

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа»

ПРИКАЗ

от 18 марта 2020 года

№ 26/1

с.Курсавка

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 Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» с. Курсавка Андроповского района Ставропольского края (далее – МБУ ДО ДЮСШ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБУ ДО ДЮСШ оперативный штаб по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (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. Организовать работу "горячей" телефонной линии.
4. Приступить к исполнению Плана незамедлительно.
5. Ежедневно докладывать в Оперативный штаб Отдела образования администрации Андроповского муниципального района об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба МБУ ДО ДЮСШ.
6. Контроль над выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО ДЮСШ



О.Н. Сельгеев

## СОСТАВ

Оперативного штаба МБУ ДО ДЮСШ по предупреждению распространения  
новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

Сельгеев Олег Николаевич	Директор МБУ ДО ДЮСШ, председатель Оперативного штаба
Лебедь Елена Викторовна	заместитель директора по учебно- воспитательной работы, заместитель председателя Оперативного штаба
Левинцов Александр Нико- лаевич	заведующий хозяйством, член Оперативного штаба
Лабазанов Лабазан Билало- вич	тренер-преподаватель, член Оперативного штаба

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Оперативном штабе МБУ ДО ДЮСШ по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб МБУ ДО ДЮСШ по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции в образовательных организациях Андроповского муниципального района.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, Правительства Ставропольского края, министерства образования Ставропольского края, администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

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

3.2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID) внутри отрасли «Образование» Андроповского муниципального района;

3.3. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, Ставропольского края по компетенции.

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 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;

4.6. Ежедневно представлять в Оперативный штаб Отдела образования администрации Андроповского муниципального района доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией и принимаемых мерах.

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

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании.

## ПЛАН

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
<b>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</b>		
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.	Левинцов А.Н.
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	Левинцов А.Н.
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Левинцов А.Н.
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Левинцов А.Н.
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Левинцов А.Н.
<b>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья</b>		

<b>сотрудников</b>		
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).	Лебедь Е.В.
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).	Левинцов А.Н.
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.	Лебедь Е.В.
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Лебедь Е.В.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции	Лебедь Е.В.
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Сельгеев О.Н.
2.7.	Максимально сократить участие в проводимых семинарах, совещаниях, иных деловых массовых мероприятиях, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Сельгеев О.Н.
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Лебедь Е.В.
2.9.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Сельгеев О.Н.

<b>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>		
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	Лебедь Е.В.
3.2.	Организовать на входе в здание возможность для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Левинцов А.Н.
3.3.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Лебедь Е.В.
3.4.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Лебедь Е.В.
<b>4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ</b>		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный доклад о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Лебедь Е.В.
4.2.	Назначить ответственных за информационный обмен в связи с текущей ситуацией в ФОИВ.	Сельгеев О.Н.
<b>5. Иные мероприятия</b>		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, маски	Сельгеев О.Н.
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	Левинцов А.Н.