

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15
имени А.З. Потапова ст. Лысогорской»

ПРИКАЗ

20 марта 2020 г.

№ 165

О неотложных мерах по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)

В связи с предупреждением распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер по МБОУ СОШ № 15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ СОШ № 15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской Оперативный штаб по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) (далее – Оперативный штаб).
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение об Оперативном штабе в МБОУ СОШ № 15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) (далее - Положение).
 - 2.2. Состав Оперативного штаба в МБОУ СОШ № 15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019).
 - 2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) (далее - План).
 - 2.4. Телефон «Горячей линии» Оперативного штаба 88795170686.
3. Приступить к исполнению Плана незамедлительно.
4. Громовой О.П., заместителю директора по АХР обеспечить работу Оперативного штаба, в том числе с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы «Горячей линии» и созданием электронной почты для оперативной связи.
5. Руководителю Оперативного штаба:
 - 5.1. Ежедневно докладывать в оперативный штаб управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба по установленной форме.

6. Сараеву В.А., заместителю директора по информационным технологиям, разместить необходимую информацию о работе Оперативного штаба на официальном сайте МБОУ СОШ № 15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 15
им. А.З. Потапова ст. Лысогорской



И.Н. Ярикова

С приказом от 20.03.2020 № 165 ознакомлены

- | | |
|------------------|--------------------|
| _____ 2020 _____ | – Терещенко С.А. |
| _____ 2020 _____ | – Столбовская И.А. |
| _____ 2020 _____ | – Громова О.П. |
| _____ 2020 _____ | – Гусева Л.Н. |
| _____ 2020 _____ | – Сараев В.А. |
| _____ 2020 _____ | – Киреева О.А. |
| _____ 2020 _____ | – Арзумян М.М. |
| _____ 2020 _____ | – Шпилевой Е.А. |
| _____ 2020 _____ | – Левченко Т.В. |
| _____ 2020 _____ | – Шелян Р.А. |

Утверждено
приказом МБОУ СОШ № 15
им. А.З. Потапова ст. Лысогорской
от 20.03.2020 № 165

ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе в МБОУ СОШ № 15 им. А.З. Потапова
ст. Лысогорской по предупреждению распространения
новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)

1. Оперативный штаб МБОУ СОШ № 15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МБОУ СОШ № 15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской.
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, Правительства Ставропольского края, министерства образования Ставропольского края, администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, приказами управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
3. Основными задачами Оперативного штаба являются:
 - 3.1. Рассмотрение проблем, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19).
 - 3.2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в МБОУ СОШ № 15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской.
 - 3.3. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим Положением Оперативный штаб вправе:
 - 4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию у всех работников МБОУ СОШ № 15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской.
 - 4.2. Направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти, 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 организациями в пределах их компетенции;
- 4.5. Для приема информации в круглосуточном режиме назначить ответственное лицо из числа работников МБОУ СОШ № 15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской.
- 4.6. Ежедневно представлять руководителю МБОУ СОШ № 15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в МБОУ СОШ № 15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской и принимаемых мерах.
5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или его заместитель.
6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется руководителю МБОУ СОШ № 15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской.

Утверждено
 приказом МБОУ СОШ № 15
 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской
 от 20.03.2020 № 165

Состав Оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения
 новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

Должность в штабе	ФИО	Должность
Председатель штаба	Ярикова Нонна Николаевна	директор
Заместитель председателя штаба	Громова Ольга Петровна	заместитель директора по АХР
Члены штаба	Терещенко Светлана Александровна	заместитель директора по УВР
	Столбовская Ирина Александровна	заместитель директора по УВР
	Гусева Людмила Николаевна	заместитель директора по ВР
	Сараев Виталий Анатольевич	заместитель директора по ИТ
	Киреева Ольга Анатольевна	заместитель директора по УВР
	Арзуманян Марина Михайловна	заместитель директора по УВР
	Шпилевой Евгений Алексеевич	преподаватель- организатор ОБЖ
	Левченко Татьяна Владимировна	секретарь, инспектор по кадрам
	Шелян Рита Арменаковна	специалист по охране труда, лаборант

