**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 9 «ЛАСТОЧКА» с. ВОЗНЕСЕНОВСКОЕ**

356 710, Ставропольский край, Апанасенковский район,

с. Вознесеновское, ул. Красная,15 тел: 8 (865) 5572646

kgart9ap@yandex. ru

**ПРИКАЗ**

**25.03.2020г №14**

Об оперативном штабе по реализации первоочередных мер и борьбе с распространением новой коронавирусной инфекции при МКДОУ №9 «Ласточка» с. Вознесеновское

Во исполнение поручения Председателя Правительства Российской Федерации М.В. Мишустина от 18 марта 2020 года № ММ-П12-1950, во исполнение пункта 11 постановления Губернатора Ставропольского края от 16 марта 2020 г. № 101 «О введении на территории Ставропольского края режима повышенной готовности», в соответствии с постановлением администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 19 марта 2020 года № 131-п «Об оперативном штабе по реализации первоочередных мер по предупреждению, локализации и устранению причин, способствующих завозу и распространению коронавирусной инфекции на территории Апанасенковского муниципального района Ставропольского края», в целях предупреждения угрозы завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Апанасенковского муниципального района Ставропольского края и приказа ООААМР СК от 25.03.2020 г №250 «Об оперативном штабе по реализации первоочередных мер и борьбе с распространением новой коронавирусной инфекции на территории Апанасенковского муниципального района Ставропольского края при отделе образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать оперативный штаб по реализации первоочередных мер и борьбе с распространением новой коронавирусной инфекции при МКДОУ №9 «Ласточка» с. Вознесеновское и утвердить его в прилагаемом составе. (Приложение 1)
2. Утвердить Положение об оперативном штабе (Приложение 2)
3. Утвердить план неотложных мероприятий по предупреждению распространения короновирусной инфекции.
4. Создать телефон «горячей линии» оперативного штаба при МКДОУ №9 «Ласточка» с. Вознесеновское – **86555-72646**.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий МКДОУ № 9

«Ласточка» с. Вознесеновское Ю.П. Ступникова

УТВЕРЖДЕН

приказом

МКДОУ №9 «Ласточка»

с. Вознесеновское

от 25.03.2020 г. № 14

СОСТАВ

оперативного штаба по реализации первоочередных мер и борьбе с распространением новой коронавирусной инфекции на территории Апанасенковского муниципального района Ставропольского края при МКДОУ №9 «Ласточка» с. Вознесеновское

Ступникова Юлия Петровна

Члены оперативного штаба

Деркачева Вера Васильевна

Сотникова Валентина Стефановна

Гречка Антонина Юрьевна

Погребная Валентина Андреевна

Еремченко Таисия Васильевна

Пузанова Лидия Николаевна

Гайдаш Людмила Ивановна

Кобзева Антонина Васильевна

Гурская Светлана Ивановна

Михайленко Аксана Дмитриевна

Иванова Людмила Алексеевна

Заведующий МКДОУ №9 «Ласточка» с. Вознесеновское

Воспитатель МКДОУ №9 «Ласточка» с. Вознесеновское

Воспитатель МКДОУ №9 «Ласточка» с. Вознесеновское

Воспитатель МКДОУ №9 «Ласточка» с. Вознесеновское

Воспитатель МКДОУ №9 «Ласточка» с. Вознесеновское

Воспитатель МКДОУ №9 «Ласточка» с. Вознесеновское

Воспитатель МКДОУ №9 «Ласточка» с. Вознесеновское

Машинист механизированной стирки

Кухрабочая

Завхоз

Повар

Повар

Ребрик Светлана Дмитриевна

Диброва Любовь Ивановна

Егиазарян Анжела Генриковна

Киричек Валентина Григорьевна

Кущ Анна Моисеевна

Помощник воспитателя

Помощник воспитателя

Помощник воспитателя

Помощник воспитателя

Музыкальный руководитель

УТВЕРЖДЕН

приказом

МКДОУ №9 «Ласточка»

с. Вознесеновское

от 25.03.2020 г. № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Оперативном штабе МКДОУ №9 «Ласточка» с. Вознесеновское**

**по предупреждению коронавирусной инфекции**

1. Оперативный штаб МКДОУ №9 «Ласточка» с. Вознесеновское по предупреждению распространения коронавирусной инфекции образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции в МКДОУ №9 «Ласточка» с. Вознесеновское.
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством РФ, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства российской Федерации, приказами.
3. Основными задачами Оперативного штаба являются:
   1. Рассмотрение проблем деятельности МКДОУ №9 «Ласточка» с. Вознесеновское, связанных с распространением коронавирусной инфекции.
   2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции.
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:
   1. Запрашивать и получать необходимую информацию у своих сотрудников;
   2. Организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и др.
   3. Для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного дежурного
   4. Ежедневно представлять руководителю МКДОУ №9 «Ласточка» с. Вознесеновское доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией и принимаемых мерах.
5. Заседания оперативного штаба проводит его председатель.
6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется руководителю МКДОУ №9 «Ласточка» с. Вознесеновское.

УТВЕРЖДЕН

приказом

МКДОУ №9 «Ласточка»

с. Вознесеновское

от 25.03.2020 г. № 14

**План**

**неотложных мероприятий по предупреждению распространения короновирусной инфекции (COVID-19)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Ответственный исполнитель |
| 1.1  1.2  1.3  2.1  2.2  2.3  2.4  2.5  2.6  2.7  3.1  3.2  3.3  3.4  3.5  4.1  5.1  5.2 | 1. **Мероприятия, проводимые в служебных помещениях**   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 приёма пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.  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.  Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).   1. **Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников**   Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например, вход с 8 -10 час утра группами или по отделам, выход 17-19 час аналогично).  Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и поситителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).  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 местонахождения.  Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.  Оказать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.  Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФОИВ или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.  Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия  Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.   1. **Мероприятия по взаимодействию с посетителями**   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.  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.  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, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии)).  В зоне приёма граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.  Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.   1. **Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ**   Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, 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.   1. **Иные мероприятия**   Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.  До закупки в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятка, объявление по LN).  План действует до особого распоряжения, вводится приказом по ФОИВ (организации, преприятию) | Обслуживающий персонал  Обслуживающий персонал  Все работники  Медсестра  медсестра  Обслуживающий персонал  Медсестра  Заведующий  Заведующий  Заведующий |