

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Феодосийский политехнический техникум»

« 23 » марта 2020 г.

П Р И К А З
г. Феодосия

№58 - ОД

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

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум»

приказываю:

1. Создать в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум» оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее-Оперативный штаб) во главе с директором образовательного учреждения.

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 (COVID-19) (далее-План).

3. Должностным лицам образовательного учреждения приступить к исполнению Плана немедленно.

4. Должностным лицам Оперативного штаба работу осуществлять в своих рабочих кабинетах, для организации “горячей” телефонной линии использовать рабочий телефон приемной директора техникума ((36562) 4-17-45) и официальную электронную почту образовательного учреждения 062.crimea@edu.ru.

5. Доклад в оперативный штаб Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, оперативный штаб муниципального образования г.Феодосии осуществлять ежедневно.

6. Контент –менеджеру Воротиловой М.Н. приказ разместить на официальном сайте.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Ю. Мишакина

Проект приказа вносит:
заместитель директора по общим вопросам
_____ А. А. Жариков

Состав
оперативного штаба ГБ ПОУ РК “ФПТ” по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Начальник штаба-директор образовательного учреждения Мишакина Н.Ю.
2. Заместитель начальника штаба-заместитель директора по ОВ –Жариков А.А.
3. Члены штаба:
 - 3.1. Дудашов И.Н. –специалист по охране труда (ответственный за прием информации);
 - 3.2. Федоренко Е.Л. – главный бухгалтер;
 - 3.3. Сердюкова О.Г.-заместитель директора по УР;
 - 3.4. Алексеева К.С.-заместитель директора по ВР;
 - 3.5. Дуденко-Федорова Э.В.-начальник АХП (секретарь);
 - 3.6. Рублевская О.В.-ст. специалист по персоналу.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Оперативном штабе в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум» оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Крым, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, муниципального образования г.Феодосии.
3. Основными задачами оперативного штаба являются:
 - 3.1. Рассмотрение проблем деятельности должностных лиц и персонала образовательного учреждения, связанных распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).
 - 3.2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри образовательного учреждения.
 - 3.3. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и другими ФОИВ по компетенциям.
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:
 - 4.1 запрашивать и получать необходимую информацию у своих сотрудников;
 - 4.2 привлекать к работе специалистов, в соответствующих сферах деятельности;
 - 4.3 организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими ФОИВ по компетенциям;
 - 4.4 для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного назначенного дежурного по образовательному учреждению;
 - 4.5 ежедневно предоставлять директору техникума доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в образовательном учреждении и принимаемых мерах.
 - 4.6 решение Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и направляется при необходимости руководителю ФОИВ.

**ПЛАН
неотложных мероприятий ГБ ПОУ РК “ФПТ” 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, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п	Начальник АХП, специалист по ОТ, комендант
1.2	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Начальник АХП, специалист по ОТ, комендант
1.3	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Начальник АХП, специалист по ОТ, комендант
1.4	Во избежание скопления большого количества сотрудников в помещениях для приема пищи увеличить период их работы и установить график посещения в обеденные перерывы. В помещениях для приема пищи кратно увеличить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.	Начальник АХП, специалист по ОТ, комендант
1.5	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Начальник АХП, специалист по ОТ, комендант
1.6	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Начальник АХП, специалист по ОТ, комендант
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1	Ограничить вход на объекты образовательного учреждения (учебный корпус, общежитие)	Заместитель директора по ОБ, охранник ЧОО, комендант
2.2	Разработать графики работы сотрудников с целью исключения массового скопления при входе и выходе.	Специалист по персоналу
2.3	Обеспечить измерение температуры тела 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). Организовать (по отдельным графикам) посты измерения температуры тела всех лиц, проходящих на территорию	Специалист по ОТ, специалист по персоналу, комендант

	техникума.	
2.4	Обязать отстраненного работника вызвать врача на дом и проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах осмотра врачом, в дальнейшем по возможности ежедневно информировать непосредственного руководителя о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Специалист по персоналу
2.5	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Специалист по ОТ
2.6	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Специалист по персоналу
2.7	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам техникума для выполнения сотрудникам должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Оперативный штаб, контент менеджер, специалист по персоналу
2.8	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видеоформат).	Оперативный штаб
2.9	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте организации.	Контент менеджер, специалист по ОТ
2.10	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Специалист по персоналу
2.11	Контролировать соблюдение образовательным учреждением дистанционного обучения.	Директор
2.12	Подготовить указания об особом режиме работы, организовать противотермические мероприятия.	Оперативный штаб, начальник АХП, специалист по ОТ, комендант
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 -просветительских стендах (стойках).	Контент-менеджер, системный администратор
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.	Начальник АХП, специалист по ОТ, комендант
3.3	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, расчетов и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Комендант
3.4	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину	Специалист по ОТ, контент-менеджер

	обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы).	
3.5	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Специалист по ОТ
3.6	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Начальник АХП, специалист по ОТ, комендант
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля учреждения, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Оперативный штаб
4.2	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Директор
4.3	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Контент-менеджер
5. Иные мероприятия		
5.1	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, медицинские маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха (при наличии финансирования).	Гл.бухгалтер, начальник АХП, специалист по охране труда
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).	Оперативный штаб

*План действует до особого распоряжения