

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ П.УРГАКШ СОВЕТСКОГО РАЙОНА»

П Р И К А З

от 27 марта 2020 г. № 23

О неотложных мерах ГБОУ Республики Марий Эл «Лицей – интернат п. Ургакш» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Марий Эл № 283 от 23.03.2020 «О неотложных мерах Министерства образования и науки Республики Марий Эл по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)», и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер в ГБОУ Республики Марий Эл «Лицей – интернат п. Ургакш» (далее - Лицей) п р и к а з ы в а ю :

1. Создать в Лицее оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб Лицея).

2. Утвердить:

состав Оперативного штаба Лицея согласно приложению № 1;

положение об Оперативном штабе Лицея согласно приложению № 2;

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

3. Структурным подразделениям Лицея, сотрудникам Лицея, приступить к исполнению Плана незамедлительно.

При ухудшении эпидемиологической обстановки информацию представлять незамедлительно:

с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по телефону: (83638) 9-25-46 (в рабочее время);

с 17 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. по телефону: (83638)9-25-67 (в нерабочее время).

4. Руководство Оперативным штабом и контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Князева Н.Ю.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу ГБОУ Республики
Марий Эл «Лицей-интернат
п. Ургакш»
От 27 марта 2020 г. № 23

С О С Т А В

**оперативного штаба ГБОУ Республики Марий Эл «Лицей –
интернат п. Ургакш» по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)**

- Князева Н.Ю. - директор ГБОУ Республики Марий Эл « Лицей –
интернат п. Ургакш», руководитель
оперативного штаба
- Макарова Т.Г. - заместитель директора по УВР, заместитель
руководителя оперативного штаба
- Домрачева Т.П. - заместитель директора по ВР, секретарь
оперативного штаба
- Половникова Э.А. - заместитель директора по АХЧ
- Губина В.И. - главный бухгалтер
- Богомолов В.С. - преподаватель – организатор ОБЖ
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу ГБОУ
Республики Марий Эл «Лицей-
интернат п. Ургакш»
От 27 марта 2020 г. № 23

ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе ГБОУ Республики Марий Эл «Лицей – интернат п. Ургакш» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб ГБОУ Республики Марий Эл «Лицей – интерната п. Ургакш» (далее - Лицей) по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб Лицея) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ГБОУ Республики Марий Эл «Лицей – интернат п. Ургакш».

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

3. Основными задачами Оперативного штаба Лицея являются:
выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри ГБОУ Республики Марий Эл «Лицей – интернат п. Ургакш».

организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и другими организациями по компетенции.

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

получать необходимую информацию у своих сотрудников;

направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления, по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба Лицея;

организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими организациями по

компетенции;

привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;

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

ежедневно представлять директору Лицея информацию о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией среди сотрудников и обучающихся Лицея и принимаемых мерах.

5. Заседания Оперативного штаба Лицея проводит руководитель Оперативного штаба или его заместитель.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и направляется по запросу в Министерство образования и науки Республики Марий Эл.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу ГБОУ Республики
Марий Эл «Лицей-интернат
п. Ургакш»
от 27 марта 2020 г. № 23

П Л А Н

неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ГБОУ Республики Марий Эл «Лицей – интернат п. Ургакш»

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях Лицея		
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.	Заместитель директора по АХЧ Половникова Э.А.
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	Заместитель директора по АХЧ Половникова Э.А.
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Заместитель директора по АХЧ Половникова Э.А.

1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Заместитель директора по АХЧ Половникова Э.А.
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах Лицея средств гигиены и дезинфекции	Заместитель директора по АХЧ Половникова Э.А.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	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)	Заместитель директора по АХЧ Половникова Э.А.
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	Заместитель директора по АХЧ Половникова Э.А.
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Заместитель директора по АХЧ Половникова Э.А.
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Преподаватель-организатор ОБЖ Богомолов В.С.
2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам Лицея для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Заместитель директора (УВР) Макарова Т.Г.
2.6.	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.	Заместитель директора (УВР) Макарова Т.Г. Заместитель директора (ВР) Домрачева Т.П.
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на	Заместитель директора (УВР) Макарова Т.Г.

	стендах, на официальном сайте Лицея	Заместитель директора (ВР) Домрачева Т.П. Заместитель директора по АХЧ Половникова Э.А. Главный бухгалтер Губина В.И.
2.8	Организовать обучение с помощью дистанционных технологий	Заместитель директора (УВР) Макарова Т.Г.
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	Заместитель директора (ВР) Домрачева Т.П.
3.2.	Организовать в помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах приема, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей	Заместитель директора по АХЧ Половникова Э.А.
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)	Заместитель директора по АХЧ Половникова Э.А.
3.4.	При визуальном выявлении при приеме посетителей с симптомами заболевания предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в Лицей (письменное обращение, интернет-сервисы)	Заместитель директора (УВР) Макарова Т.Г. Заместитель директора (ВР) Домрачева Т.П. Заместитель директора по АХЧ Половникова Э.А. Главный бухгалтер Губина В.И.

3.5.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания до приезда бригады скорой медицинской помощи	Заместитель директора по АХЧ Половникова Э.А.
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 и обучающихся Лицея и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Заместитель директора (ВР) Домрачева Т.П.
4.2.	Обеспечить бесперебойное информационное взаимодействие в связи с текущей ситуацией в Лицее	Заместитель директора (ВР) Домрачева Т.П. Заместитель директора по АХЧ Половникова Э.А. Главный бухгалтер Губина В.И.
4. Иные 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	Заместитель директора по АХЧ Половникова Э.А. Главный бухгалтер Губина В.И.
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Заместитель директора (УВР) Макарова Т.Г. Заместитель директора (ВР) Домрачева Т.П. Заместитель директора по АХЧ Половникова Э.А.

		Главный бухгалтер Губина В.И.
--	--	----------------------------------

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по Лицею
