Администрация городского округа Сухой Лог
Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог
(Управление образования)

ПРИКАЗ

23 марта 2020 г. № 114

г. Сухой Лог

О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования Администрации городского округа Сухой Лог

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер, на основании письма Министерства образования и молодежной политики Свердловской области «О создании оперативных штабов» от 20.03.2020 № 02-01-81/3191

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в Управлении образования Администрации городского округа Сухой Лог оперативный штаб по предупреждению распространению коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб);

2. Утвердить:

- состав Оперативного штаба Управления образования согласно приложению № 1;
- положение об Оперативном штабе Управления образования согласно приложению № 2
- план неотложных мероприятий по предупреждению распространению коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно приложению № 3 (далее-План);

3. Руководителям муниципальных образовательных учреждений (далее – МОУ), подведомственных Управлению образования Администрации городского округа Сухой Лог:

1) приступить к исполнению Плана неотложных мероприятий по предупреждению распространению коронавирусной инфекции (COVID-19), незамедлительно (прилагается).

2) в срок не позднее 24.03.2020г. создать в МОУ оперативные штабы по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019) (далее – Оперативный штаб МОУ).

3) утвердить персональный состав Оперативных штабов МОУ. Руководителем Оперативного штаба МОУ назначить руководителя МОУ;

3) принять меры по обеспечению работы Оперативного штаба МОУ, в т.ч. с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы «горячей телефонной линии» между Управлением образования и МОУ, оперативное взаимодействие по обмену информацией посредством скайпа группа «Коронавирус»;

4) ежедневно докладывать в Оперативный штаб Управления образования об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба МОУ до 10.00 ведущему менеджеру МКУ Управление образования Сутолкиной С.А.

4. Руководителю Оперативного штаба Управления образования координировать действия всех Оперативных штабов МОУ

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник **Ю.С. Берсенева**

Список рассылки: Сутолкина С.А. , руководителям МОУ, членам Оперативного штаба

С.А.Сутолкина
8 (34373) 4-01-31

Приложение № 1
к приказу Управления образования
от 23 марта 2020 года № 114

Состав
Оперативного штаба Управления образования

1.Берсенева Ю.С., начальник Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог, руководитель штаба;

2.Нохрина Н.А., руководитель МКУ Управление образования городского округа Сухой Лог, заместитель руководителя штаба;

3.Сутолкина С.А., ведущий менеджер МКУ Управление образования городского округа Сухой Лог, секретарь штаба;

4.Макарова Н.Е., главный специалист Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог, член штаба;

5.Фрисс Н.В., главный специалист Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог, член штаба;

6.Кабанова О.А., юрисконсульт МКУ Управление образования городского округа Сухой Лог, член штаба;

7. Быкова А.И., председатель Сухоложской городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ, член штаба.

Приложение № 2
к приказу Управления образования
от 23 марта 2020 года № 114

Положение
об Оперативном штабе Управления образования
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции
(COVID-2019)

1.Оперативный штаб Управления образования по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019) (далее-Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019) в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования (далее- МОУ).

2.Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством РФ, решениями, приказами Оперативных штабов на уровне Правительства Свердловской области, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, муниципального образования.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности подведомственных МОУ, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019);

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019) в МОУ;

3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта РФ, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Администрацией городского округа Сухой Лог и другими по компетенции.

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

4.1.запрашивать и получать необходимую информацию у МОУ, 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. организовать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими по компетенции;

4.5. для приема ежедневной информации привлечь сотрудника МКУ Управления образования;

4.6. ежедневно направлять информацию в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области, Администрацию городского округа Сухой Лог (по запросу) о принимаемых мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции;

5.Заседание Оперативного штаба проводит его руководитель или его заместитель;

6.Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется руководителям МОУ.

Приложение № 3
к приказу Управления образования
от 23 марта 2020 г. № 114

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
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, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы).	Руководитель МОУ
2.	Регулярно (каждые 2 часа) проветривать рабочие помещения, помещения, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы и другие) обеззараживать воздух.	Руководитель МОУ
3.	Принимать пищу в специально выделенной комнате, где увеличить кратность проведения влажной уборки с применением дезинфектантов.	Руководитель МОУ
4.	Обеспечить наличие в санузлах сотрудников средств гигиены и дезинфекции	Руководитель МОУ
Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
1.	Измерение температуры тела сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе	Руководитель МОУ

	в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача	
2.	Отстраненный работник по итогам вызова врача обязан проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах и в дальнейшем в ежедневном режиме информировать о своем состоянии и местонахождении.	Руководитель МОУ
3.	Вести учет всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Руководитель МОУ
4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Руководитель МОУ
5.	При необходимости организовать удаленный доступ к информационным ресурсам для выполнения сотрудником должностных обязанностей	Руководитель МОУ
6.	Не проводить семинары, совещания, выездные совещания, иные деловых массовые мероприятия, работу различных групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Руководитель МОУ
7.	Ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, официальном сайте.	Руководитель МОУ
8.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	Руководитель МОУ

9.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской, Федерации, отменить командировки внутри РФ. Обязать сотрудника, убывающего в отпуск, информировать специалиста по кадрам о месте проведения отпуска, маршруте следования	Руководитель МОУ
10.	Организовать образовательный процесс в послеканикулярный период в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования с применением дистанционного обучения.	Руководитель МОУ
11.	Издать приказ о режиме работы/ закрытии лагерей (по решению Учредителя) с дневным пребыванием детей при МОУ.	Руководитель МОУ
Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
1.	Информировать об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации на интернет-сайте и на информационном-просветительском стенде/стойке, панели	Руководитель МОУ
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, стендов, а также пишущих принадлежностей	Руководитель МОУ

3.	Разместить на входе бокс для приема входящей корреспонденции (заявлений, обращений и т.д.) для последующей регистрации указанных документов.	Руководитель МОУ
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)	Руководитель МОУ
6.	В зоне приема граждан разместить стенды, памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Руководитель МОУ
7.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещении для приема не более 15 минут	Руководитель МОУ
8.	Обеспечить изоляцию людей в отдельном помещении в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи	Руководитель МОУ
Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
1	Проводить 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 распространению инфекции	Руководитель МОУ
2.	Подготовить приказ по МОУ об ответственном лице (руководитель МОУ) за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией	Руководитель МОУ

3.	Размещать оперативную информацию на сайте МОУ о мерах, применяемых в МОУ в связи с эпидемиологической обстановкой	Руководитель МОУ
Иные мероприятия		
1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Руководитель МОУ
2.	Рекомендовать сотрудникам на регулярной основе самостоятельно производить закупку дезинфицирующих препаратов средств личной гигиены	Руководитель МОУ