

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 12»  
ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 марта 2020 года

с.Юца

№76

**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 мер по МБДОУ «Детский сад № 12» Предгорного муниципального района Ставропольского края

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в МБДОУ «Детский сад № 12» Предгорного муниципального района Ставропольского края Оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).
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) согласно приложению № 3;
3. Для организации работы Оперативного штаба предоставить кабинет заместителя заведующего по АХЧ со стационарным номером (87961)65-4-49, электронная почта-sad.antonina-2010@yandex.ru.

Заведующий



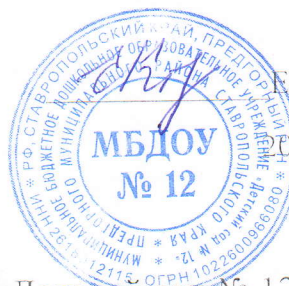
Е.П.Котлярова

Приложение № 1  
к приказу № 76 от 20.03.2020 года

Утверждаю

Е.П.Котлярова

20.03.2020 года



Состав Оперативного штаба МБДОУ «Детский сад № 12»

Предгорного муниципального района Ставропольского края

1. Руководитель штаба-Котлярова Е.П. заведующий
2. Гавриленко Н.В.-старший воспитатель
3. Градиль Н.А.-заместитель заведующего по АХЧ
4. Курочкина Е.П.-учитель-логопед
5. Алиева Е.Д.-воспитатель
6. Дорошенко Н.Д.-воспитатель
7. Арутюнян С.Э.-музыкальный руководитель
8. Луганская П.П.-психолог



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Заведующий МБДОУ № 12**  
**Е.П. Котлярова**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Оперативном штабе (наименование ФОИВ, организации, предприятия) по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (СОУГО-19)**

1. Оперативный штаб муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» Предгорного муниципального района Ставропольского края по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (СОУГО-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (СОУГО-19) в МБДОУ №12 Предгорного муниципального района Ставропольского края.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации приказами ФОИВ (организации, предприятия).

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности подведомственных и структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (СОУГО-19);

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (СОУГО-19) внутри системы ФОИВ (организации, предприятия);

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

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

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у подведомственных подразделений (филиалов, организаций), 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 ФОИВ по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного ФОИВ (организации, предприятия);

4.6. ежедневно представлять руководителю ФОИВ (организации, предприятия) доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в ФОИВ (организации, предприятии) 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 заседании, и направляется руководителю ФОИВ (организации, предприятия).

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 12»  
ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий МБДОУ № 12**

**Е.П. Котлярова**



**ПЛАН неотложных мероприятий по предупреждению  
распространения коронавирусной инфекции (СОУШ-19)**

| №<br>п/<br>п | Мероприятия                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ответственный<br>исполнитель                                |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1            | <p><b>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</b></p> <p>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, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.</p> <p>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, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха</p> <p>1.3 Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).</p> <p>1.4 Во избежание скопления большого количества сотрудников в помещении для приема пищи, установить график их посещения в обеденные перерыв. В помещении для приема пищи кратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов.</p> <p>1.5 Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.</p> <p>1.6 Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.</p> | <p>Заведующий ДОУ</p> <p>Заместитель заведующего по АХЧ</p> |
| 2            | <p><b>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</b></p> <p>2.1 Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала здание (при температуре 37,2 и</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Заведующий ДОУ</p> <p>Медицинская сестра ДОУ</p>         |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                            |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).</p> <p>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 местонахождении.</p> <p>2.3 Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний</p> <p>2.4 Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.</p> <p>2.5 Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ФОИВ.</p> <p>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).</p> <p>2.7 Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.</p> <p>2.8 Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. 2.9 Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте</p>                                                                         | Старший воспитатель ДОУ                                                                    |
| 3 | <p>3 Мероприятия по взаимодействию с посетителями</p> <p>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.</p> <p>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, стенов, а также пишущих принадлежностей.</p> <p>3.3 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).</p> <p>3.4 В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.</p> <p>3.5 Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.</p> <p>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.</p> | <p>Заведующий ДОУ</p> <p>Заместитель заведующего по АХЧ</p> <p>Старший воспитатель ДОУ</p> |
| 4 | <p><b>Ежедневный мониторинг</b></p> <p>4.1 Организовать ежедневный мониторинг по ситуации,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Заведующий ДОУ                                                                             |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                      |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|   | <p>связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников ФОИВ (предприятия, филиалов, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции</p> <p>4.2 Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ФОИВ.</p> <p>4.3. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в ФОИВ (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой.</p> | <p>Заместитель заведующего по АХЧ</p> <p>Старший воспитатель ДОУ</p> |
| 5 | <p><b>Иные мероприятия</b></p> <p>5.1 Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.</p> <p>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 БИ)</p>                                                                         | <p>Заведующий ДОУ</p> <p>Заместитель заведующего по АХЧ</p>          |