



**Управление образования
администрации Сорочинского городского округа
Оренбургской области
П Р И К А З**

от 25.03.20. № 185

«О введении ограничительных мероприятий
по снижению рисков завоза и
распространения новой коронавирусной
инфекции (COVID-19)»

Руководствуясь постановлением главного государственного санитарного врача по Оренбургской области от 23.03.2020 №5 «О введении ограничительных мер», письмом Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 02/3853-2020-27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции среди работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям образовательных учреждений Сорочинского городского округа, директору МКУ «ЕУЦУО» (Араповой Н.В.), заведующей МКУ «ГМЦ» (Мамаевой Е.В.), принять исчерпывающие меры по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в том числе:
 - 1.1. Принять к исполнению рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) всеми работниками объекта.
 - 1.2. В срок, не позднее 25.03.2020 года, создать оперативные штабы в каждом образовательном учреждении, обеспечить оперативную работу созданных штабов.
 - 1.3. Утвердить составы созданных оперативных штабов, назначить руководителя, ответственное лицо за передачу ежедневной информации в оперативный штаб при Управлении образования администрации Сорочинского городского округа, определить служебное помещение, организовать работу телефона «горячей линии», адрес электронной почты, группы в мессенджерах (при необходимости).
2. Создать оперативный штаб при Управлении образования администрации Сорочинского городского округа по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).
 - 2.1 Утвердить состав оперативного штаба при Управлении образования администрации Сорочинского городского округа по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) согласно приложению №1;
 - 2.2 Утвердить положение об оперативном штабе при Управлении образования администрации Сорочинского городского округа по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (приложение №2);

- 2.3 Утвердить план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно приложению № 3.
3. Руководителям образовательных учреждений Сорочинского городского округа, директору МКУ «ЕУЦУО» (Араповой Н.В.), заведующей МКУ «ГМЦ» (Мамаевой Е.В.), находящимся в здании Управления образования администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области по адресу: г.Сорочинск, ул.Интернациональная, 67 принять исчерпывающие меры по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в том числе:
- 3.1. Прекратить допуск посетителей в здание с 25.03.2020 года до особого распоряжения.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Г.В. Урюпина

Г.В.Урюпина

Состав

оперативного штаба при Управлении образования администрации Сорочинского городского округа по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Урюпина Г.В. - начальник Управления образования -
начальник штаба
2. Батталова Р.Н., заместитель начальника управления - заместитель начальника штаба
3. Худяков С.Д., заместитель начальника управления - заместитель начальника штаба
4. Арапова Н.В., директор МКУ «ЕУЦУО»
5. Мамаева Е.В. , заведующий МКУ «ГМЦ»;
6. Ласкан Е.В., ведущий юрист МКУ «ЕУЦУО».

ПОЛОЖЕНИЕ

об оперативном штабе при Управлении образования администрации Сорочинского городского округа по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб при Управлении образования администрации Сорочинского 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 образовательных организациях Сорочинского городского округа и учреждениях, подведомственных Управлению образования.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства РФ, Оренбургской области, приказами Управления образования.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. Рассмотрение проблем деятельности образовательных организаций Сорочинского городского округа и учреждений, подведомственных Управлению образования.

3.2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри образовательных организаций Сорочинского городского округа и учреждений, подведомственных Управлению образования.

3.3. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти Оренбургской области, администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области;

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

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у образовательных организаций Сорочинского городского округа и учреждений, подведомственных Управлению образования, 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, правоохранения и другими ФОИВ по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного дежурного;

4.6. ежедневно представлять начальнику Управления образования администрации Сорочинского городского округа доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в образовательных организациях Сорочинского городского округа и учреждениях, подведомственных Управлению образования и принимаемых мерах.

5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или один из его заместителей.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается руководителем Оперативного штаба или его заместителем и направляется начальнику Управления образования администрации Сорочинского городского округа.

**ПЛАН
НЕОТЛОЖНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ
КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)**

Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях	
1.1. Обеспечить проведение ежедневной влажной уборки в помещениях с применением дезинфицирующих средств, активных в отношении вирусов	Руководители ОУ, заведующий МКУ «ГМЦ» (Мамаева Е.В.)
1.2. Обеспечить регулярное проветривание кабинетов (каждые 2 часа по 10 - 15 минут)	Директор МКУ «ЕУЦУО» (Арапова Н.В.), заведующий МКУ «ГМЦ» (Мамаева Е.В.), начальники отделов МКУ «ЕУЦУО»
1.3. Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Худяков С.Д., заместитель начальника Управления образования Директор МКУ «ЕУЦУО» (Арапова Н.В.), заведующий МКУ «ГМЦ» (Мамаева Е.В.)
1.4. Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Руководители ОУ, Директор МКУ «ЕУЦУО» (Арапова Н.В.)
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 сотрудников (например, вход с 8 - 10 час утра группами или по отделам, выход 17 - 19 час аналогично)	Руководители ОУ, Заместители Управления образования, директор МКУ «ЕУЦУО» (Арапова Н.В.), заведующий МКУ «ГМЦ» (Мамаева Е.В.)
2.2. Организовать ежедневное измерение температуры тела сотрудников (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы)	Руководители ОУ, Заместители Управления образования, директор МКУ «ЕУЦУО» (Арапова Н.В.), заведующий МКУ «ГМЦ» (Мамаева Е.В.)
2.3. Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам информировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении	Руководители ОУ, Заместители Управления образования, директор МКУ «ЕУЦУО» (Арапова Н.В.), заведующий МКУ «ГМЦ» (Мамаева Е.В.)
2.4. Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Руководители ОУ, Заместители Управления образования, директор МКУ «ЕУЦУО» (Арапова Н.В.), заведующий МКУ

