

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением
отдельных предметов №6 города Ставрополя**

ПРИКАЗ

25.03.2020 № 76-ОД

**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 МБОУ СОШ № 6

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ СОШ № 6 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. Членам оперативного штаба школы приступить к исполнению Плана незамедлительно.
4. Заместителю директора по АХЧ Игнатенко Елене Викторовне:
 - 4.1. обеспечить работу Оперативного штаба, с выделением необходимого служебного помещения;
 - 4.2. организовать работу "горячей" телефонной линии.
5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 6

С.Л. Шутова

С приказом ознакомлены:

1. Заместитель директора по УВР
2. Заместитель директора по ВР
3. Заместитель директора по АХЧ
4. Заместитель директора по УВР
5. Заместитель директора по УВР
6. Заместитель директора по УВР



Урсова Оксана Валерьевна
Маркова Ирина Александровна
Игнатенко Елена Викторовна
Леценко Людмила Викторовна
Рвачева Нина Евгеньевна
Бонарева Оксана Николаевна

Состав
Оперативного штаба по предупреждению распространения коронавирусной
инфекции (COVID-19)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Должность в оперативном штабе
1.	Шутова Светлана Геннадьевна	Директор	Председатель штаба
2.	Бонарева Оксана Николаевна	Заместитель директора по УВР	Член штаба
3.	Игнатенко Елена Викторовна	Заместитель директора по АХЧ	Член штаба
4.	Лещенко Людмила Викторовна	Заместитель директора по УВР	Член штаба
5.	Маркова Ирина Александровна	Заместитель директора по ВР	Член штаба
6.	Рвачева Нина Евгеньевна	Заместитель директора по УВР	Член штаба
7.	Урсова Оксана Валерьевна	Заместитель директора по УВР	Член штаба

ПОЛОЖЕНИЕ
об Оперативном штабе МБОУ СОШ № 6 по предупреждению
распространения коронавирусной инфекции
(COVID-19)

1. Оперативный штаб МБОУ СОШ № 6 по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в школе.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами ФОИВ по МБОУ СОШ № 6.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности подведомственных и структурных 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 ФОИВ МБОУ СОШ № 6;

3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти Ставропольского края и другими ФОИВ по компетенции.

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

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у подведомственных подразделений (филиалов, 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 ФОИВ по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного ФОИВ МБОУ СОШ № 6;

4.6. ежедневно представлять руководителю ФОИВ МБОУ СОШ № 6 доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в ФОИВ 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 ФОИВ (организации, предприятия).

П Л А Н

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
	<p>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.</p> <p>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 залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха</p> <p>1.3. Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).</p> <p>1.4. Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденные перерыв. В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых).</p> <p>1.5. Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.</p>	Игнатенко Е.В.

	<p>в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.</p> <p>2.11. Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение МБОУ СОШ № 6.</p>	Урсова О.В.
	<p>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</p>	
	<p>3.1. 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 пишущих принадлежностей.</p> <p>3.2. Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.</p> <p>3.3. 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).</p> <p>3.4. В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.</p> <p>3.5. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.</p> <p>3.6. Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.</p>	<p>Игнатенко Е.В.</p> <p>Маркова И.А.</p> <p>Игнатенко Е.В.</p> <p>Лещенко Л.В.</p>
	<p>4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ</p> <p>4.1. Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ФОИВ.</p> <p>4.2. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в ФОИВ в</p>	Бонарева О.Н.

	связи с эпидемиологической обстановкой.	
	5. Иные мероприятия	
	<p>5.1. Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха</p> <p>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)</p>	Игнатенко Е.В.