



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

П Р И К А З

27.03.2020

с. Молчаново

№ 88

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 приказываю:

1. Создать в Управлении образования Администрации Молчановского района 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. Руководителям образовательных организаций:

3.1. В срок 31.03.2020 создать в организациях оперативные штабы по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб подразделения).

3.2. Утвердить персональный состав Оперативных штабов подразделения и назначить руководителя.

3.3. Принять меры по обеспечению работы Оперативного штаба ОУ, в т.ч. с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы "горячей" телефонной линии и созданием адреса электронной почты для оперативной связи и взаимодействия (при необходимости).

3.4. Ежедневно докладывать в Оперативный штаб Управления образования (Чугуновой Н.П.) об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. начальника Управления

С.А. Губина

Состав
Оперативного штаба Управления образования
Администрации Молчановского района
по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции(COVID-19)

Губина Светлана Андреевна	- И.о. начальника Управления образования Администрации Молчановского района (председатель Оперативного штаба);
Утанан Раиса Александровна	- заместитель начальника Управления образования (заместитель Оперативного штаба);
Чугунова Надежда Прокопьевна	- главный специалист Управления образования (ответственный секретарь Оперативного штаба);
Маслякова Светлана Васильевна	- главный специалист Управления образования;
Студенкова Светлана Михайловна	- главный специалист Управления образования;
Мандракова Юлия Олеговна	- главный специалист Управления образования;
Тябин Илья Владимирович	- системный администратор Управления образования;
Седлер Евгения Борисовна	- секретарь-документовед, завхоз Управления образования;
Богданова Ирина Ивановна	- директор МАУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений».

ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе Управления образования Администрации Молчановского района по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб Управления образования Администрации Молчановского района по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Управлении образования Администрации Молчановского района и подведомственных ему образовательных учреждениях.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, распоряжениями Департамента общего образования Томской области, приказами Управления образования.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

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

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

3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, Департаментом общего образования Томской области, органами местного самоуправления Молчановского района и другими федеральными органами исполнительной власти по компетенции.

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

4.1 запрашивать и получать необходимую информацию у образовательных организаций, 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 федеральными органами исполнительной власти по компетенции;

4.5 для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного Управления образования Администрации Молчановского района;

4.6 ежедневно секретарю Оперативного штаба представлять и.о.начальника Управления образования доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в Управлении образования 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 и.о.начальника Управления образования.

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами (с кратностью обработки каждые 2 часа), уделить особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования - входные группы, комнаты приема пищи, комната для мытья рук, приемная.	Завхоз (Е.Б. Седлер)
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, где может одновременно находиться какое-то число сотрудников (рабочие кабинеты, коридор, зал), средствами для обеззараживания воздуха.	Завхоз (Е.Б. Седлер), сотрудники Управления образования и ЦБ
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Сотрудники УО и ЦБ
1.4.	В комнате приема пищикратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование средств для обеззараживания воздуха.	В Управлении образования столовая отсутствует. Завхозу (Е.Б. Седлер), где организованы зоны приемы пищи, обеспечить выполнение п. 1.4.
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Завхоз (Е.Б. Седлер)
1.6.	Обеспечить наличие в комнате для мытья рук, надворном туалете, в зонах приема граждан средств гигиены и дезинфекции	Сотрудники Управления образования и ЦБ (индивидуальные средства гигиены и дезинфекции)

2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников	
	Завхоз Седлер Е.Б.
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), оформление соответствующей записи в журнале измерения температуры.
2.2.	Обязанность 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
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому
2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции
2.6.	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
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием порекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте
2.8.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей
2.9.	Отменить 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
2.10.	Решить вопрос о переводе обучающихся на дистанционное обучение в муниципальных образовательных организациях

2.1.1.	Подготовить указания об особом режиме работы муниципальных образовательных организаций	И.о. начальника Управления образования (С.А. Губина), главный специалист Управления (Н.П. Чугунова)
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-просветительском стенде	И.о. начальника Управления образования (С.А. Губина), главный специалист Управления (Н.П. Чугунова), системный администратор И.В. Тябин
3.2.	В приемной для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами, включая обработку столов, стульев, стенов, а также пишущих принадлежностей	Завхоз (Е.Б. Седлер)
3.3.	Разместить на входе в здание почтовый ящик для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов	Директор ЦБ (И.И. Богданова) Секретарь – документовед (Е.Б. Седлер)
3.4.	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей граждан с симптомами заболевания предложить им обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый контакт-центр (при наличии))	Директор ЦБ (И.И. Богданова) Секретарь – документовед (Е.Б. Седлер)
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Секретарь – документовед (Е.Б. Седлер), главный специалист Управления (Н.П. Чугунова)
3.6.	Ограничить время нахождения посетителей в помещениях для приема не более 15 минут	Сотрудники Управления образования и ЦБ
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с новым коронавирусом в рамках информационного поля организации, ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения	Секретарь – документовед (Е.Б. Седлер), главный специалист Управления (Н.П. Чугунова)
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в Управлении образования	Секретарь – документовед (Е.Б. Седлер), главный специалист Управления (Н.П. Чугунова)

4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в Управлении образования в связи с эпидемиологической обстановкой	И.о. начальника Управления образования (С.А. Губина), главный специалист Управления (Н.П. Чугунова), инженер – программист И.В. Тябин
5. Другие мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, средства для обеззараживания и очистки воздуха	Директор ЦБ (И.И. Богданова) И.о. начальника УО Губина С.А.
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулирсе использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN)	Сотрудник УО и ЦБ