

Государственное бюджетное образовательное учреждение
профессионального образования города Севастополя
"Севастопольский судостроительный колледж"

П Р И К А З

"24" 03 2020 г.

№ 79

О неотложных мерах по предупреждению
распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019)

В целях обеспечения соблюдения положений Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», в соответствии с постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.01.2020 №2 «О дополнительных мероприятиях по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV», от 2.03.2020 №5 «О дополнительных мерах по снижению рисков завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», руководствуясь Указом Губернатора города Севастополя от 17.03.2020 №14-УГ «О введении на территории города Севастополя режима повышенной готовности», приказом Департамента образования и науки города Севастополя от 24.03.2020 №321-П «О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», в связи с ростом заболеваемости коронавирусной инфекцией среди населения в Российской Федерации, в целях предупреждения эпидемического распространения заболевания и принятия необходимых организационно-распорядительных мер по ГБОУПО «Севастопольский судостроительный колледж»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в ГБОУПО «Севастопольский судостроительный колледж» оперативный штаб по противодействию распространения коронавирусной инфекции COVID -2019 (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 COVID-2019, согласно приложению №3;
3. С 24.03.2020 ограничить нахождение посетителей, родителей (законных представителей), обучающихся колледжа и обращение граждан во все структурные подразделения ГБОУПО «ССК»;
4. Временно ограничить личный прием граждан, пришедшим на личный прием, рекомендовать обращаться в письменной форме;
5. Документооборот осуществлять исключительно в электронном виде до отмены действия настоящего приказа;
6. Всем педагогическому коллективу выполнять комплекс профилактических мероприятий по противодействию распространения коронавирусной инфекции COVID-2019 в соответствии с Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (письмо от 16 марта 2020 г. № 19-0/10/П-2262);
7. Мастерам п/о и классным руководителям групп:
 - 7.1. Организовать с обучающимися дистанционное проведение

предупредительно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение комплексной безопасности, а именно:

- по соблюдению требований пожарной безопасности в быту и недопущению детской шалости с огнем, об использовании электроприборов, газового оборудования и других элементов, и систем жизнеобеспечения;
- проводить разъяснительную работу с родителями об усилении контроля за детьми вне учебно-воспитательного процесса;

7.2. Рекомендовать родителям:

- строго следить за тем, чтобы ребенок находился дома, а не на улице, в кинотеатре, парке или других общественных местах;
- в случае выхода обучающихся из дома напоминать им о необходимости соблюдения Правил дорожного движения Российской Федерации, акцентировать внимание на погодных условиях и особенностях обустройства улично-дорожной сети на маршрутах перемещения;

8. Преподавателю ОБЖ Трут А.А. о происшествиях, связанных с угрозой жизни и здоровья обучающихся и работников ГБОУПО «ССК», в период опосредственного обучения (на расстоянии), в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, немедленно информировать Департамент образования и науки города Севастополя через отдел комплексной безопасности (55-57-26);

9. Методисту Мирошник Т.В. разместить на официальном сайте ГБОУПО «ССК» копию настоящего приказа;

10. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по безопасности Жевагина И.Н.

Директор ГБОУПО "ССК"

Г. Ю. Косенко

Ознакомлены:

1. Мельник Е. Б.
2. Садовникова Л. В.
3. Суркин В. Н.
4. Сайкина Л. У.
5. Косыхова Т. Ф.
6. Терешилова Ю. А.
7. Мирошник Т. В.
8. Жевагин И. Н.

9. Трут А. А.
10. Румянцова С. А.

**Состав Оперативного штаба
ГБОУПО «Севастопольский судостроительный колледж»**

Начальник штаба - Жевагин И.Н. – заместитель директора по безопасности.

Члены штаба:

1. Сайкина Л.И. - заместитель директора по УПР;
2. Мельник Е.Б. - заместитель директора по УВР;
3. Суркин В.Н. – старший мастер;
4. Цельпанов А.И. – начальник мастерских;
5. Герасимова Ю.А. – методист колледжа;
6. Косякова Т.Ф. – заведующий хозяйством;
7. Трут А.А. – преподаватель ОБЖ, специалист по ОТ.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об Оперативном штабе ГБОУПО «Севастопольский судостроительный колледж» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID -2019)

1. Оперативный штаб ГБОУПО «Севастопольский судостроительный колледж» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в колледже;
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, Правительства города Севастополя, приказов Департамента образования и науки города Севастополя, приказов ГБОУПО «ССК»;
3. Основными задачами Оперативного штаба является:
 - 3.1. Рассмотрение проблем деятельности колледжа, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);
 - 3.2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри системы ГБОУПО «ССК»;
 - 3.3. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти города Севастополя и другими федеральными органами исполнительной власти по компетенции;
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб в праве:
 - 4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию у подведомственных образовательных учреждений, 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 приёма информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного работника частного охранного предприятия;
 - 4.6. Ежедневно представлять директору ГБОУПО «Севастопольский судостроительный колледж» доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в колледже и принимаемых мерах.
5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или один из его заместителей;
6. Решения Оперативного штаба оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется директору ГБОУПО «ССК».

ПЛАН
Неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID - 2019)

№ 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 и т. п.	Косякова Т.Ф.
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.	Косякова Т.Ф.
1.3	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Сайкина Л.И. Суркин В.Н.
1.4	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Косякова Т.Ф.
1.5	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Косякова Т.Ф.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников	Жевагин И.Н. Сайкина Л.И.
2.2	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)	Волощенко Н.В.
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.	Руководители структурных подразделений
2.4	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Волощенко Н.В. Малик Н.В.
2.5	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Жевагин И.Н.
2.6	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, иных деловых массовых мероприятий. Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия	Руководители структурных подразделений
2.7	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Мирошник Т.В. Мельник Е.Б.
2.8	Максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать отдел кадровых мест проведения отпуска, маршруте следования	Малик Н.В.
2.9	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение обучающихся колледжа	Сайкина Л.И.

2.10	Подготовить указания об особом режиме работы педагогических работников	Мирошник Т.В.
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 сайте колледжа и на информационных стендах.	Мирошник Т.В.
3.2	В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приёма и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей.	Косякова Т.Ф.
3.3	Разместить на входе в здание бокс для приёма входящей корреспонденции (запросов, заявлений, обращений, договоров (расчётов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Румянцева С.А.
3.4	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, электронная почта).	Румянцева С.А.
3.5	В зоне приёма граждан разместить памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Волощенко Н.В. Мельник Е.Б.
3.6	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приёма не более 15 минут.	Румянцева С.А.
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.	Косякова Т.Ф.
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля колледжа, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников колледжа и обучающихся, и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Сайкина Л.И. Косякова Т.Ф. Жевагин И.Н.
4.2	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в колледже.	Жевагин И.Н.
4.3	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в колледже.	Мирошник Т.В.
5. Иные мероприятия		
5.1	Оперативно организовать проведение платежей для закупки средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, масками, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Садовникова Л.В.
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).	Садовникова Л.В.