

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 28 "Радуга" г. Ипатово Ипатовского района
Ставропольского края

ПРИКАЗ

25.03.2020г.

г. Ипатово

№ 26

**О создании оперативной рабочей группы по предупреждению
распространения новой коронавирусной инфекции**

В связи с предупреждением распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер по МБДОУ д/с № 28 «Радуга» г. Ипатово

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБДОУ д/с № 28 «Радуга» г. Ипатово оперативную рабочую группу по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – рабочая группа)
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав рабочей группы (приложение 1).
 - 2.2. Положение о рабочей группе (приложение 2).
 - 2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – план) (приложение 3).
3. Для обеспечения работы оперативной рабочей группы организовать работу «горячей» телефонной линии 8(86542) 5-82-04, 8(86542) 5-82-09.
4. Для оперативной связи и взаимодействия выделить адрес электронной почты raduga.sad28@yandex.ru.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 28
"Радуга" г. Ипатово



С.В. Гришанова

Состав оперативной рабочей группы по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

Должность в оперативной рабочей группе	ФИО сотрудника	Должность
Председатель	Гришанова С.В.	заведующий
Заместитель председателя	Божко В.Ю.	заместитель заведующего по АХР
Член рабочей группы	Медяник Т.А.	старший воспитатель
	Беседина О.С.	воспитатель
	Полтонязова З.М.	воспитатель
	Марковская С.Н.	заведующий складом
	Иванова Т.И.	рабочий по стирке и ремонту одежды

Положение об оперативной рабочей группе по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19)

1. Оперативная рабочая группа по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – рабочая группа) образована в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 28 «Радуга» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края (далее – ДОУ).

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами АИГО СК и отдела образования АИГО СК.

3. Основными задачами Оперативного штаба является:

3.1. Рассмотрение проблем деятельности учреждения ДОУ, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри ДОУ;

3.3. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и АИГО СК по компетенции.

4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, рабочая группа в праве:

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 рабочей группы;

4.3. Привлекать к работе специалистов ДОУ;

4.4. Организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими органами государственной власти;

4.5. Для приёма информации в круглосуточном режиме привлекать назначенного дежурного работника ДОУ;

4.6. Ежедневно представлять сведения о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в отдел образования АИГО СК и принимаемых мерах.

5. Заседания рабочей группы проводит его председатель или его заместитель.

6. Решения рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании.

**План неотложных мероприятий по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID - 2019)
в МБДОУ д/с № 28 «Радуга» г. Ипатово**

№ п/п	Мероприятия	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 и т. п.	Помощники воспитателя, уборщики служебных помещений
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 зоны и др.) оборудованием для обеззараживания воздуха	Воспитатели, помощники воспитателя, уборщики служебных помещений, подсобный рабочий
1.3.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Заместитель заведующего по АХР
1.4.	Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи сотрудниками	Заместитель заведующего по АХР
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Заместитель заведующего по АХР

**2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени
и мониторингу состояния здоровья сотрудников**

2.1.	Обеспечить измерение температуры сотрудников при входе в учреждение (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача)	Дежурный сотрудник
2.2.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Медсестра
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 места нахождения	Медсестра
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Заведующий
2.5.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Заведующий
2.6.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, иных деловых массовых мероприятий. Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия	Заведующий, старший воспитатель
2.7.	Отменить зарубежные командировки в отпусках с выездом за пределы территории РФ, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования	Заведующий

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	Старший воспитатель
3.2.	При визуальном выявлении в помещении для приёма 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))	Заведующий, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель
3.3.	При входе в учреждение, группах разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Медсестра, старший воспитатель, воспитатели
3.4.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приёма не более 15 минут	Заместитель заведующего по АХР, дежурный сотрудник
3.5.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи	Медсестра
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 сотрудников учреждения и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР
5. Иные мероприятия		
5.1	Оперативно организовать проведение платежей для закупки средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, антисептиков, мыла	Заместитель заведующего по АХР