

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧАЖЕМТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД» Колпашевского района

ПРИКАЗ

01.04. 2020 года
с. Чажемто

№71

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

В связи с предупреждением распространения новой коронавирусной инфекции (COVID -19), на основании приказа УО от 27.03.20 №250 и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер в МБДОУ «Чажемтовский детский сад»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБДОУ «Чажемтовский детский сад» оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID -19) (далее- Оперативный штаб);
2. Утвердить:
 - 1) Состав Оперативного штаба согласно приложению №1;
 - 2) Положение об Оперативном штабе согласно приложению №2;
 - 3) План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID -19), согласно приложению №3 (далее- План).
3. Работникам, входящим в состав Оперативного штаба, приступить к исполнению Плана незамедлительно.
4. Руководителю Оперативного штаба организовать работу «горячей» телефонной линии.
5. Работникам, входящим в состав Оперативного штаба, ежедневно докладывать об обстановке по направлениям деятельности.

Заведующий

А.В.Ясовеева

С приказом ознакомлены:

Заведующий
хозяйством

Гусева Н.Ю.

1.04 2020

Зам. заведующего

Фишер Т.В.

1.04 2020

Секретарь УЧ

Гребнева Н.А..

2020

Мед.сестра

Татарина Л.Ф.

(по согласованию)

1.04 2020

Состав
Оперативного штаба
МБДОУ «Чажемтовский детский сад»
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции
(COVID -19)

ФИО	Должность
Ясовеева Анастасия Владимировна	Заведующий (председатель Оперативного штаба)
Фишер Татьяна Викторовна	Заместитель заведующего (заместитель председателя Оперативного штаба)
Гребнева Наталья Александровна	Секретарь УЧ (ответственный секретарь Оперативного штаба)
Гусева Наталья Юрьевна	Заведующий хозяйством
Татаринова Лидия Филипповна	Мед.сестра (по согласованию)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Чажемтовский детский сад» Колпашевского района

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 В.В. Порозова

«01» 04 2020 г

Введено в действие

Приказ № 71

От «01» апреля 2020



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

 А.В. Ясоеева

«01» 04 2020 г.

Положение

Об Оперативном штабе МБДОУ «Чажемтовский детский сад» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб МБДОУ «Чажемтовский детский сад» (далее – ОО) по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ОО.
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, распоряжениями Департамента общего образования Томской области, администрации Колпашевского района.
3. Основными задачами Оперативного штаба являются:
 - 1) Рассмотрение проблем связанных с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в ОО.
 - 2) выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ОО.
 - 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 Положением Оперативный штаб вправе:
 - 1) запрашивать и получать необходимую информацию у всех работников ОО;
 - 2) направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых администрацией района по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;
 - 3) организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими федеральными органами исполнительной власти по компетенции;
 - 4) ежедневно представлять начальнику Управления образования Администрации Колпашевского района о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в Управление образования и о принимаемых мерах.
5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или его заместитель.
6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется заведующему ОО.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Чажемтовский детский сад» Колпашевского района



План

неотложных мероприятий предупреждению распространения коронавируса
инфекции (COVID-19)

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1.1	<p>1. Мероприятия проводимые в служебных помещениях</p> <p>Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделить особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), место общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) – входные группы, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.</p>	<p>Младший воспитатель, уборщик служебных помещений</p>
1.2	<p>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</p>	<p>Работники ОО</p>
1.3	<p>Обеспечить при возможности более свободную рассадку работников в кабинетах (2 метра между людьми).</p>	<p>Заместитель заведующего</p>
2.1	<p>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья работников</p> <p>Обеспечить измерение температуры работников, 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).</p>	<p>Медицинская сестра</p>
2.2.	<p>Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего</p>	<p>Заведующий</p>

	непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Медицинская сестра
2.3.	Организовать ведение учета всех работников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Заведующий
2.4.	Оказывать содействие работникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Заведующий
2.5	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам МБДОУ «Чажемтовский детский сад» для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Заведующий
2.6	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.	Заведующий
2.7	Временно ограничить личный прием граждан, пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте ОО.	Заведующий
2.8	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать работников, убывающих в отпуск, информировать о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Заведующий
	3 Мероприятия по взаимодействию с посетителями	Воспитатели
3.1	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения ОО посредством размещения на информационных стендах, официальном сайте ОО.	Мл.воспитатель, уборщик служебных помещений
3.2	В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и уборщик служебных помещений обслуживания, включая обработку столов, стульев, стенов, а также пишущих принадлежностей.	Заведующий хозяйством
3.3	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	

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 ОО	Медицинская сестра
3.5	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Заместитель заведующего
3.6	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Дежурный администратор
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.	Медицинская сестра
	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 новым коронавирусом среди работников ОО и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Заведующий
4.2	Назначить лиц, ответственных за систему коммуникации	Заместитель заведующего
4.3	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном сайте о мерах, применяемых в ОО в связи с эпидемиологической обстановкой.	Заместитель заведующего
	5 Иные мероприятия	
5.1	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители	Заведующий хозяйством
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)	Работники ОО