

156 000, г. Кострома, ул. Шагова, 9, ☎ (4942) 31-26-53, 31-30-16, E-mail: msu_3@mail.ru

О неотложных мерах по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции

В соответствии с поручением губернатора Костромской области С.К. Ситникова от 19.03.2020 года № 2051-3-0 и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер, направленных на предупреждение распространения на территории Костромской области новой коронавирусной инфекции

1. Создать оперативную рабочую группу из числа работников ГКОУ «Школа № 3 для детей с ОВЗ» по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (Приложение № 1).

3. Утвердить планы неотложных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции и обеспечить исполнение (Приложение № 3).

Директор школы

Наумова Н.Г.
Ерохова В.А.
Яценко С.А.
Гарнова В.А.



С.В. Рублевская

Приложение №1
Утверждено приказом ГКОУ «Школа № 3
для детей с ОВЗ» № 78 от 27.03.2020 г.

**Состав оперативного
штаба ГКОУ «Школа № 3 для детей с ОВЗ» по
предупреждению распространения новой коронавирусной
инфекции (COVID-19)**

Рублевская Светлана Викторовна – директор ГКОУ «Школа 3 для детей с ОВЗ»;

Яценко Светлана Анатольевна- заместитель директора по учебной работе ГКОУ «Школа № 3 для детей с ОВЗ»;

Наумова Наталья Геннадьевна – заместитель директора по воспитательной работе ГКОУ «Школа № 3 для детей с ОВЗ»;

Ерохова Вероника Алексеевна – заместитель директора ГКОУ «Школа № для детей с ОВЗ»;

Гарнова Вера Александровна – начальник хозяйственного отдела ГКОУ «Школа № 3 для детей с ОВЗ».

Положение об оперативном
штабе ГКОУ «Школа № для детей с ОВЗ» по
предупреждению распространения новой коронавирусной
инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб ГКОУ «Школа № 3 для детей с ОВЗ» по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в ГКОУ «Школа № 3 для детей с ОВЗ»;
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне администрации Костромской области, приказами Министерства просвещения Российской Федерации, приказами департамента образования и науки Костромской области;
3. Основными задачами Оперативного штаба являются:
 - 3.1. Рассмотрение проблем деятельности ГКОУ «Школа №3 для детей с ОВЗ», связанных с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19);
 - 3.2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);
 - 3.3. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти Костромской области и федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления по компетенции, департаментом образования и науки Костромской области;
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:
 - 4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию у своих сотрудников;
 - 4.2. Направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления, департаментом образования и науки Костромской области по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;
 - 4.3. Привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;
 - 4.4. Организовывать взаимодействие с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, здравоохранения и другими органами

исполнительной власти, органами местного самоуправления по компетенции, департаментом образования и науки Костромской области;

4.5. Для приема информации организовывать работу телефонов «горячей линии»;

5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или его заместитель;

6. Решения оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председателем на заседании.

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 контроль за ежедневной обработкой 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)	Гарнова В.А. – начальник хозяйственного отдела
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений	Яценко С.А. – заместитель директора по учебной работе
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку учащихся в кабинетах (2 метра между людьми)	Яценко С.А. – заместитель директора по учебной работе
	Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи	Гарнова В.А. – начальник хозяйственного отдела
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Гарнова В.А. – начальник хозяйственного отдела
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема граждан средств гигиены и дезинфекции	Гарнова В.А. – начальник хозяйственного отдела
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников и учащихся		
2.1	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Рублевская С.В. – директор школы
2.2.	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	Рублевская С.В. – директор школы
2.3.	Оказывать при необходимости содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Рублевская С.В. – директор школы
2.4.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Рублевская С.В. – директор школы
2.5.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видеоформат)	Рублевская С.В. – директор школы
2.6.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием порекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Рублевская С.В. – директор школы

2.8.	Отменить отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать о местах проведения отпуска, маршруте следования	Рублевская С.В. – директор школы
2.9.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение обучающихся	Яценко С.А., Ерохова В.А. – заместители директора по учебной работе

3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями и родителями (законными представителями)

3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в СМИ, интернете т-сайте и на информационно-просветительских стендах	Рублевская С.В. – директор школы
3.2.	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)	Рублевская С.В. – директор школы
3.3.	В зоне приема граждан разместить стенды, памятки по мерам профилактики распространения вируса	Рублевская С.В. – директор школы
3.4.	Обеспечить время нахождения посетителям в помещениях для приема не более 15 минут	Рублевская С.В. – директор школы

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	Рублевская С.В. – директор школы
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией	Рублевская С.В. – директор школы

5. Иные мероприятия

5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Гарнова В.А. – начальник хозяйственного отдела
5.2.	До проведения закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления)	Гарнова В.А. – начальник хозяйственного отдела