

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 2» ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 20 марта 2020 года

№ 24/1-о

О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МКОУ Лицее № 2

В соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 16.03.2020 г. № 101 «О введении на территории Ставропольского края режима повышенной готовности», на основании распоряжения управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 20.03.2020 г. № 54 «О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)», в целях предупреждения, локализации и устранения причин, способствующих распространению коронавирусной инфекции на территории города-курорта Железноводска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МКОУ Лицее № 2 рабочую группу по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Рабочая группа).
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав Рабочей группы (Приложение 1).
 - 2.2. Положение о Рабочей группе (Приложение 2).
 - 2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – План мероприятий) (Приложение 3).
3. Рабочей группе:
 - приступить к выполнению Плана мероприятий незамедлительно;
 - организовать работу «горячей» телефонной линии **8(87932)42423** и электронной почты **licey_2@mail.ru** для оперативной связи и взаимодействия.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора МКОУ Лицея № 2



Т.А. Зубцова



Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора МКОУ Лицея № 2
от 20.03.2020 г. № 24/1-о

Состав рабочей группы по предупреждению распространения коронавирусной
инфекции (COVID-19) (Рабочая группа)

Председатель
Рабочей группы

Зубцова Татьяна Александровна,
исполняющий обязанности
директора

Заместитель председателя
Рабочей группы

Сазонова Марина Сергеевна,
заместитель директора по
административно-хозяйственной
части

Секретарь
Рабочей группы

Папшева Татьяна Анатольевна,
секретарь-машинистка

Члены Рабочей группы

Кузьмина Наталья Викторовна,
заместитель директора по
воспитательной работе

Колесникова Анна Ивановна,
методист

Щербатюк Ирина Георгиевна,
медицинский работник

Тычинская Ольга Алексеевна,
социальный педагог

Лукиянова Диана Борисовна,
учитель химии и биологии



Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора МКОУ Лицея № 2
от 20.03.2020 г. № 24/1-о

Положение о рабочей группе по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (Положение)

Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, полномочия и порядок действий Рабочей группы по реализации мер по предупреждению возникновения и распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МКОУ Лицее № 2 (далее – Рабочая группа).

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа является коллективным совещательным и консультативным органом.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством РФ, постановлениями Губернатора СК, администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, распоряжениями управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи Рабочей группы:

2.1. Рассмотрение вопросов о состоянии заболеваемости коронавирусной инфекцией в МКОУ Лицее № 2.

2.2. Сбор, анализ и обработка информации, поступившей от вышестоящих организаций и органов, осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения, о работе по профилактике и контролю за распространением коронавирусной инфекции в СК.

2.3. Разработка предложений по совершенствованию мероприятий, направленных на предотвращение распространения коронавирусной инфекции в МКОУ Лицее № 2.

3. Полномочия Рабочей группы

Рабочая группа:

3.1. Принимает в пределах своей компетенции решения рекомендательного характера.

3.2. Осуществляет подготовку предложений по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, и вносит их на рассмотрение вышестоящих организаций.

3.3. Осуществляет иные полномочия, соответствующие целям и задачам Рабочей группы.

4. Порядок деятельности Рабочей группы

4.1. Члены Рабочей группы осуществляют свою деятельность путем участия в заседаниях Рабочей группы в соответствии с планом, утвержденным председателем Рабочей группы.

4.2. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости по решению председателя Рабочей группы. Заседания проводит председатель Рабочей группы, а в его отсутствие – заместитель председателя Рабочей группы.

4.3. Повестка заседания Рабочей группы формируется заместителем председателя Рабочей группы на основании решений председателя Рабочей группы и предложений членов Рабочей группы.

4.4. Заседание Рабочей группы является правомочным. Если на нем присутствует более половины членов Рабочей группы.

4.5. Рабочая группа принимает решения по рассмотрению вопросов путем открытого голосования членов Рабочей группы.

4.6. Итоги заседания Рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председателем Рабочей группы.

4.7. Председатель Рабочей группы:

- принимает решение о проведении заседаний Рабочей группы, назначает день, время и место проведения заседания;
- возглавляет и координирует деятельность Рабочей группы;
- принимает решение о приглашении на заседание Рабочей группы экспертов, специалистов и консультантов;
- осуществляет иные функции по руководству Рабочей группой.

4.8. Члены Рабочей группы:

- вносят предложения для включения вопросов в повестку заседания Рабочей группы;
- участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов и голосовании.



Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора МКОУ Лицея № 2
от 20.03.2020 г. № 24/1-о

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

№№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
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, комнаты приема пищи, санузлы и т.д.	Сазонова М.С.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться несколько сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	Сазонова М.С.
1.3.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Сазонова М.С.
1.4.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Сазонова М.С.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Исключить массовое скопление сотрудников при входе и выходе из здания и помещений	Щербатюк И.Г.
2.2.	Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала (при температуре 37,2°C и выше – работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача)	Щербатюк И.Г.
2.3.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах. В дальнейшем – по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении	Щербатюк И.Г.
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Щербатюк И.Г.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в	Щербатюк И.Г.

	обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам лица для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме изоляции	Зубцова Т.А.
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	Зубцова Т.А.
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, официальном сайте лица	Зубцова Т.А.
2.9.	Отменить командировки и отпуска с выездом за пределы территории РФ, максимально ограничить командировки внутри РФ, обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые службы о местах проведения отпуска, маршруте следования	Зубцова Т.А.
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 на сайте и информационно-просветительских стендах лица	Колесникова А.И.
3.2.	В помещениях для посетителей, кабинетах каждые 2 часа проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами включая обработку столов, стульев, стендов, а также пищевых принадлежностей	Сазонова М.С.
3.3.	В фойе лица разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вирусной инфекции	Кузьмина Н.В.
3.4.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции сотрудников в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи	Щербатюк И.Г.
4. Мероприятия взаимодействия		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, о случаях заболевания и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Зубцова Т.А. Колесникова А.И. Щербатюк И.Г.

4.2.	Обеспечить размещение информационного баннера и новостей на сайте лицея о мерах, применяемых в МКОУ Лицее 3 2 в связи с эпидемиологической обстановкой	Колесникова А.И.
5. Иные мероприятия		
5.1.	Организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Зубцова Т.А.