



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 25.03.2020 № 64
г. Нижняя Тура

**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 Управлению образования администрации Нижнетуринского городского округа (далее – Управление образования),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в Управлении образования 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. Учреждениям, подведомственным Управлению образования, приступить к исполнению Плана незамедлительно.
4. Руководителям учреждений, подведомственных Управлению образования:
 - 4.1. В срок не позднее 27 марта 2020 года создать в учреждениях, подведомственных Управлению образования, оперативные штабы по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Оперативный штаб учреждения);
 - 4.2. Утвердить персональный состав Оперативных штабов учреждения и назначить руководителя;
 - 4.3. Принять меры по обеспечению работы Оперативного штаба подразделения;
 - 4.4. Ежедневно докладывать в Оперативный штаб об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба учреждения по установленной форме.
5. Руководителю Оперативного штаба координировать действия всех Оперативных штабов учреждений.
6. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Управления образования
Исп. Зотина О.А.

Н.М. Кривошапова

Верно:
делопроизводитель

Бычина А.С.

Приложение № 1
УТВЕРЖДѢН
приказом Управления образования
администрации Нижнетуринского
городского округа
от 25.03.2020 № 64

СОСТАВ

оперативного штаба Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ИВАНОВА
Лариса Кудусовна | - начальник Управления образования администрации
Нижнетуринского городского округа (председатель) |
| КРИВОЩАПОВА
Надежда Михайловна | - заместитель начальника Управления образования администрации
Нижнетуринского городского округа |
| ПРОШКИНА
Лариса Николаевна | - заместитель начальника Управления образования администрации
Нижнетуринского городского округа |
| ЗОТИНА
Ольга Алексеевна | - ведущий специалист Управления образования администрации
Нижнетуринского городского округа |

ПОЛОЖЕНИЕ
об Оперативном штабе Управления образования администрации Нижнетуринского
городского округа по предупреждению распространения коронавирусной инфекции
(COVID-19)

1. Оперативный штаб Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в учреждениях, подведомственных Управлению образования администрации Нижнетуринского городского округа (далее – Учреждения).

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа (далее – Управление образования).

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. Рассмотрение проблем деятельности Учреждений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри системы Учреждений;

3.3. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации 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 Учреждений, 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;

4.6. Ежедневно представлять руководителю Управления образования доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в Учреждениях 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 Учреждения.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЁН
приказом Управления образования
администрации Нижнетуруинского
городского округа
от 25.03.2020 № 64

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.1.	Организовывать 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.	Руководители учреждений
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	Руководители учреждений
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Руководители учреждений
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденные перерывы. 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)	Руководители учреждений
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Руководители учреждений
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема налогоплательщиков средств гигиены и дезинфекции	Руководители учреждений
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе	Руководители учреждений

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
	сотрудников (например, вход с 8 -10 часов утра группами или по отделам, выход 17 – 19 часов аналогично)	
2.2.	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)	Руководители учреждений
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	Руководители учреждений
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Руководители учреждений
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Руководители учреждений
2.6.	Рассмотреть возможность организации удалённого доступа к информационным ресурсам Управления образования или Учреждения для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Руководители учреждений
2.7.	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	Руководители учреждений
2.8.	Временно ограничить личный приём граждан. Пришедшим на личный приём рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Руководители учреждений
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей	Руководители учреждений
2.10.	Отменить 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	Руководители учреждений
2.11.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах	Руководители учреждений
2.12.	Подготовить указания об особом режиме работы подведомственных учреждений (например, санатории, детский оздоровительный лагерь)	Руководители учреждений
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения	Руководители учреждений

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
	информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках	
3.2.	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, стенов, а также пишущих принадлежностей	Руководители учреждений
3.3.	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	Руководители учреждений
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 учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии))	Руководители учреждений
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Руководители учреждений
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	Руководители учреждений
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	Руководители учреждений
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	Руководители учреждений
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в Учреждении	Руководители учреждений
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в Учреждении в связи с эпидемиологической обстановкой	Руководители учреждений
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	Руководители учреждений

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
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)	Руководители учреждений