

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
«ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

---

---

**П Р И К А З**

от « 26 » марта 2020 г. № 30

**О неотложных мерах ГБОУ ДО Республики Марий Эл «ДЭБЦ»  
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 ГБОУ ДО Республики Марий Эл «ДЭБЦ» (далее - Учреждение) п р и к а з ы в а ю:

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

2. Утвердить:

состав Оперативного штаба Учреждения согласно приложению № 1;

положение об Оперативном штабе Учреждения согласно приложению № 2;

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

3. Составу Оперативного штаба Учреждения приступить к исполнению Плана незамедлительно.

4. Педагогу дополнительного образования Соколовой М.Н. обеспечить работу Оперативного штаба Учреждения.

5. Методисту Гайфуллиной Р.Ш. обеспечить выделение необходимого служебного помещения, а также организацию работы горячей телефонной линии и создание электронной почты для оперативной связи (при необходимости).

6. Соколовой М.Н., Гайфуллиной Р.Ш. докладывать в Оперативный штаб Министерства образования и науки Республики Марий Эл по установленной форме:

при ухудшении эпидемиологической обстановки информацию

представлять незамедлительно:

с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин. по телефону: (8362) 45-22-37  
(в рабочее время);

с 17 час. 30 мин. до 08 час. 30 мин. по телефону: (8362) 69-25-31  
(в нерабочее время).

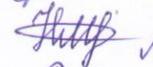
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Архипова

С приказом ознакомлена:

 Галбрунина И.М.  
 Файзрахманова В.А.  
 Соколова М.К.  
 Сорочкина К.М.  
 Маминина А.Д.  
 Пободина Т.Т.  
 Керегов М.Н.  
 Мамирова И.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу ГБОУ ДО  
Республики Марий Эл «ДЭБЦ»  
от 26 марта 2020 г. № 30

**СОСТАВ**

**оперативного штаба ГБОУ ДО Республики Марий Эл «ДЭБЦ»  
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции  
(COVID-19)**

- Архипова Н.Н. - директор ГБОУ ДО Республики Марий Эл «ДЭБЦ», руководитель оперативного штаба
- Гайфуллина Р.Ш. - методист ГБОУ ДО Республики Марий Эл «ДЭБЦ», заместитель руководителя оперативного штаба
- Соколова М.Н. - педагог дополнительного образования ГБОУ ДО Республики Марий Эл «ДЭБЦ», секретарь оперативного штаба
- Малинина А.Д. - педагог дополнительного образования ГБОУ ДО Республики Марий Эл «ДЭБЦ»
- Масликова Л.А. - педагог дополнительного образования ГБОУ ДО Республики Марий Эл «ДЭБЦ»
- Нефедова И.А. - педагог дополнительного образования ГБОУ ДО Республики Марий Эл «ДЭБЦ»
- Софронова К.С. - педагог дополнительного образования ГБОУ ДО Республики Марий Эл «ДЭБЦ»
- Файзрахманова В.А. - главный бухгалтер ГБОУ ДО Республики Марий Эл «ДЭБЦ»
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу ГБОУ ДО  
Республики Марий Эл «ДЭБЦ»  
от 26 марта 2020 г. № 30

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Оперативном штабе ГБОУ ДО Республики Марий Эл «ДЭБЦ»  
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции  
(COVID-19)**

1. Оперативный штаб ГБОУ ДО Республики Марий Эл «ДЭБЦ» (далее - Учреждение) по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб Учреждения) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ГБОУ ДО Республики Марий Эл «ДЭБЦ».

2. Оперативный штаб Учреждения 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 Учреждения являются:

рассмотрение проблем деятельности Учреждения, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Учреждении;

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 Учреждения вправе:

запрашивать и получать необходимую информацию также у своих сотрудников;

направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти, Министерства образования и науки Республики Марий Эл по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба Учреждения;

организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими ФОИВ по компетенции;  
для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного сотрудника Учреждения;  
представлять доклад в Оперативный штаб Министерства образования и науки Республики Марий Эл при ухудшении эпидемиологической обстановки.

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

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

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к приказу ГБОУ ДО  
Республики Марий Эл «ДЭБЦ»  
от 26 марта 2020 г. № 30

**П Л А Н**

**неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)  
в ГБОУ ДО Республики Марий Эл «ДЭБЦ»**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях Учреждения		
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) - вход, санузлы.	Рябощапка Т.Г.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где может одновременно находиться какое-то количество сотрудников (холл и др.)	Ответственные за кабинеты
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Ответственные за кабинеты
1.4.	Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия	Гайфуллина Р.Ш.

	столовых). Во избежание скопления большого количества сотрудников в специально выделенных местах для приема пищи установить график их посещения в обеденный перерыв.	
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Ответственные за кабинеты
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах Учреждения средств гигиены и дезинфекции	Гайфуллина Р.Ш.
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 Учреждение (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача)	Гайфуллина Р.Ш. Соколова М.Н.
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	Гайфуллина Р.Ш. Соколова М.Н.
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Гайфуллина Р.Ш. Соколова М.Н.
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Гайфуллина Р.Ш. Соколова М.Н.
2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам Учреждения для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Гайфуллина Р.Ш. Соколова М.Н.
2.6.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, занятия с обучающимися перевести в дистанционный режим (аудио-, видеоформат). Запретить культурно-	Педагоги дополнительного

	массовые и спортивные мероприятия.	образования
2.7	Отменить зарубежные отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать специалиста по кадрам о местах проведения отпуска, маршруте следования	Соколова М.Н.
2.8	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение	Нефедова И.А.
2.9	Перейти на особый режим работы Учреждения	Гайфуллина Р.Ш. Соколова М.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 на интернет-сайте	Педагоги дополнительного образования, методист, главный бухгалтер
3.2.	В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах приема, включая обработку столов, стульев, стенов, а также пишущих принадлежностей	Рябошапка Т.Г.
3.3.	При визуальном выявлении при приеме посетителей с симптомами заболевания предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в Учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы)	Педагоги дополнительного образования, методист, главный бухгалтер
3.4.	В холле Учреждения разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Гайфуллина Р.Ш.
3.5.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	Педагоги дополнительного образования, методист, главный бухгалтер

3.6.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания до приезда бригады скорой медицинской помощи	Гайфуллина Р.Ш.
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 Учреждения, и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Гайфуллина Р.Ш. Соколова М.Н.
4.2.	Обеспечить бесперебойное информационное взаимодействие в связи с текущей ситуацией в Учреждении	Гайфуллина Р.Ш. Соколова М.Н.
5. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски	Гайфуллина Р.Ш.
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Гайфуллина Р.Ш.

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по ГБОУ ДО Республики Марий Эл «ДЭБЦ».

---