

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оперативном штабе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – МБУДО «Спортивная школа») по предупреждению, распространения коронавирусной инфекции (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МБУДО «Спортивная школа».
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, управления образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, приказами МБУДО «Спортивная школа».
3. Основными задачами Оперативного штаба являются:
  - 3.1. рассмотрение проблем деятельности образовательной организации 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 (организации);
  - 3.3. 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 вправе:
  - 4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у подведомственных подразделений (филиалов при наличии), 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. организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими по компетенции;
  - 4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного МБУДО «Спортивная школа»
  - 4.6. ежедневно предоставлять руководителю Оперативного штаба доклад о количестве заболевших, в том числе коронавирусной инфекцией в организации и 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 руководителю организации.

## ПЛАН

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

№	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений	

<p>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, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.</p> <p>1.2. Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.</p> <p>1.3. Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).</p> <p>1.4. Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденные 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).</p> <p>1.5. Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.</p> <p>1.6. Обеспечить наличие средств гигиены и дезинфекции в санузлах, в зонах приема граждан.</p>	<p>Найпак М.Н. Малахова Н.Н. Лях В.В. Пахомова Н.В. Никулина Т.В.</p>
<p>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</p>	
<p>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).</p> <p>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)</p> <p>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.</p> <p>2.4. Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.</p> <p>2.5. Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.</p> <p>2.6. Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФОИБ или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.</p> <p>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).</p> <p>2.8. Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.</p> <p>2.9. Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.</p>	<p>Найпак М.Н. Малахова Н.Н. Лях В.В. Пахомова Н.В. Дединская Е.П. тренеры-преподаватели</p>

<p>2.10. Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.</p> <p>2.11. Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать о местах проведения отпуска, маршруте следования.</p> <p>2.12. Организовать по необходимости дистанционное обучение.</p>	
<p>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</p>	
<p>3.1. Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения.</p> <p>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, стенов, а также пишущих принадлежностей.</p> <p>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.</p> <p>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)).</p> <p>3.5. В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.</p> <p>3.6. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.</p> <p>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</p>	<p>Найпак М.Н. Малахова Н.Н. Лях В.В. Пахомова Н.В. Никулина Т.В.</p>
<p>4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ</p>	
<p>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 сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции</p> <p>4.2. Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией.</p> <p>4.3. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.</p>	<p>Найпак М.Н. Малахова Н.Н. Лях В.В. Пахомова Н.В.</p>
<p>5. Иные мероприятия</p>	
<p>5.1. Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха</p> <p>5.2. До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки,</p>	<p>Найпак М.Н. Малахова Н.Н. Лях В.В. Пахомова Н.В.</p>