МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ»

 ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

(МБУДО «ЦВР» ИГОСК)

ПРИКАЗ

23 марта 2020 г. № 16

г. Изобильный

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

В связи с предупреждением распространения короновирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых мер

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать на базе МБУДО «ЦВР» ИГОСК Оперативный штаб (приложение1).
2. Организовать работу «горячей линии»:

по телефону  **(86545) 2-27-89** - директор МБУДО «ЦВР» ИГОСК Боровская Ирина Петровна, а также по адресу электронной почты cvrizob@mail.ru — по вопросам организации работы учреждения и организации обучения детей.

1. Лазарчевой З.В., методисту МБУДО «ЦВР» ИГОСК обеспечить круглосуточный прием оперативной информации по вопросам предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) по телефону **89887076100 и адресу электронной почты:** cvrizob@mail.ru
2. Утвердить:
	1. Положение об Оперативном штабе (приложение 2),
	2. План неотложных мероприятий (приложение3).
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор И.П.Боровская

С приказом ознакомлены:

Приложение 1 к приказу

 МБУДО «ЦВР» ИГОСК

 от 23.03.2020 г. № 16

Состав Оперативного штаба МБУДО «ЦВР» ИГОСК по предупреждению распространения короновирусной инфекции (COVID-19)

Боровская И.П. - директор МБУДО «ЦВР» ИГОСК, председатель

 Оперативного штаба

Лазарчева З.В. - методист МБУДО «ЦВР» ИГОСК, заместитель

 председателя

Шмидт А.В. - методист МБУДО «ЦВР» ИГОСК

Случевская Г.Н. - завхоз МБУДО «ЦВР» ИГОСК

Приложение 2 к приказу

 МБУДО «ЦВР» ИГОСК

 от 23.03.2020 г. № 16

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЕРАТИВНОМ ШТАБЕ МБУДО «ЦВР» ИГОСК ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ**

**РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)**

1. Оперативный штаб МБУДО «ЦВР» ИГОСК образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МБУДО «ЦВР» ИГОСК.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, Ставропольского края, Изобильненского городского округа, приказами отдела образования ИГОСК.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. организация взаимодействия с органами исполнительной власти и оперативными штабами Изобильненского городского округа;

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МБУДО «ЦВР» ИГОСК;

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

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. принимать в пределах своей компетенции решения рекомендательного характера.

5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или один членов штаба.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председателем.

Приложение 3 к приказу

 МБУДО «ЦВР» ИГОСК

 от 23.03.2020 г. № 16

**ПЛАН**

**НЕОТЛОЖНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

**КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)**

| Мероприятия | Ответственный исполнитель |
| --- | --- |
| **1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях и учебных кабинетах** |
| 1.1. Обеспечить проведение ежедневной влажной уборки в помещениях МБУДО «ЦВР» ИГОСК и учебных кабинетах с применением дезинфицирующих средств, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей,контактных поверхностей (столов и стульев работников, учащихся, орг. техники), мест общего пользования (туалетных комнат) с кратностью обработки каждые 2 часа; | Боровская И.П., директорСлучевская Г.Н., завхоз |
| 1.2. Обеспечить регулярное проветривание кабинетов (каждые 2 часа по 10 - 15 минут) | Боровская И.П., директорСлучевская Г.Н., завхоз, Педагоги дополнительного образования |
| 1.3. Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников и учащихся в кабинетах (2 метра между людьми) | Боровская И.П., директор,педагоги дополнительного образования |
| 1.4. Обеспечить наличие не менее чем пятидневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений и обработки рук сотрудников, учащихся, средств индивидуальной защиты органов дыхания на случай выявления лиц с признаками инфекционного заболевания (маски, респираторы) | Боровская И.П., директорСлучевская Г.Н., завхоз |
| 1.5. Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции | Боровская И.П., директорСлучевская Г.Н., завхоз |
| 1.6. Исключить использование в служебных помещениях систем вентиляции | Боровская И.П., директорСлучевская Г.Н., завхоз |
| 2**. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников и обучающихся** |
| 2.1. Обеспечить измерение температуры тела сотрудников и учащихся. | Боровская И.П., директорСлучевская Г.Н., завхоз, Педагоги дополнительного образования |
| 2.2. Организовать ведение учета всех сотрудников и учащихся с выявленными симптомами простудных заболеваний | Боровская И.П., директорЛазарчева З.В., методист |
| 2.3. Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении режима самоизоляции на дому (при необходимости) | Боровская И.П., директорШмидт А.В., методист |
| 2.4. Проводить инструктаж для сотрудников о действиях в случае выявления больного с симптомами новой коронавирусной инфекции (повышение температуры тела, наличие респираторных симптомов), о применении дезинфицирующих средств | Боровская И.П., директорШмид А.В., методист |
| 2.5. Максимально сократить количество проводимых мероприятий, семинаров. | Боровская И.П., директорШмидт А.В., методистЛазарчева З.В., методист |
| 2.6. При планировании отпусков сотрудников воздержаться от всех поездок в страны с неблагоприятной обстановкой, связанной с распространением новой короновирусной инфекции. | Боровская И.П., директор, сотрудники  |
| **3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями** |
| 3.1. Временно ограничить прием по личным вопросам. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. | Боровская И.П., директорсотрудники |
| 3.2. На информационном стенде разместить памятки по мерам профилактики распространения короновируса  | Шмидт А.В., методист |
| **4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации** |
| 4.1. Организовать ежедневный сбор информации о случаях заболевания короновирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции | Боровская И.П., директорЛазарчева З.В., методист |
| 4.2. Обеспечить работу «горячей» телефонной линии (86545)2-27-89, 89887076100 и электронной почты cvrizob@mail.ru | Боровская И.П., директорЛазарчева З.В., методист |