

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4 города Ставрополя
(МБДОУ д/с №4 г. Ставрополя)

ПРИКАЗ

23.03.2020

№ 32 - ОД

О неотложных мерах
по предупреждению
распространения
коронавирусной инфекции

В соответствии с телефонограммой № 2 от 25.03.2020 оперативного штаба по борьбе с распространением новой коронавирусной инфекции на территории Ставропольского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (далее – Оперативный штаб).
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав Оперативного штаба, согласно приложению 1.
 - 2.2. Положение об Оперативном штабе, согласно приложению 2.
 - 2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции, согласно приложению 3.
3. Определить место организации работы штаба – 1 этаж, кабинет бухгалтерии и медицинский блок.
4. «Горячей» телефонной линией считать номер 8(8652)73 14 16.
5. Адрес электронной почты для оперативной связи – mdouds4@mail.ru.
6. Приказ от 20.03.2020 № 32-ОД «О создании рабочей группы по реализации первоочередных мер по предупреждению завоза и распространения коронавирусной инфекции» считать утратившим силу с 23.03.2020.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 4



Коваленко Л.В.

СОСТАВ

**Оперативного штаба МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя оперативный штаб
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции**

Оперативный штаб в составе 5 человек:

Председатель – Коваленко Л.В., заведующий;

Заместитель председателя - Лычагина Л.В., старший воспитатель

Члены рабочей группы:

Воробьева Н.М. – заместитель заведующего УВР;

Кривошей О.В. - главный бухгалтер;

Трегубов А.А.- заместитель заведующего по АХЧ.

ПОЛОЖЕНИЕ

Оперативного штаба МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя по предупреждению распространения коронавирусной инфекции

1. Оперативного штаба МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции в МБДОУ д/с № 4 г.Ставрополя.

2. Оперативного штаба в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя.

3. Основными задачами Оперативного штаба является:

3.1. рассмотрение проблем деятельности МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя;

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции внутри системы МБДОУ д/с № 4 г.Ставрополя;

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

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать назначенного дежурного Оперативного штаба МБДОУ д/с № 4 г.Ставрополя;

4.6. ежедневно представлять заведующему МБДОУ д/с № 4 г.Ставрополя доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в МБДОУ д/с № 4 г.Ставрополя 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 заведующему МБДОУ д/с № 4 г.Ставрополя.

**ПЛАН неотложных мероприятий
Оперативного штаба МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции**

№	Наименование мероприятия	Ответственные
1. Мероприятия, проводимые в группах и служебных помещениях		
1.1.	Организовать ежедневную качественную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, орг. техники), мест общего пользования (туалетных комнат). Во всех помещениях – кратность обработки каждые 2 часа	Лычагина Л.В. Медицинские работники (по согласованию)
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание всех рабочих помещений, использовать передвижное оборудования для обеззараживания воздуха (при отсутствии детей и людей)	Лычагина Л.В.
1.3.	Проведение влажной уборки и обязательной дезинфекции контактных поверхностей рабочего помещения с периодичностью каждые 2 часа	Лычагина Л.В. Трегубов А.А.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Проводить утренний фильтр сотрудников согласно инструкции (с допуском или отстранением от работы при температуре 37,2)	Лычагина Л.В.
2.2.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать курирующего администратора о результатах, в дальнейшем информировать ежедневно о своем состоянии здоровья	Воробьева Н.М. Трегубов А.А.
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Воробьева Н.М. Трегубов А.А.
2.4.	Оказать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения самоизоляции на дому	Лычагина Л.В.
2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам МБДОУ д/с № 4 г.Ставрополя для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Коваленко Л.В.
2.6.	Запретить проведением массовых культурно-массовых мероприятий. Проведение совещаний перевести в дистанционный режим.	Коваленко Л.В.
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Перевести обращение граждан на письменную форму изложения проблем и направлением на официальную электронную почту ДОУ или в телефонном режиме. Информацию о формах осуществления приема граждан разместить на сайте и в информационных уголках.	Коваленко Л.В.
2.8.	Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать руководителя о местах проведения отпуска и маршрутах следования	Коваленко Л.В.
2.9.	Подготовить приказ об особом режиме работе ДОУ	Коваленко Л.В.
3. Мероприятия по взаимодействию с родителями (посетителями)		
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме работы ДОУ, получения информации по интересующим вопросам без посещения	Лычагина Л.В.

	по средствам информирования через родительские интернет-группы и чаты, а так же официальный интернет-сайт ДОУ.	
3.2.	Размещение памяток и рекомендаций по мерам профилактики распространения вируса на официальном сайте ДОУ	Лычагина Л.В.
4.Иные мероприятия		
4.1.	Организовать ежедневный сбор информации о состоянии здоровья среди сотрудников	Воробьева Н.М.
4.2.	Оперативно организовывать закупки средств профилактики (масок, бесконтактные измерители температуры, дезинфицирующие средства, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха)	Трегубов А.А.
4.3.	Рекомендовать сотрудникам на регулярной основе самостоятельно закупать и регулярно использовать дезинфицирующие препараты и средства личной гигиены.	Трегубов А.А.