

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИПЕЦКОЙ
ОБЛАСТИ «СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ г. ЗАДОНСКА»

ПРИКАЗ

20.03.2020

№ 135

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 ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска»
оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной
инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб).
2. Утвердить:
 - 2.1. Персональный состав Оперативного штаба и назначить руководителя
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. Приступить к исполнению Плана незамедлительно.
4. Считать выделенным помещением для работы Оперативного штаба
*кабинет № 119. Телефон горячей линии (47471)22719, адрес электронной
почты E-mail:zainternat@mail.ru.*
5. Членам оперативного штаба ежедневно докладывать об обстановке
по установленной форме.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы-интерната:



Н.И. Левченко

С приказом ознакомлен(а):



Числова Л.Д.
Перегудова С.В.
Казачек Р.С.
Ефанова Г.А.
Дурнева О.Л.
Степанов Д.А.

Состав

Оперативного штаба ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска»
по предупреждению распространения коронавирусной
инфекции (COVID-19)

Руководитель штаба: Левченко Н.И. – директор школы-интерната.

Заместитель руководителя Штаба:

Числова Л.Д. - заместитель директора;

Члены состава Оперативного штаба:

Казачек Р.С. – заместитель директора;

Дурнева О.Л. – главный бухгалтер;

Перегудова С.В. – врач-педиатр;

Ефанова Г.А. – старший воспитатель;

Степанов Д.А. – инженер.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска».
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями исполнительных органов Липецкой области, Задонского муниципального района и ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска».
3. Основными задачами Оперативного штаба являются:
 - 3.1. рассмотрение проблем деятельности учреждения, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);
 - 3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска»
 - 3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти Липецкой области и Задонского муниципального района.
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом. Оперативный штаб вправе:
 - 4.1. запрашивать и получать необходимую информацию 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 органами исполнительной власти Липецкой области и Задонского муниципального района по компетенции;
 - 4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного;
 - 4.6. ежедневно представлять доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в управление образования и науки Липецкой области 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.

ПЛАН
неотложных мероприятий по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)
ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска»

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделить 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, обеденного зала, выделенного для приема пищи, санузлы/учебные кабинеты, коридоры и рекреации	Перегудова С.В.
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, согласно графика кварцевания всех помещений передвижным рециркулятором «Дезар»-4	Перегудова С.В.
1.3.	Обеспечить более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Числова Л.Д. Ефанова Г.А.
1.4.	Обеспечить прием сотрудников в обеденном зале столовой школы-интерната, обеззараживание воздуха проводить, согласно графика, проветривание – каждые 2 часа	Перегудова С.В.
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования	Казачек Р.С.
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Казачек Р.С.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Обеспечить режим работы согласно персональному графику рабочего времени каждого сотрудника	Числова Л.Д. Ефанова Г.А.
2.2.	Обеспечить измерение температуры сотрудников бесконтактным термометром при входе в здание (при температуре 37,2 и выше, работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача)	Перегудова С.В.
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	Перегудова С.В.
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Перегудова С.В.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции	члены штаба

	на дому.	
2.6.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия	оперативный штаб
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	оперативный штаб
2.7.	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.	оперативный штаб
2.8.	Организовать электронное обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Числова Л.Д.
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 в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках	Степанов Д.А.
3.2.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, корреспонденции для последующей регистрации указанных документов).	Казачек Р.С.
3.3.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Перегудова С.В.
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 и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Перегудова С.В.
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией	Перегудова С.В. Степанов Д.А.
	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении в связи с эпидемиологической обстановкой	
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	Дурнева О.Л. Казачек Р.С.

5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN)	Администрация