	«ГМЦ» (Мамаева Е.В.)
2.5. Организовать мониторинг посещений работниками образовательных организаций стран и территорий, где зарегистрированы случаи новой коронавирусной инфекции с целью своевременного обращения их за медицинской помощью и самоизоляции на дому	Руководители ОУ, заместители Управления образования, директор МКУ «ЕУЦУО» (Арапова Н.В.), заведующий МКУ «ГМЦ» (Мамаева Е.В.)
2.6. Ежедневно предоставлять руководителю Оперативного штаба (Урюпиной Г.В.) информацию о случаях заболевания сотрудников	Руководители ОУ, Заместители Управления образования, директор МКУ «ЕУЦУО» (Арапова Н.В.), заведующий МКУ «ГМЦ» (Мамаева Е.В.)
2.7. Организовать проведение инструктажей для сотрудников о действиях в случае выявления больного с симптомами новой коронавирусной инфекции (повышение температуры тела, наличие респираторных симптомов), о применении дезинфицирующих средств	Руководители ОУ, заместители Управления образования, директор МКУ «ЕУЦУО» (Арапова Н.В.), заведующий МКУ «ГМЦ» (Мамаева Е.В.)
2.8. Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Руководители ОУ, Заместители Управления образования, директор МКУ «ЕУЦУО» (Арапова Н.В.), заведующий МКУ «ГМЦ» (Мамаева Е.В.)
2.9. Обеспечить возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам учреждения для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Руководители ОУ, Заместители Управления образования, директор МКУ «ЕУЦУО» (Арапова Н.В.), заведующий МКУ «ГМЦ» (Мамаева Е.В.)
2.10. Максимально сократить количество проводимых совещаний, семинаров, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио, - видео – формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Руководители ОУ, Заместители Управления образования, заведующий МКУ «ГМЦ» (Мамаева Е.В.)
2.11. Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме, разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Руководители ОУ, Заместители Управления образования, директор МКУ «ЕУЦУО» (Арапова Н.В.), заведующий МКУ «ГМЦ» (Мамаева Е.В.)
2.12. Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей	Руководители ОУ, директор МКУ «ЕУЦУО» (Арапова Н.В.), заведующий МКУ «ГМЦ» (Мамаева Е.В.)
2.13. Отменить заграничные командировки и отпуска с выездом за пределы Российской Федерации. Максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать	Руководители ОУ,

кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	
2.14. Исключить пребывание на рабочем месте и в местах проведения рабочих совещаний сотрудников и посетителей с признаками заболевания гриппом, ОРВИ и признаками коронавируса (повышенная температура тела, недомогание, кашель, одышка, боли в горле, мышцах головная боль, конъюнктивит)	Заместители Управления образования, директор МКУ «ЕУЦУО» (Арапова Н.В.), заведующий МКУ «ГМЦ» (Мамаева Е.В.)
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	Руководители ОУ, Заместители Управления образования, заведующий МКУ «ГМЦ» (Мамаева Е.В.)
3.2. В помещениях для посетителей (приемные руководителя, заместителей руководителя) не реже 1 раза в 2 часа проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей	Руководители ОУ, Заведующий МКУ «ГМЦ» (Мамаева Е.В.)
3.3. Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений для последующей регистрации указанных документов	Руководители ОУ, заведующий МКУ «ГМЦ» (Мамаева Е.В.)
3.4. При визуальном выявлении посетителей с симптомами заболевания обеспечить их изоляцию от сотрудников учреждения, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии).	Все сотрудники
3.5. Разместить на информационном стенде 1-го этажа памятку о мерах профилактики коронавирусной инфекции для населения	Руководители ОУ, Батталова Р.Н.
3.6. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Руководители ОУ, директор МКУ «ЕУЦУО» (Арапова Н.В.) заведующий МКУ «ГМЦ» (Мамаева Е.В.)
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ	
4.1. Организовать ежедневный мониторинг	Руководители ОУ, заместители Управления

<p>по ситуации, связанной с коронавирусом. Организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и подведомственных организаций и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции</p>	<p>образования, директор МКУ «ЕУЦУО» (Арапова Н.В.), заведующий МКУ «ГМЦ» (Мамаева Е.В.)</p>
<p>4.2. Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ФОИВ</p>	<p>Руководители ОУ, заместители Управления образования, директор МКУ «ЕУЦУО» (Арапова Н.В.), заведующий МКУ «ГМЦ» (Мамаева Е.В.)</p>
<p>4.3. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, принимаемых в ФОИВ в связи с эпидемиологической обстановкой</p>	<p>Руководители ОУ, заместители Управления образования, директор МКУ «ЕУЦУО» (Арапова Н.В.), заведующий МКУ «ГМЦ» (Мамаева Е.В.)</p>
<p>5. Другие мероприятия</p>	
<p>5.1. Оперативно организовать закупку оборудования для обеззараживания воздуха, кожных антисептиков, дезинфицирующих средств, активных в отношении вирусов, термометров</p>	<p>Руководители УО</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</p>	<p>Руководители УО</p>

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по ФОИВ