

## Глава Серышевского района

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 23.03.2020

№ 93р

пгт Серышево

О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Серышевского района

С целью предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории района

1. Создать оперативный штаб Серышевского района 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.
3. Структурным подразделениям администрации района (отдел образования, ККМП и С, КУМИ, финуправление), подведомственным организациям и учреждениям:
  - 3.1. В срок не позднее 27.03.2020 г. создать оперативные штабы по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - оперативный штаб подразделения, организации).
  - 3.2. Утвердить персональный состав оперативных штабов подразделения, организации.
  - 3.3. Ежедневно докладывать в оперативный штаб об обстановке по направлениям деятельности оперативного штаба подразделения, организации по установленной форме.
4. Рекомендовать главам поселений района до 27.03.2020 г. обеспечить на подведомственных территориях выполнение пунктов 1-3 настоящего распоряжения.
5. Руководителю оперативного штаба района обеспечить координацию действий всех оперативных штабов подразделений администрации района и поселений района..
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
главы района



А.В.Рубан

**СОСТАВ**

**оперативного штаба Серышевского района по предупреждению распространения  
коронавирусной инфекции (COVID-19)**

Рубан Александр Викторович	- первый заместитель главы администрации района, руководитель оперативного штаба
Халяпина Ирина Ивановна	- заместитель главы администрации района по социальным вопросам, заместитель руководителя оперативного штаба
Хусаенова Юлия Андреевна	- главный специалист по здравоохранению, опеке и попечительству совершеннолетних лиц, секретарь оперативного штаба
Александров Дмитрий Сергеевич	- директор МКУ «ДОД.МО Серышевский район» (по согласованию)
Брылёв Владимир Ильич	- начальник отдела по гражданской защите и пожарной безопасности
Глодев Сергей Викторович	- начальник ОМВД РФ по Серышевскому району (по согласованию)
Дегасюк Александр Васильевич	- глава пгт Серышево (по согласованию)
Жданова Виктория Валерьевна	- начальник отдела экономического развития, труда и потребительского рынка
Кламбоцкая Анжела Олеговна	- главный редактор районной газеты «Сельские новости» (по согласованию)
Краснобаева Татьяна Викторовна	- начальник отдела образования
Митина Елена Анатольевна	- и.о. главного врача ГБУЗ АО «Серышевская больница» (по согласованию)
Пацур Татьяна Анатольевна	- председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту
✓ Сосницкая Галина Николаевна	- начальник отдела муниципальной службы и информатизации
Стеблина Ольга Алексеевна	- заместитель главы администрации района – начальник финуправления
Щептунов Михаил Сергеевич	- начальник ТО Роспотребнадзора (по согласованию)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оперативном штабе Серышевского района по предупреждению**  
**распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

1. Оперативный штаб Серышевского района по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Серышевского района.
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации и Амурской области, распоряжениями главы Серышевского района.
3. Основными задачами оперативного штаба являются:
  - 3.1. Рассмотрение проблем деятельности подведомственных организаций и структурных подразделений, органов МСУ района, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19).
  - 3.2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19 на территории Серышевского района.
  - 3.3. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти Амурской области и другими ФОИВ по компетенции.
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, оперативный штаб вправе:
  - 4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию у подведомственных подразделений (филиалов, организаций), 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 приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного дежурного ЕДДС района.
  - 4.6. Ежедневно представлять главе района доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в районе и принимаемых мерах.
5. Заседания оперативного штаба проводит его руководитель или заместитель.
6. Решения оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председателем штаба на заседании, и направляются главе Серышевского района

Приложение № 3  
к распоряжению главы района  
от 23.03.2020 № 93/

**ПЛАН**

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

№пп	Мероприятия	Ответственный исполнитель
<b>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</b>		
1.1.	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, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	
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, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденный перерыв. В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых).	
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	
<b>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</b>		
2.1.	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).	

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).	
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.	
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам органа МСУ, организации или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	
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 культурно-массовые и спортивные мероприятия.	
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	
2.10.	Отменить 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.	
2.11.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных образовательных организациях	
<b>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>		
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	
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.	
3.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений для последующей регистрации указанных документов).	
3.4.	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, пред-	

	ложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в МФЦ).	
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	
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.	
<b>4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ</b>		
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 населения района, сотрудников администрации района и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции. Предоставление СМИ информации органов Роспотребнадзора, Правительства области, предназначенной на информирования населения	
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в районе.	
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в органах МСУ в связи с эпидемиологической обстановкой.	
<b>5. Иные мероприятия</b>		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	
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)	
План действует до особого распоряжения, вводится приказом по организации, предприятию		