



Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
детско-юношеская спортивная школа «Шерстяник»  
города Невинномысска  
(МБУ ДО ДЮСШ «Шерстяник»)

от 19 марта 2020 г.

ПРИКАЗ  
г. Невинномысск

№ 40 – ОД

О создании оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер по муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы «Шерстяник» города Невинномысска, п р и к а з ы в а ю:

1. Создать в МБУ ДО ДЮСШ «Шерстяник» г. Невинномысска штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекцией (COVID-19) (далее-штаб)
2. Утвердить:
  - 2.1. Состав штаба согласно (приложению 1);
  - 2.2. Положение об оперативной группе согласно (приложению 2);
  - 2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно (приложению 3) (далее-План).
3. Сотрудникам МБУ ДО ДЮСШ «Шерстяник» г. Невинномысска приступить к исполнению Плана незамедлительно.
4. Администрации МБУ ДО ДЮСШ «Шерстяник» г. Невинномысска  
- Абрамовой Ольге Владимировны,  
- Стяжкиной Галине Викторовне:
  - 4.1. Организовать работу «горячей» телефонной линии по номеру 8(86554)9-54-83 МБУ ДО ДЮСШ «Шерстяник» с 08.00 до 19.00 для оперативной связи использовать адрес электронной почты учреждения для оперативной связи [nev-wool@yandex.ru](mailto:nev-wool@yandex.ru).
5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО ДЮСШ «Шерстяник»



Е.Е. Вилков

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБУ ДО ДЮСШ «Шерстяник»  
г. Невинномысска  
от 19 марта 2020 г № 40 од

Состав штаба  
МБУ ДО ДЮСШ «Шерстяник»  
г. Невинномысска

1. Вилков Евгений Евгеньевич – председатель штаба;
2. Абрамова Ольга Владимировна – заместитель руководителя штаба;
3. Стяжкина Галина Викторовна – член штаба;
4. Иванова Ирина Анатольевна – член штаба;
5. Химченко Яна Евгеньевна – секретарь штаба.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБУ ДО ДЮСШ «Шерстяник»  
г. Невинномысска  
от 19 марта 2020 г № 40 од

ПОЛОЖЕНИЕ  
об оперативной рабочей группе МБУ ДО ДЮСШ «Шерстяник»  
г. Невинномысска по предупреждению распространения коронавирусной инфекции  
(COVID-19)

1. Оперативная рабочая группа (штаб) МБУ ДО ДЮСШ «Шерстяник» г. Невинномысска по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID -19) (далее – оперативная группа) образована в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МБУ ДО ДЮСШ «Шерстяник» г. Невинномысска.

2. Оперативная группа в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов, созданных на уровне Ставропольского края, администрации города Невинномысска, управления образования города Невинномысска.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1 рассмотрение проблем деятельности МБУ ДО ДЮСШ «Шерстяник» г. Невинномысска, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.2 выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID -19) внутри МБУ ДО ДЮСШ «Шерстяник» г. Невинномысска;

3.3 организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами управления образования и другими организациями по компетенции;

3.4 подготовка оперативной информации;

3.5 разъяснительная работа с родителями обучающихся по вопросам, связанным с профилактикой коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.6 контроль за выполнением профилактических мероприятий;

4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом оперативная группа (штаб) вправе:

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию у своих сотрудников.

5. Заседания оперативной группы (штаба) проводит его председатель или его заместитель.

6. Решения оперативной группы (штаба) оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и хранятся 1 год.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБУ ДО ДЮСШ «Шерстяник»  
г. Невинномыска  
от 19 марта 2020 г № 40 од

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

№ п.п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
	1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях	Администрация ДЮСШ Зам. по АХЧ
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) -комната приема пищи, санузлы, спортивный зал и оборудования для занятия спортом.	Администрация ДЮСШ Зам. по АХЧ Сотрудники учреждения
1.2.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Директор
1.3.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в комнатах для приёма пищи увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденные перерыв. В комнатах для приёма пищи увеличить влажную уборку с применением	Администрация ДЮСШ Зам. по АХЧ

	дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.	
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования.	Директор
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Администрация ДЮСШ Зам. по АХЧ
2.	Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников	Директор
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).	Администрация ДЮСШ Зам. по АХЧ
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 ДЮСШ Зам. по АХЧ
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Администрация ДЮСШ Зам. по АХЧ
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Администрация ДЮСШ
2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФОИ в учреждении для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Директор
2.6.	Максимально сократить количество	Директор

	<p>проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат).</p> <p>Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия</p>	
2.7.	<p>Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте</p>	Администрация ДЮСШ
2.8.	<p>Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.</p>	Администрация ДЮСШ
2.9	<p>Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.</p>	Директор
2.10.	<p>Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение.</p>	Директор
<p>1. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</p>		
1.1.	<p>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</p>	Администрация ДЮСШ
1.2.	<p>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</p>	Администрация ДЮСШ Зам. по АХЧ



	принадлежностей.	
1.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений) для последующей регистрации указанных документов	Администрация ДЮСШ Зам. по АХЧ
1.4.	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, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии)).	Администрация ДЮСШ
1.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Администрация ДЮСШ
1.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Администрация ДЮСШ
1.7.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи	Директор
2. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
2.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников ФОИ в учреждении по недопущению распространения инфекции.	Администрация ДЮСШ
2.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ФОИ в учреждении.	Директор
2.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении.	Администрация ДЮСШ
3. Иные мероприятия		



3.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Директор
3.2.	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)	Директор Зам по АХЧ

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по учреждению.