



Муниципальное казенное учреждение
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
Администрации городского округа с внутригородским делением «город
Махачкала»

П Р И К А З

«27» 03 2020 г.

№ 53-17

**О неотложных мерах по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)**

В связи с предупреждением коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер по МКУ «Управление образования» г. Махачкала

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать в МКУ «Управление образования» г. Махачкалы оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (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. Структурным подразделениям и подведомственным учреждениям приступить к исполнению Плана незамедлительно.

4. Зам. начальника Управления образования Шабановой Н.Н. обеспечить работу Оперативного штаба, в т.ч. с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы «горячей» телефонной линии и созданием электронной почты для оперативной связи (при необходимости).

5. Руководителям подведомственных учреждений:

5.1. В срок не позднее 30 марта 2020 г. создать в учреждениях, находящихся в их ведении штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Оперативный штаб подведомственного учреждения);

5.2. Утвердить персональный состав Оперативного штаба подведомственного учреждения и назначить руководителя.

5.3. Принять меры по обеспечению работы Оперативного штаба подведомственного учреждения, в т.ч. с выделением необходимо служебного помещения, организацией работы «горячей» телефонной линии и созданием адреса электронной почты для оперативной связи и взаимодействия (при необходимости).

5.4. Ежедневно докладывать в Оперативный штаб об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба подведомственного учреждения по установленной форме.

6. Руководителю оперативного штаба координировать действия всех Оперативных штабов подведомственных учреждений.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'С' followed by several loops and a final flourish.

В.В. Дибияев

**Состав оперативного штаба по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции**

- Председатель штаба:** - Начальник Управления образования
- Заместитель председателя штаба:** - Заместитель начальника
Сунгуров Р.Г. Управления образования
- Члены штаба:**
- - Заместители начальника Управления образования
 - Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчетности
 - Начальник отдела экономики и бюджетного планирования
 - Начальник отдела общего образования
 - Начальник информационно-аналитического отдела
 - Начальник отдела воспитательной работы и дополнительного образования
 - Начальник отдела материально-технического обслуживания
 - Начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы
 - Начальник методического отдела

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оперативном штабе МКУ «Управление образования» г. Махачкалы по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб МКУ «Управление образования» г. Махачкалы (далее – Управление образования) по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Управлении образования образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Управлении образования г. Махачкалы.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных в уровне Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов исполнительной власти.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. Рассмотрение проблем деятельности подведомственных и структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19).

3.2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри системы Управления образования.

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

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

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию у подведомственных учреждений, а также 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. Организовать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими федеральными органами исполнительной власти по компетенции.

4.5. Для приема информации в круглосуточном режиме привлечь ответственного (назначенного) дежурного Управления образования.

4.6. Ежедневно представлять руководителю Управления образования доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в Управлении образования и подведомственных учреждениях и принимаемых мерах.

5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или один из его заместителей.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и направляется руководителю Управления образования.

П Л А Н

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

Мероприятия	Ответственный исполнитель
<p>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</p> <p>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 питания, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.</p> <p>Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где может одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.</p> <p>Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).</p> <p>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 кухни).</p> <p>Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.</p>	

2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников

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).

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).

Обязать отстраненного работника вызвать врача по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.

Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.

Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.

Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам Управления образования для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.

Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести на дистанционный режим (аудио--, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.

Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.

Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.

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.

Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах.

Подготовить указания об особом режиме работы подведомственных учреждений (например, санаторий, детский оздоровительный лагерь).

3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями

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.

В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стенов, а также пишущих принадлежностей.

Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.

При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии)).

В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.

Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.

Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей, в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.

4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ

Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников Управления образования и подведомственных учреждений и принятых мерах по недопущению распространения инфекции.

Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в Управлении образования.

Обеспечить размещение информационного баннера на сайте о мерах, применяемых в Управлении образования, в связи с эпидемиологической обстановкой.

5. Иные мероприятия

Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.

До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN).

План действует до особо распоряжения, вводится приказом по Управлению образования г. Махачкалы.