

СОСТАВ

**оперативного штаба государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования «Ставропольский
краевой институт развития образования, повышения квалификации и
переподготовки работников образования» по предупреждению
распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

Утвердить оперативный штаб в следующем составе:

1. Евмененко Елена Владимировна, ректор - руководитель;
2. Ромаева Наталья Борисовна, проректор по учебно-организационной работе;
3. Панасенкова Марина Михайловна, проректор по научно-инновационной работе;
4. Устименко Татьяна Алексеевна, проректор по информатизации и проектной деятельности;
5. Евтеева Наталия Евгеньевна, главный бухгалтер;
6. Дорохин Сергей Сергеевич начальник отдела материально-технического обеспечения;
7. Ермоленко Виктор Михайлович, заместитель отдела материально-технического обеспечения;
8. Саблина Светлана Николаевна, начальник отдела кадрового и правового обеспечения;
9. Садовская Тамара Николаевна заведующий общежитием.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб СКИРО ПК И ПРО по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в СКИРО ПК И ПРО.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами СКИРО ПК И ПРО)

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности 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 системы СКИРО ПК И ПРО);

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

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

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у структурных подразделений, а также лично у своих сотрудников;

4.1. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;

4.2. привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;

4.3. организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими организациями по компетенции;

4.4. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать

ответственного (назначенного) дежурного СКИРО ПК и ПРО;

4.5. ежедневно представлять ректору СКИРО ПК и ПРО доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в СКИРО ПК и ПРО 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.

Приложение № 3
к приказу СКИРО ПК и ПРО
от 18.03.2020 г. № 76/1 о/д

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

№ 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, санузлы и т.п.	Дорохин С.С.
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 и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	Руководители структурных подразделений
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку работников в кабинетах (2 метра между людьми)	Руководители структурных подразделений
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Дорохин С.С.
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Дорохин С.С.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Осуществить допуск к рабочим местам с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудникам входящим в оперативный штаб (например, вход с 8 -10 час утра группами или по отделам, выход 17-19 час аналогично	Евмененко Е.В.
2.2.	Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при	Руководители структурных

	входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача)	подразделений
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 работников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Саблина С.Н.
2.5.	Оказывать содействие работникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам СКИРО ПК и ПРО для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Саблина С.Н.
2.7.	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 различные мероприятия	Ромаева Н.Б. Панасенкова М.М. Устименко Т.А.
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме или через официальный сайт. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Устименко Т.А.
2.9.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать отдел кадрового и правового обеспечения о местах проведения отпуска, маршруте следования	Руководители структурных подразделений
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 в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках	Дорохин С.С. Устименко Т.А.
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, стендов, а также пищевых принадлежностей	Дорохин С.С.
3.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов	Дорохин С.С.
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)	Руководители структурных подразделений
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Дорохин С.С.
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	Руководители структурных

		подразделений
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	Дорохин С.С.
4. Иные мероприятия		
4.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Евтеева Н.Е.
4.2.	На регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельный контроль и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств, в целях личной гигиены.	Руководители структурных подразделений