

Номер документа	Дата составления
38	26.03.2020 г.

ПРИКАЗ

(распоряжение)

О неотложных мерах ГБПОУ РМЭ «АПТ» 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 ГБПОУ РМЭ «АПТ» (далее - техникум) **п р и к а з ы в а ю :**

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

2. Утвердить:

состав Оперативного штаба техникума согласно приложению № 1;
положение об Оперативном штабе техникума согласно приложению № 2;

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

3. Заместителю директора по АХР Смирновой Л.В. и заместителю директора по УВР Тойватровой В.Х. приступить к исполнению Плана незамедлительно.

4. Специалисту ОК Савельевой М.Н. обеспечить работу Оперативного штаба Техникума.

5. Заместителю директора по АХР Смирновой Л.В. обеспечить выделение необходимого служебного помещения, заведующей учебной частью Королевой Н.В. организовать работу горячей телефонной линии и создание электронной почты для оперативной связи (при необходимости).

6. Заместителю директора по УВР Тойватровой В.Х.

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

утвердить персональный состав Оперативного штаба организации и назначить руководителя;

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

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.

Руководитель организации

директор
должность

личная подпись

В.В.Скворцов
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

_____ “ ” _____ 20 20 г.
личная подпись

_____ 20 20 г.

_____ 20 20 г.

_____ 20 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу ГБПОУ РМЭ «АПТ»
от 26 марта 2020 г. № 38

СОСТАВ

**оперативного штаба ГБПОУ РМЭ «АПТ» по предупреждению
распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

Скворцов В.В.	- директор, оперативного штаба	руководитель	88364323738 89877281843
Тойватрова В.Х.	- заместитель УВР, руководителя штаба	директора по заместитель оперативного штаба	89600951769
Савельева М.Н.	- специалист оперативного штаба	ОК, секретарь	88364323738 89177154484
Никифорова А.Г.	- Главный бухгалтер		89877332891 88364323715
Смирнова Л.В.	- заместитель директора	по АХР	89093674429
Королева Н.В.	- Заведующая учебной частью		89600968323 88364323711
Хлебникова Е.Л.	- Социальный педагог		89063345757

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу ГБПОУ РМЭ «АПТ»
от 26 марта 2020 г. №38

ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе ГБПОУ РМЭ «АПТ» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб ГБПОУ РМЭ «АПТ» (далее - техникум) по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб техникума) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в техникуме.

2. Оперативный штаб техникума 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 техникума являются: рассмотрение проблем деятельности техникума, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

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

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 техникума вправе:

запрашивать и получать необходимую информацию у органов местного самоуправления, а также у своих сотрудников;

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

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 техникума;

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

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

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и направляется руководителю ФОИВ (организации, предприятия).

П Л А Н

**неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)
в ГБПОУ РМЭ «АПТ»**

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях Техникума		
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.	Зам.директора по АХР
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	Зав.кабинетами
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Зав.кабинетами
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденный перерыв. В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха, предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых)	Зав.производством
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах Техникума средств гигиены и дезинфекции	Зам.директора по АХР
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	Зам.директора по АХР

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)	Зам.директора по АХР
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	Зам.директора по АХР
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Зам.директора по АХР
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Зам.директора по АХР
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам Техникума для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Зав.учебной частью
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.	Зам.директора по УВР
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте Техникума	специалист ОК Зав.учебной частью
2.9	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных организациях	Зам.директора по УВР Зав.учебной частью
2.10	Подготовить указания об особом режиме работы	специалист ОК
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	специалист ОК Зав.учебной частью

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	Зам.директора по АХР
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)	специалист ОК
3.4.	При визуальном выявлении при приеме посетителей с симптомами заболевания предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения	Зам.директора по АХР
3.5.	В холле Техникума разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Зам.директора по УВР
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	специалист ОК
3.7.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания до приезда бригады скорой медицинской помощи	Зам.директора по АХР
4. Иные мероприятия		
4.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Зам.директора по АХР
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Зам.директора по АХР

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по техникуму
