



Отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная общеобразовательная школа №689

Невского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ начальная школа № 689 Невского района Санкт-Петербурга)
пр. Пятилеток, д. 6, корп. 2, литер А, Санкт-Петербург, 193318
Телефон: (812) 417 27 92 Факс (812) 417 27 92
E-mail: school689@yandex.ru

ОКПО 33093620 ОКОГУ 23280 ОГРН 1037825009694 ИНН/КПП 7811117612 / 781101001

Приказ

16.03.2020

№ 14/2-од

О режиме труда на период повышенной готовности распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019)

Во исполнение постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 6 "О дополнительных мерах по снижению рисков распространения COVID-2019" и в соответствии с письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 марта 2020 г. N 19-0/10/П-2261 приложением « Методические рекомендации по режиму труда органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций с участием государства»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с продолжающимся глобальным распространением, угрозой завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) всем работникам учреждения обеспечить неукоснительное выполнение рекомендаций по организации режима труда, в том числе по:

- обязательной дезинфекции контактных поверхностей (мебели, оборудования и других) во всех помещениях в течение дня;
- использованию в помещениях оборудования по обеззараживанию воздуха;
- соблюдению противоэпидемического режима в учреждении;
- мытью рук - с мылом и теплой водой, не менее 15 - 20 секунд,
- ношению с собой дезинфицирующего средства для рук и регулярно применять его;
- ограничение посещения мест массового скопления людей, при появлении симптомов простудных заболеваний или ухудшения состояния, связанного с имеющимися болезнями вызывать врача на дом;
- работникам старше 60-ти лет, лицам, страдающими хроническими заболеваниями бронхо-легочной, сердечно сосудистой и эндокринной систем, ознакомиться с информацией о возможных рисках заражения COVID- 2019,

Заместителю директора по административно-хозяйственной работе Паркиной С.А. обеспечить

- наличие запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений и обработки рук сотрудников;
- мероприятия по усиленному контролю дезинфекционного режима, включая дезинфекцию оборудования и инвентаря, обеззараживание воздуха, обеспечению дезинфекционными средствами для обработки рук, поверхностей и инвентаря;
- обеспечить дистанционный формат исполнения должностных обязанностей при подготовке документов в электронном виде, включая соблюдение безопасности.

Заместителю директора по ВР Королёвой Е.П. обеспечить

- использование аудио и громкой связи для производственных совещаний и решения различных вопросов
- обеспечить дистанционный формат исполнения должностных обязанностей при подготовке документов в электронном виде, включая соблюдение безопасности.

Секретарю руководителя М.С.Ермаковой

- временно ограничить личный прием граждан, пришедших на личный прием, рекомендовать обращаться в письменной форме, разместить данную информацию на стендах, официальном сайте
- обеспечить дистанционный формат исполнения должностных обязанностей при подготовке документов в электронном виде, включая соблюдение безопасности.

2. Обеспечить оптимальный режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха работников, следующие меры:

- ввести гибкий график прибытия/убытия на рабочее (служебное) место руководителей 2,3 уровней, служащих за исключением помощников воспитателей, рабочих в учреждении, позволяющий избежать контактов;

Ответственный: руководители 2,3 уровня, служащие, рабочие

- строго соблюдать специальный режим посещения учреждения, предусматривающий использование в приоритетном порядке электронного документооборота и технические средства связи для обеспечения служебного взаимодействия и минимизацию доступа в учреждение лиц, чья профессиональная деятельность не связана с исполнением функций в учреждении (представители обслуживающих организаций в рамках контрактов)

Ответственный: Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Паркина С.А.

- не допускать к работе работников с признаками респираторного заболевания (организовать входную термометрию), руководствуясь действующим законодательством

Ответственный: Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Паркина С.А., медицинские работники

- 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

Ответственный: все работники учреждения

- обеспечить работников в достаточном количестве и постоянной доступности средствами для дезинфекции рук;

- организовать соблюдение работниками правил гигиены, предоставляя им советы о том, как избежать распространения микробов на рабочем месте;

- организовать, проведение 1 раз в сутки качественной уборки с проведением дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, мест общего пользования – рекреаций и лестниц учреждения, а также проводить дезинфекцию воздуха (переносные рециркуляторы воздуха)

Ответственный: Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Паркина С.А., медицинские работники

- обеспечить обработку посуды с использованием дезинфицирующих средств в соответствии с требованиями санитарного законодательства

Ответственный: помощники воспитателей и работники пищеблока

- в период с 25.03.2020 по 27.03.2020 провести генеральную уборку всех помещений учреждения с использованием дезинфицирующих средств

Ответственный: заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Паркина С.А. , воспитатели, помощники воспитателей, повара и персонал
пищеблока, уборщики служебных помещений, дворник

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор

Приказом ознакомлен:

должность

Е.Е. Мельникова

подпись, дата

И.О.Ф.