

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЗВЕНИГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

П Р И К А З

От « 23 » марта 2020 г. № 104

**О неотложных мерах отдела образования администрации
Звениговского муниципального района Республики Марий Эл 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 отделу образования администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (далее - отдел образования)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в отделе образования оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

(далее - Оперативный штаб отдела образования).

2. Утвердить:

состав Оперативного штаба отдела образования согласно приложению № 1;

положение об Оперативном штабе отдела образования согласно приложению № 2;

план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Министерстве согласно приложению № 3 (далее - План).

3. Структурным подразделениям отдела образования, руководителям подведомственных муниципальных образовательных организаций Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, приступить к исполнению Плана незамедлительно.

4. Руководителю хозяйственно-эксплуатационной группы отдела образования (Новокшанова Н.В.) обеспечить работу Оперативного штаба отдела образования.

5. Руководителю хозяйственно-эксплуатационной группы отдела образования (Новокшанова Н.В.) обеспечить выделение необходимого служебного помещения, а также организацию работы горячей телефонной линии и создание электронной почты для оперативной связи(при необходимости).

6. Руководителям подведомственных муниципальных образовательных организаций Звениговского муниципального района Республики Марий Эл:

в срок не позднее 27 марта 2020 г. создать в образовательных организациях оперативные штабы по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб организации);

утвердить персональный состав Оперативных штабов организаций и назначить руководителя;

утвердить план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в подведомственной организации;

принять меры по обеспечению работы Оперативного штаба организаций, в том числе с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы горячей телефонной линии и созданием адреса электронной почты для оперативной связи и взаимодействия (при необходимости);

докладывать в Оперативный штаб отдела образования по установленной форме:

при ухудшении эпидемиологической обстановки информацию представлять незамедлительно:

с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по телефону: 7-13-50 (в рабочее время).

7. Руководителю Оперативного штаба отдела образования координировать действия всех Оперативных штабов организаций.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель отдела образования

Ю.В. Белов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу отдела образования
Администрации Звениговского
муниципального района
Республики Марий Эл
от 26 марта 2020 г. № 104

СОСТАВ

**оперативного штаба отдела образования
Администрации Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)**

- | | | |
|---------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Новокшанова Н.В. | - | Руководитель отдела образования Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, руководитель оперативного штаба |
| Суворова Т.А. | - | Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела образования, заместитель руководителя оперативного штаба |
| Миронова Р.А. | - | Специалист по кадрам отдела образования, секретарь оперативного штаба |
| Демидова Т.В. | - | Главный экономист отдела образования |
| Удальцова А.Н. | - | Руководитель районного методического кабинета отдела образования |
| Муравьева Ю.В. | - | Главный специалист отдела образования |
| Герасимова М.В. | - | Юрист отдела образования |
| Гортэ Н.А. | | Специалист - программист |
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу отдела образования
Администрации Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл
от 26 марта 2020 г. № 104
П О Л О Ж Е Н И Е

об Оперативном штабе отдела образования администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб отдела образования администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (далее – отдел образования) по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб отдела образования) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в отделе образования администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл и в подведомственных муниципальных образовательных организациях Звениговского муниципального района Республики Марий Эл.

2. Оперативный штаб отдела образования в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов исполнительной власти (далее - ФОИВ), указами и распоряжениями Правительства Республики Марий Эл.

3. Основными задачами Оперативного штаба отдела образования являются:
рассмотрение проблем в деятельности подведомственных муниципальных образовательных организаций Звениговского муниципального района и отдела образования, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри подведомственных муниципальных образовательных организациях Звениговского муниципального района и отдела образования ;

организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный

санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и другими ФОИВ по компетенции.

4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб отдела образования вправе: запрашивать и получать необходимую информацию у подведомственных организаций, а также у своих сотрудников;

направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба отдела образования;

привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;

организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими ФОИВ по компетенции;

для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного сотрудника отдела образования;

ежедневно представлять министру образования и науки Республики Марий Эл доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в отделе образования, подведомственных организациях и принимаемых мерах.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу отдела образования
Администрации Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл
от 26 марта 2020 г. № 104

П Л А Н

**неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)
в отделе образования Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл**

| № п/п | Мероприятия | Ответственный исполнитель |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях Министерства | | |
| 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, санузлы. | руководители структурных подразделений |
| 1.2. | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где может одновременно находиться какое-то количество сотрудников (холлы, служебные залы и др.), оборудованием для обеззараживания воздуха | руководители структурных подразделений |
| 1.3. | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми) | руководители структурных подразделений |
| 1.4. | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции | руководители структурных |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| | | подразделений, |
| 1.5. | Обеспечить наличие в санузле отдела образования средств гигиены и дезинфекции | Руководитель ХЭГ |
| 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 | руководители структурных подразделений |
| 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 структурных подразделений |
| 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 структурных подразделений |
| 2.4. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний | руководители структурных подразделений |
| 2.5. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому | руководители структурных подразделений |
| 2.6. | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам Министерства для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции | руководители структурных подразделений |
| 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-, видеоформат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия. | руководители структурных подразделений |
| 2.8. | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием | руководители |

| | | |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| | рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте отдела образования. | структурных подразделений |
| 2.9. | Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей | Специалист по кадрам |
| 2.10 | Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных организациях | Руководитель РМК |
| 2.11 | Подготовить приказ об особом режиме работы подведомственных образовательных организаций Звениговского муниципального района | юрист |
| 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, на интернет-сайте и информационно-просветительских стендах/стойках | программист |
| 3.3. | Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (запросов, заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов (при необходимости) | программист |
| 3.4. | При визуальном выявлении при приеме посетителей с симптомами заболевания предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в отдел образования (письменное обращение, интернет-сервисы) | руководители структурных подразделений |
| 3.5. | В холле отдела образования разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса | юрист |
| 3.6. | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут | руководители структурных подразделений |
| 3.7. | Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления | Руководители |

| | | |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| | подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания до приезда бригады скорой медицинской помощи | структурных подразделений |
| 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 новой коронавирусной инфекцией среди сотрудников отдела образования, подведомственных организаций и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции | руководители структурных подразделений |
| 4.2. | Обеспечить бесперебойное информационное взаимодействие в связи с текущей ситуацией в отделе образования и подведомственных организациях | программист |
| 4.3. | Обеспечить размещение информационного баннера и новостей на сайте о мерах, применяемых в отделе образования и государственных организациях Республики Марий Эл, находящихся в ведении отделе образования, в связи с эпидемиологической обстановкой | программист |
| 5. Другие 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 | Централизованная бухгалтерия |
| 5.2. | До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены | руководители структурных подразделений |

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по отделу образования Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл.