Утверждено
приказом МБОУ СОШ № 15
им. А.З. Потапова ст. Лысогорской
от 20.03.2020 № 165

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 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, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	Заместитель директора по АХР Громова О.П. Специалист по охране труда Шелян Р.А.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание 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	Заместитель директора по УВР Киреева О.П., Заместитель директора по АХР Громова О.П.
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (<u>2 метра между людьми</u>).	Заместитель директора по УВР Киреева О.П.
1.4.	Во избежание скопления большого количества работников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденные перерыв. В столовых кратко увеличить влажную уборку с	Заместитель директора по УВР Киреева О.П. Заместитель директора по АХР Громова О.П.

	применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.	
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Заместитель директора по АХР Громова О.П. Специалист по охране труда Шелян Р.А.
	2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья работников	
2.1.	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников	Директор Ярикова Н.Н. Заместитель директора по УВР Арзуманян М.М.
2.2.	Обеспечить измерение температуры работников, 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).	Заместитель директора по УВР Киреева О.П.
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.	Директор Ярикова Н.Н.
2.4.	Организовать ведение учета всех работников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Заместитель директора по УВР Киреева О.П.
2.5.	Оказывать содействие работникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Директор Ярикова Н.Н. Специалист по охране труда Шелян Р.А.
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам МБОУ СОШ № 15 им. А.З. Потапова ст.Лысогорской для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Заместители директора по УВР Терещенко С.А., Столбовская И.А., Арзуманян М.М., Киреева О.А. Заместитель директора по ВР Гусева Л.Н. Заместитель директора по ИТ Сараев В.А.

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-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Директор Ярикова Н.Н. Преподаватель-организатор Шпилевой Е.А.
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан, пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте МБОУ СОШ№ 15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской	Директор Ярикова Н.Н. Заместитель директора по ИТ Сараев В.А.
2.9.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Директор Ярикова Н.Н.
2.10.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение обучающихся МБОУ СОШ№ 15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской	Директор Ярикова Н.Н.
2.11.	Подготовить указания об особом режиме работы детского оздоровительного лагеря	Заместитель директора по ВР Гусева Л.Н.
	3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями	
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения МБОУ СОШ№ 15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской посредством размещения на информационных стендах, официальном сайте МБОУ	Заместитель директора по УВР Киреева О.П. Заместитель директора по ИТ Сараев В.А.

	СОШ№ 15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской	
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, стенов, а также пишущих принадлежностей.	Заместитель директора по АХР Громова О.П.
3.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Секретарь, специалист по кадрам Левченко Т.В.
3.4.	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в МБОУ СОШ№ 15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской	Заместители директора по УВР Терещенко С.А., Столбовская И.А., Арзуманян М.М., Киреева О.А. Заместитель директора по ВР Гусева Л.Н. Заместитель директора по ИТ Сараев В.А.
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Заместитель директора по УВР Киреева О.П.
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Заместители директора по УВР Терещенко С.А., Столбовская И.А., Арзуманян М.М., Киреева О.А. Заместитель директора по ВР Гусева Л.Н. Заместитель директора по ИТ Сараев В.А.
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.	Заместитель директора по УВР Киреева О.П.
	4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ	
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с	Заместитель директора по УВР Киреева О.П.

	коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди работников МБОУ СОШ№ 15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	
4.2.	Назначить лиц, ответственных за систему коммуникации	Заместитель директора по ИТ Сараев В.А. Преподаватель-организатор Шпилевой Е.А.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном сайте о мерах, применяемых в МБОУ СОШ№ 15 им. А.З. Потапова ст. Лысогорской в связи с эпидемиологической обстановкой.	Заместитель директора по ИТ Сараев В.А.
	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	Заместитель директора по АХР Громова О.П. Заместитель директора по УВР Киреева О.П.
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать работникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления)	Директор Ярикова Н.Н.
5.3.	План действует до особого распоряжения	Директор Ярикова Н.Н.