

Государственное казенное оздоровительное  
общеобразовательное учреждение  
санаторного типа для детей, нуждающихся  
в длительном лечении

**«САНАТОРНАЯ  
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №4»**

**г. Оренбурга**

460021, г. Оренбург, ул.60 лет Октября, 2Д

**П Р И К А З**

25.03.2020 г. № 39

**О неотложных мерах по предупреждению распространения  
коронавирусной инфекции (COVID-19)  
в ГКООУ «Санаторная школа-интернат №4» г. Оренбурга**

В соответствии с приказом министерства образования Оренбургской области от 24.03.2020 г. №01-21/612 «О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в ГКООУ «Санаторная школа-интернат №4» г. Оренбурга оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Оперативный штаб).
2. Утвердить состав Оперативного штаба:
  - Садова Елена Махмудовна, директор, руководитель Оперативного штаба, тел.:8-987-347-30-11;
  - Безлюднев Денис Владиславович, заместитель директора, член Оперативного штаба, тел.: 59-32-44;
  - Болмосова Алевтина Александровна, заместитель директора, член Оперативного штаба, тел.: 8-902-365-42-19;
  - Мурзина Клара Равильевна, заместитель директора, член Оперативного штаба, тел.: 8-922-539-44-32;
  - Воробьева Елена Сергеевна, главный бухгалтер, член Оперативного штаба, тел.: 8-903-393-18-48;
  - Панченко Евгения Игоревна, юрисконсульт, член Оперативного штаба, тел: 8-987-119-12-28;
  - Сухомлинова Галина Михайловна, ответственное лицо за здоровьесберегающую деятельность в образовательной организации, член Оперативного штаба, тел: 8-919-850-68-61;
  - Субханкулова Алия Галимовна, секретарь, член Оперативного штаба, тел: 8-987-784-37-13.
3. Утвердить Положение об Оперативном штабе согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

4. Утвердить План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
5. Обеспечить работу Оперативного штаба в приемной образовательной организации, организовать работу «горячей» телефонной линии (телефон: 8(3532)33-27-11) и использовать адрес официального электронной почты (iu30@obraz-orenburg.ru) для оперативной связи и взаимодействия (при необходимости).
6. Секретарю Субханкуловой А.Г., члену Оперативного штаба, ежедневно докладывать в Оперативный штаб министерства образования Оренбургской области об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба образовательной организации по установленной форме.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.М. Садова

Положение  
об Оперативном штабе  
ГКООУ «Санаторная школа-интернат №4» г. Оренбурга  
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб ГКООУ «Санаторная школа-интернат №4» г. Оренбурга по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ГКООУ «Санаторная школа-интернат №4» г. Оренбурга (далее – образовательная организация).

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, постановлениями Правительства Оренбургской области.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри образовательной организации;

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

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

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию 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. организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими органами исполнительной власти по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (секретаря) образовательной организации;

4.6. ежедневно представлять доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в образовательной организации и принимаемых мерах.

5. Заседания Оперативного штаба проводит его руководитель.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и являются обязательными для исполнения.

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

п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
<b>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</b>		
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, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.д.	Безлюднев Д.В., Попова Н.В.
1.2	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Сухомлинова Г.М., Попова Н.В.
1.3	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Безлюднев Д.В., Болмосова А.А., Мурзина К.Р.
1.4	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Безлюднев Д.В.
1.5	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Попова Н.В.
<b>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</b>		
2.1	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).	Все члены штаба
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).	Сухомлинова Г.М.

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.	Все члены штаба
2.4	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Все члены штаба
2.5	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Все члены штаба
2.6	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам образовательной организации для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Все члены штаба
2.7	Запретить культурно-массовые и спортивные, методические и иные мероприятия.	Садова Е.М.
2.8	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Садова Е.М., Панченко Е.И., Безлюднев Д.В.
2.9	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	Садова Е.М., Субханкулова А.Г.
2.10	Отметить 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.	Все члены штаба
2.11	Организовать дистанционное обучение.	Садова Е.М., Болмосова А.А.
<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 и на информационно-просветительских стендах/стойках.	Субханкулова А.Г., Безлюднев Д.В.

3.2	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, стендов, а также пишущих принадлежностей.	Попова Н.В.
3.3	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.	Безлюднев Д.В.
3.4	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Сухомлинова Г.М.
3.5	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Все члены штаба
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.	Садова Е.М.
<b>4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ</b>		
4.1	Организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников образовательной организации и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Все члены штаба
4.2	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией	Садова Е.М.
4.3	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в образовательной организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Болмосова А.А., Бехлюднев Д.В.
<b>5.Иные мероприятия</b>		
5.2	Рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления и т.д.)	Все члены штаба

**План действует до особого распоряжения.**