



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУЛИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» марта 2020 года

№ 31

сел. Вачи

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

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях принятия необходимых организационно- распорядительных мер по недопущению ее распространения на территории Кулинского района администрация Кулинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать в Кулинском муниципальном районе 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. Структурным подразделениям и подведомственным учреждениям администрации района, территориальным органам и учреждениям федеральных и республиканских органов исполнительной власти, предприятиям и учреждениям независимо от форм собственности приступить к исполнению Плана незамедлительно;
4. Управляющему делами администрации муниципального района обеспечить работу Оперативного штаба, в т.ч. с выделением необходимого

служебного помещения, организацией работы "горячей" телефонной линии и созданием электронной почты для оперативной связи (при необходимости).

5. Всем руководителям муниципальных учреждений образования и культуры:

5.1. в срок не позднее 01.04.2020 г. создать в организациях, оперативные штабы по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб учреждения);

5.2. утвердить персональный состав Оперативных штабов учреждения и назначить руководителя;

5.3. принять меры по обеспечению работы Оперативного штаба учреждения, в т.ч. с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы "горячей" телефонной линии и созданием адреса электронной почты для оперативной связи и взаимодействия (при необходимости);

5.4. ежедневно докладывать в Оперативный штаб муниципального района об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба учреждения по установленной форме.

6. Руководителю Оперативного штаба координировать действия всех Оперативных штабов учреждений района.

7. Для сообщений о симптомах и консультаций по профилактике коронавирусной инфекции и действиях при первых признаках недомогания необходимо позвонить на «горячую линию» Управления Роспотребнадзора по Республике Дагестан по номеру **+7 8722 69 19 52** с 10:00 до 17:00, или по номеру **8 929 881 57 09** Скорой помощи Кулинской ЦРБ.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава администрации
Кулинского муниципального района



Ш.Р. Рамазанов

ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Кулинского муниципального района

Оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Кулинского муниципального района (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Кулинского муниципального района.

1. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района.

2. Основными задачами Оперативного штаба являются:

2.1. рассмотрение проблем деятельности организаций и учреждений района, связанных с распространением коронавирусной инфекции;

2.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции на территории Кулинского муниципального района.

2.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти и администрациями других муниципальных районов Республики Дагестан по компетенции.

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

2.5. запрашивать и получать необходимую информацию у всех организаций и учреждений района, а также их сотрудников;

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

2.7. привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;

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



2.9. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного;

2.10. ежедневно представлять Главе муниципального района «Кулинский район» доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в муниципальном районе и принимаемых мерах.

3. Заседания Оперативного штаба готовит секретарь Оперативного штаба, а проводит его председатель или его заместитель.

4. Решения Оперативного штаба оформляются секретарем протоколом заседания, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется Главе муниципального района «Кулинский район».



ПЛАН

неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Кулинского муниципального района Республики Дагестан

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, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	Руководитель учреждения, организации
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	Руководитель учреждения, организации
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Руководитель учреждения, организации
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденные 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).	Руководитель учреждения, организации
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Руководитель учреждения, организации
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема налогоплательщиков средств гигиены и дезинфекции	Руководитель учреждения, организации



2. 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).	Руководитель учреждения, организации
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).	Руководитель учреждения, организации
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.	Руководитель учреждения, организации
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Руководитель учреждения, организации
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Руководитель учреждения, организации
2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам учреждения или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Руководитель учреждения, организации
2.6.	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.	Руководитель учреждения, организации
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Руководитель учреждения, организации.
2.8.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	Руководитель учреждения, организации
2.9.	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.	Руководитель учреждения, организации
2.10.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных образовательных организациях.	Руководитель учреждения, организации
2.11.	Подготовить указания об особом режиме работы подведомственных учреждений.	Руководитель учреждения, организации



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	Руководитель учреждения, организации
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 пишущих принадлежностей.	Руководитель учреждения, организации
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.	Руководитель учреждения, организации
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).	Руководитель учреждения, организации
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Руководитель учреждения, организации
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Руководитель учреждения, организации
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.	Руководитель учреждения, организации



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 учреждения (предприятия, филиала, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Руководитель учреждения, организации
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией.	Руководитель учреждения, организации
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой.	Руководитель учреждения, организации

5. Иные мероприятия

5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Руководитель учреждения, организации
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	Руководитель учреждения, организации

План действует до особого распоряжения.

