

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ»**

ПРИКАЗ

23.03.2020 г.

№32

г. Тверь

**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 ГБУ ТО ЦОКО приказываю:

1. Создать в ГБУ ТО ЦОКО оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID - 19) (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 - 19) согласно приложению №3 (далее - План).
3. Всем сотрудникам ГБУ ТО ЦОКО строго выполнять мероприятия Плана.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

Е.В.Лошкарева

С ПРИКАЗОМ ОТ 23.03.2020 №32 ОЗНАКОМЛЕНЫ:

№	Должность	ФИО сотрудника	Дата	Подпись
1	Заместитель директора ГБУ ТО ЦОКО	Чистова Т.В.		
2.	Главный бухгалтер	Уткина Л.В.		
3.	Начальник отдела ОКО	Ларионова М.А.		
4.	Начальник ИАО	Белокурова И.В.		
5.	Начальник ТСАиЛОУ	Постникова И.Г.		
6.	Главный специалист ГБУ ТО ЦОКО	Дмитриева С.Н.		
7.	Начальник отдела РЦОИ	Чеканова Г.Л.		
8.	Главный специалист отдела РЦОИ	Мошенский В.В.		
9.	Главный специалист отдела РЦОИ	Бутузов С.А.		
10.	Главный специалист отдела РЦОИ	Ковалев Р.В.		
11.	Главный специалист отдела РЦОИ	Кудряшова К.В.		
12.	Главный специалист отдела РЦОИ	Гусева Е.В.		
13.	Специалист по кадрам	Дженкова Л.И.		
14.	Уборщик помещений	Курбатова Т.А.		

**Состав Оперативного штаба по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID - 19)**

1. Лошкарева Елена Владимировна, директор ГБУ ТО ЦОКО – начальник Оперативного штаба;
2. Чистова Татьяна Васильевна, заместитель директора ГБУ ТО ЦОКО – заместитель начальника Оперативного штаба;
3. Уткина Лидия Васильевна, главный бухгалтер;
4. Белокурова Ирина Васильевна, начальник информационно-аналитического отдела;
5. Чеканова Галина Леонидовна, начальник отдела РЦОИ.

Положение
об Оперативном штабе ГБУ ТО ЦОКО по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID - 19)

1. Оперативный штаб ГБУ ТО ЦОКО по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID - 19) (далее – Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID - 19) в государственном бюджетном учреждении Тверской области «Центр оценки качества образования».
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства РФ, приказами Министерства образования Тверской области.
3. Основными задачами Оперативного штаба являются:
 - 3.1. рассмотрение проблем деятельности ГБУ ТО ЦОКО, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID - 19);
 - 3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID - 19) внутри ГБУ ТО ЦОКО;
 - 3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими санитарно-эпидемиологический надзор, Министерством образования Тверской области;
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:
 - 4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у своих сотрудников;
 - 4.2. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;
 - 4.3. организовывать взаимодействие с органами Роспотребнадзора, здравоохранения, образования в случае необходимости;
 - 4.4. ежедневно представлять директору ГБУ ТО ЦОКО доклад о количестве заболевших коронавирусной инфекцией в ГБУ ТО ЦОКО и принимаемых мерах;
5. Заседания оперативного штаба проводит его председатель или заместитель.
6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется руководителю ГБУ ТО ЦОКО.

**ПЛАН
неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID - 19)
в ГБУ ТО ЦОКО**

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Контроль
	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 (не реже 2 раз в день) - входные группы, санузлы и т.п.	Т.А.Курбатова	Л.В.Уткина
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений:		
	- каб.210	Е.В.Лошкарева	Е.В.Лошкарева, Т.В.Чистова
	- каб.205	Л.И.Дженкова	
	- каб.202 В	Т.В.Чистова	
	- каб.207 А	Л.В.Уткина	
	- каб.207	И.В.Белокурова, М.А.Ларионова, И.Г.Постникова	
	- помещения РЦОИ	Г.Л.Чеканова	
	- каб.116	С.А.Бутузов	
1.3.	Принять меры по обеспечению служебных помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников, оборудованием для обеззараживания воздуха.	Л.В.Уткина	Е.В.Лошкарева
1.4.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Начальники отделов	Е.В.Лошкарева
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Т.А.Курбатова	Л.В.Уткина

	2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Изменить график работы: вход в ЦОКО с 9-10 час., выход 17-18 час. - с целью недопущения заражения сотрудников из-за массового скопления людей в общественном транспорте:	Е.В.Лошкарева	Е.В.Лошкарева
2.2.	Обязать сотрудников проводить измерение температуры собственного тела утром перед уходом на работу (при температуре 37,2 и выше вызывать врача).	все сотрудники ЦОКО	Е.В.Лошкарева, Т.В.Чистова
2.3.	Обязать заболевшего сотрудника вызвать врача и по итогам проинформировать директора или заместителя директора ГБУ ТО ЦОКО о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	все сотрудники ЦОКО	Е.В.Лошкарева, Т.В.Чистова
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Л.И.Дженкова	Е.В.Лошкарева
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Е.В.Лошкарева	Е.В.Лошкарева
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	начальники отделов	Т.В.Чистова
2.7.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат).	Е.В.Лошкарева	Е.В.Лошкарева
2.8.	Временно ограничить прием посетителей (представителей МОУО, ОО и иных лиц). Пришедшим посетителям рекомендовать обращаться по телефону или в письменной форме на электронную почту .Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	И.В.Белокурова	Т.В.Чистова
2.9.	Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать специалиста по кадрам о местах проведения отпуска, маршруте следования.	все сотрудники ЦОКО	Л.И.Дженкова
	3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках.	И.В.Белокурова, Г.Л.Чеканова	Т.В.Чистова

3.2.	При визуальном выявлении у посетителей симптомов заболевания предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, электронная почта).	все сотрудники ЦОКО	начальники отделов
3.3.	В помещениях ГБУ ТО ЦОКО разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Г.Л.Чеканова	Т.В.Чистова
3.4.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях ГБУ ТО ЦОКО не более 15 минут.	все сотрудники ЦОКО	начальники отделов
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ			
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников ГБУ ТО ЦОКО и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Л.И.Дженкова	Е.В.Лошкарева
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ГБУ ТО ЦОКО	Е.В.Лошкарева	Е.В.Лошкарева
4.3.	Обеспечить размещение информации на сайте о мерах, применяемых в ГБУ ТО ЦОКО в связи с эпидемиологической обстановкой.	И.В.Белокурова	Т.В.Чистова
5. Иные мероприятия			
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики, дезинфицирующих средств.	Л.В.Уткина	Е.В.Лошкарева
5.1.	Рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование индивидуальных дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены .	все сотрудники ЦОКО	начальники отделов

