

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Усольский медицинский техникум»**

**ПРИКАЗ
по основной деятельности**

23 марта 2020 года

№ 40

О создании оперативного штаба

В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 17.03.2020 № 104 «Об организации образовательной деятельности, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации».

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать оперативный штаб и утвердить план неотложных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции.

2. Утвердить состав штаба :

Начальник штаба: Попова О.А. Директор техникума

Члены штаба:

1. Попов В.В – заместитель директора по учебной работе ОГБПО «Усольский медицинский техникум».
2. Васин И.Г – заведующий практическим обучением ОГБПО «Усольский медицинский техникум».
3. Жилкина Е.С - методист ОГБПО «Усольский медицинский техникум»
4. Егорова И.В - социальный педагог ОГБПО «Усольский медицинский техникум»
5. Погорелова А.Г-педагог организатор ОГБПО «Усольский медицинский техникум»
6. Засецкий Н.Б - преподаватель информатики ОГБПО « Усольский медицинский техникум»
7. Головки Ю.А - программист ОГБПО « Усольский медицинский техникум»
8. Сизых Э.Е –заведующая хозяйственной частью ОГБПО « Усольский медицинский техникум».

3. Разработать и утвердить Положение об оперативном штабе. (Приложение 1)
4. Разработать и утвердить План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции. (Приложение 2).
5. Заседание штаба проводить по понедельникам и пятницам.
6. Ежедневно руководители структурных подразделений докладывают директору об обстановке по направлениям деятельности.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.А.Попова

**О СОЗДАНИИ ОПЕРАТИВНОГО
ШТАБА В ОГБПОУ « Усольский медицинский техникум» ».**

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОПЕРАТИВНОМ ШТАБЕ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
« УСОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ» ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ
РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНА ВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)**

1. Оперативный штаб ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ « УСОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ» (далее –ОГБПОУ « Усольский медицинский техникум») по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ОГБПОУ « Усольский медицинский техникум».

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами ОГБПОУ « Усольский медицинский техникум».

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности подведомственных 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 ОГБПОУ « Усольский медицинский техникум»»;

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

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

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у подведомственных подразделений, 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 органами власти по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного ОГБПОУ « Усольский медицинский техникум»;

4.6. ежедневно представлять директору ОГБПОУ « Усольский медицинский техникум» доклад о количестве заболевших в ОГБПОУ « Усольский медицинский техникум» и принимаемых мерах.

5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или один из его заместителей.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседание и направляется директору. ОГБПОУ « Усольский медицинский техникум».

О СОЗДАНИИ ОПЕРАТИВНОГО
ШТАБА В ОГБПОУ « Усольский медицинский техникум».

ПЛАН

**НЕОТЛОЖНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ
РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНОВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ В ОГБПОУ**

« Усольский медицинский техникум».

№ 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.	Заведующий АХЧ.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится малые группы студентов, сотрудники (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	Дежурный администратор
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Администрация техникума
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		

2.1.	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)	Специалист по охране труда.
2.2.	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.	Администрация техникума. Инспектор отдела кадров. Специалист по охране труда.
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Инспектор отдела кадров. Специалист по охране труда.
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Инспектор отдела кадров. Специалист по охране труда
2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ОГБПОУ « Усольский медицинский техникум» для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Администрация техникума
2.6.	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). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия	Администрация техникума
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Администрация техникума
2.8.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск,	Администрация техникума

	информировать отдел кадров и Администрацию техникума о местах проведения отпуска, маршруте следования.	
2.9.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в корпусах и структурных подразделениях	Администрация техникума
2.10	Активизировать с учетом изменившихся условий реализации образовательных программ воспитательную работу, направленную на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил, норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.	Администрация техникума
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 на интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках	Администрация техникума
3.2.	В помещениях для посетителей не реже 1 раза . каждые два часа проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей.	Заведующий АХЧ
3.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Заведующий АХЧ
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)	Инспектор отдела кадров. Специалист по охране труда
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики	Администрация техникума

	распространения вируса.	
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	Администрация техникума
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	Инспектор отдела кадров. Специалист по охране труда
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 ОГБПОУ « Усольский медицинский техникум» и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Администрация техникума
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ОГБПОУ « Усольский медицинский техникум»	Попов В.В., зам. директора по учебной работе.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в ОГБПОУ « Усольский медицинский техникум» в связи с эпидемиологической обстановкой.	Попов В.В., зам. директора по учебной работе.
5. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Заведующий АХЧ
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)	Администрация техникума