Ольга Алексеевна – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, член штаба;
Космодемьянская Светлана Михайловна – заместитель директора по воспитательной работе, член штаба.

Положение

Об Оперативном штабе по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МОБУ СОШ № 1

1. Оперативный штаб МОБУ СОШ № 1 по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством РФ, решением оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства РФ, приказами МОБУ СОШ № 1.
3. Основными задачами оперативного штаба являются:
 - 3.1 рассмотрение проблем деятельности МОБУ СОШ № 1, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);
 - 3.2 выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МОБУ СОШ № 1;
 - 3.3 организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта РФ и другими ФОИВ по компетенции.
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб в праве:
 - 4.1 запрашивать и получать необходимую информацию у своих работников;
 - 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;
 - 4.6 ежедневно предоставлять информацию руководителю ФОИВ о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией 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 образовательной организации либо ФОИВ.