

Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования городского округа Красноуральск»
(МКУ «горУО»)

ПРИКАЗ

20.03.2020г.

№ 51

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

В соответствии с постановлением администрации городского округа Красноуральск от 18.03.2020г. № 375 «О введении ограничительных мероприятий в городском округе Красноуральск», Протоколом заседания оперативного штаба по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории городского округа Красноуральск от 20 марта 2020 года № 3, в целях принятиях необходимых организационно-распорядительных мер

Приказываю:

1. Создать в Муниципальном казенном учреждении «Управление образования городского округа Красноуральск» 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. Организовать работу "горячей" телефонной линии, разместить информацию на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Красноуральск».

4. Руководителям подведомственных учреждений:

4.1. приступить к исполнению Плана незамедлительно;

4.2. в срок не позднее 23 марта 2020 года создать в учреждениях оперативные штабы по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19);

4.3. утвердить персональный состав Оперативных штабов учреждения и назначить руководителя;

4.4. принять меры по обеспечению работы Оперативного штаба, в том

числе с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы "горячей" телефонной линии и созданием адреса электронной почты для оперативной связи и взаимодействия;

4.5. разместить информацию о работе "горячей" телефонной линии на официальных сайтах учреждений;

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

5. Председателю Оперативного штаба Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Красноуральск» координировать действия всех Оперативных штабов подведомственных учреждений.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ «горУО»



Т.В.Жбанова

Состав Оперативного штаба МКУ «горУО»

Жбанова Т.В., начальник МКУ «горУО», руководитель Оперативного штаба

Алкарева С.М., инженер по охране труда МКУ «горУО»,

председатель Оперативного штаба

Бусыгина А.А., заместитель начальника МКУ «горУО», член Оперативного штаба

Шабаршина М.Ю., главный специалист МКУ «горУО», член Оперативного штаба

Горохова М.А., главный специалист МКУ «горУО», член Оперативного штаба

Суханова А.В., главный специалист МКУ «горУО», член Оперативного штаба

Узянбаева О.А., директор МБОУ СОШ №1

Змеу И.В., директор МБОУ СОШ №2

Ахмадулина Т.Г., директор МАОУ СОШ №3

Мезенина О.Н., директор МАОУ СОШ №6 имени Киселева А.В.

Константинова Е.М., директор МАОУ СОШ №8

Рязанова О.Ю., заведующий МБДОУ Детский сад №3

Майорова Т.А., заведующий МАДОУ Детский сад №4

Моднева Ю.Н., заведующий МАДОУ Детский сад №7

Кондратьева Т.В., заведующий МБДОУ Детский сад №8

Комар Н.Е., заведующий МАДОУ Детский сад №9

Габбасова Т.В., заведующий МБДОУ Детский сад №16

Ахметдинова Т.А., заведующий МАДОУ Детский сад №18

Мотовилова Т.А., заведующий МБДОУ Детский сад №22

Жбанова А.П., заведующий МБДОУ Детский сад №26

Бурнаева М.В., заведующий МБДОУ Детский сад №30

Кабанова Т.С., директор МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник»

Цапаева Т.Г., директор МАУ СОЦ «Солнечный»

ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе МКУ «горУО»

по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID19)

1. Оперативный штаб МКУ «горУО» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в системе образования городского округа Красноуральск.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, постановлениями администрации городского округа Красноуральск, приказами МКУ «горУО».

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности подведомственных учреждений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

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

3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими санитарно-эпидемиологический надзор и другими организациями по компетенции.

4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у подведомственных учреждений, а также у своих сотрудников;

4.2. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами 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 по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного подведомственных учреждений;

4.6. ежедневно представлять руководителю МКУ «горУО» доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в подведомственных учреждениях 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 МКУ «горУО».

План
неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

№ п/п	Мероприятия
I. 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.
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.
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).
1.4.	В столовых кратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых).
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.
II. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников	
2.1.	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например, вход с 8 - 10 час утра группами, выход 17-19 час аналогично).
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).
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.
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.

2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам учреждения для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.
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.
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.
2.9.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.
III. Мероприятия по взаимодействию с посетителями	
3.1.	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/стойках.
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 пищевых принадлежностей.
3.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции для последующей регистрации указанных документов.
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 учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы).
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.
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.
IV. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ	
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля учреждения, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников учреждений и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в учреждениях.

4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении в связи с эпидемиологической обстановкой.
V. 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.
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.

Ответственные исполнители Плана: МКУ «горУО», руководители подведомственных учреждений.

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по учреждению.