



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

27 марта 2020 й.

№ 22 - К

27 марта 2020 г.

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

В соответствии с письмом администрации муниципального района Бирский район Республики Башкортостан от 24.03.2020 г. №1642, поручением Председателя Правительства Российской Федерации М.Мишустина от 18 марта 2020г. № ММ-П12-1950 «О создании ведомственных оперативных штабов и планов неотложных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции», в связи с предупреждением распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер по МАУ ДО ЦДТ «Радуга», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать в МАУ ДО ЦДТ «Радуга» оперативный штаб по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) (далее – Оперативный штаб).

2. Утвердить:

2.1. Оперативный штаб в следующем составе:

- Председатель штаба – Абрамова В.И, директор;
- Заместитель председателя штаба – Закирьянова Ф.Х., заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Член штаба – Убайдуллаева Г.М., заместитель директора по методической работе;
- Член штаба – Елизарьев Г.А., заместитель директора по административно-хозяйственной части.
- Член штаба – Хакимов Р.Н., заведующий спортивно-техническим

отделом.

2.2.Положение об Оперативном штабе (приложение 1).

2.3.План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (2019-nCoV) (далее План) (приложение 2).

3.Оперативному штабу и сотрудникам учреждения приступить к исполнению Плана незамедлительно.

4.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор.



В.И.Абрамова

Заместитель директора по УВР

Ф.Х.Закирьянова

«27» марта 2020.

Заместитель директора по МР

Г.М.Убайдуллаева

«27» 03 2020.

Зав. спортивно-техническим отделом

Р.Н.Хакимов

«27» марта 2020г.

Заместитель директора по АХЧ

Г.А.Елизарьев

«27» марта 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе МАУ ДО ЦДТ «Радуга»

по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (2019-nCoV)

1. Оперативный штаб МАУ ДО ЦДТ «Радуга» по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) (далее – Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в МАУ ДО ЦДТ «Радуга».

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами Федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ), приказами учреждения.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются :

3.1. рассмотрение проблем деятельности сотрудников учреждения, связанных с предупреждением распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV);

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) внутри системы учреждения;

3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, другими ФОИВ по компетенции, вышестоящими учреждениями образования;

4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, 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 назначенного дежурного по учреждению;

4.6.ежедневно представлять директору доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в учреждении и принимаемых мерах.

5.Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или заместитель.

6.Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и направляется директору учреждения.

П Л А Н

неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (2019-nCoV)

№	Мероприятия	Ответственный исполнитель	п/п
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделяя особое внимание лезвиям дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, ортехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа)-входные группы, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудование для занятия спортом и т.п.	Воршилки служебных помещений	
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные з, актовые, танцевальный залы и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	Заместитель директора по АХЧ, сотрудники	
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную раскладку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Директор	
1.4.	Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи	Заместитель директора по АХЧ	
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Заместитель директора по АХЧ	
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Заместитель директора по АХЧ	
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников			
2.1.	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)	Члены Оперативного штаба	
2.2.	Обязать отстраненного сотрудника вызвать врача и по итогам проконсультировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем, в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении	Сотрудники	
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Члены Оперативного штаба	
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Члены Оперативного штаба	
2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФОВ или урегулирования для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Директор	
2.6.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых мероприятий, работу различных групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио, видео-формат). Запретить культурно-массовые мероприятия.	Члены Оперативного штаба	
2.7.	Отменить отъезда с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимального отменить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уезжающих в отъезд, информировать о местах проведения отъезда, маршруте следования	Директор	
2.8.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение детей	Директор	

3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме помещения, способ получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках	Члены Оперативного штаба
3.2.	В помещении 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	Заместитель директора по АХЧ
3.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых требований, почтой корреспонденции и т.п. для последующей регистрации указанных документов)	Заместитель директора по АХЧ
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 учреждении (письменно обращение, интернет-сервисы, обращение в единый Контакт-центр (при наличии))	Члены Оперативного штаба
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Члены Оперативного штаба
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	Члены Оперативного штаба
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	Директор
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 учреждения и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Члены Оперативного штаба
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в учреждении	Заместитель директора по АХЧ
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении в связи с эпидемиологической обстановкой	Ответственный за сайт
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	Директор
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Члены Оперативного штаба

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по учреждению.