



Утверждаю:
Директор школы-интерната
Саморезова О.Н.

Оперативный штаб ГОУ «Борзинская специальная (коррекционная) школа-интернат» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

№	Ф.И.О.	Должность
1.	Саморезова О.Н.	Директор школы-интерната
2.	Беломестнова И.А.	Заместитель директора по УВР
3.	Гончарова О.А.	Старший воспитатель
4.	Карабейников Н.Ю.	Заместитель директора по АХЧ
5.	Шумайлова Е.В.	Медицинская сестра
6.	Уймина Э.С.	Медицинская сестра
7.	Бояркина Н.П.	Медицинская сестра

Утверждаю:

Директор школы-интерната

Саморезова О.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Оперативном штабе ГОУ «Борзинская специальная (коррекционная) школа-интернат» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб ГОУ «Борзинская специальная (коррекционная) школа-интернат» образован в целях по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Минобразования Забайкальского края.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссии, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, Приказами ФОИВ.

3 Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Забайкальского края;

3.2. организация взаимодействия координации совместных действий и взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно - эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и другими органами власти по вопросам предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Забайкальского края.

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 иными организациями 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, организациями по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственных (назначенных) дежурных Минобразования Забайкальской крае.

5 Заседания Оперативного штаба проводит его руководитель или его заместитель.

6 Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании.



Утверждаю:
Директор школы-интерната
Саморезова О.Н.

ПЛАН

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
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, лифты, комнаты приема пищи, отдыха,	Заместитель директора по АХЧ, медицинские работники
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, где могут находиться сотрудники (холлы, служебные залы и другие) оборудованием для обеззараживания	Заместитель директора по АХЧ, медицинские работники, Заместитель директора по УВР
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Директор
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Заместитель директора по АХЧ
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 (например, вход с 8-10 час утра группами или по отдельным, выход 19-20 час аналогии)	Директор, старший воспитатель, Заместитель директора по УВР

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	Медицинские работники
2.3.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении	Директор, Заместитель директора по УВР
2.4.	Организовать ведения учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Медицинские работники, Заместитель директора по УВР
2.5.	Оказать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Медицинские работники
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Директор
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-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия	Директор
2.8.	Временно ограничить прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Заместитель директора по АХЧ, учитель информатики
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей	Директор
2.10.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования	Директор
2.11.	Решать вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебнообразовательных центрах	Директор

2.12.	Подготовить указания об особом режиме работы подведомственных учреждений (например, детский оздоровительный лагерь)	Директор
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, интернет-сайте и на информационно-просветительных стендах/стойках	Учитель информатики
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.	Заместитель директора по АХЧ
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	Заместитель директора по АХЧ
3.4.	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))	Директор, медицинские работники
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Медицинские работники
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	Заместитель директора по АХЧ
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	Медицинские работники
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		

4.1.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в Минобразования Забайкальского края в связи с эпидемиологической обстановкой	Учитель информатики
4.2.	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников школы-интерната и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Директор, Заместитель директора по УВР
4.3.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в школе-интернате	Директор
5.Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспансеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Директор, медицинские работники
5.2.	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)	Медицинские работники