МУниципальное бюджетное учреждениедополнительного образования

*«Детская школа искусств»*

станицы Ессентукской

Приказ

 «19» марта 2020г. ст. Ессентукская № 24-ОД

О проведении мероприятия по профилактике

коронавирусной инфекции (COVID-19)

и усилении пропускного и внутриобъектового режимов

в МБУДО ДШИ ст.Ессентукской

Руководствуясь приказом управления по культуре и делам молодежи АПМР СК от 18.03.2020 г. № 44 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в учреждениях культуры», в целях усиления безопасности и МБУДО ДШИ ст.Ессентукской в условиях режима повышенной готовности, введенного на территории Ставропольского края Постановлением Губернатора СК от 16.03.2020 г. №101

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести следующие мероприятия по профилактике коронавирусной инфекции (COVID-19) в МБУДО ДШИ ст.Ессентукской:

1.1. Запретить до 10.04.2020 г. проведение массовых мероприятий (культурно-просветительских, театрально-зрелищных, выставочных, конкурсных и т.д.) на базе МБУДО ДШИ ст.Ессентукской с пребыванием граждан в количестве более 50 человек.

1.2. Исключить выезды творческих коллективов, обучающихся МБУДО ДШИ ст.Ессентукской на территории других населенных пунктов и за пределы района.

1.3. Отменить прием других творческих коллективов на базе МБУДО ДШИ ст.Ессентукской.

1.4. Запретить посещение МБУДО ДШИ ст.Ессентукской лиц с симптомами простудных заболеваний.

1.5. Ввести каникулы с 20.03.2020 г. до 12.04.2020г., в случае усиления эпидемиологической ситуации, организовать перевод обучающихся на обучение по индивидуальным учебным планам до нормализации эпидемиологической ситуации.

1.6. Ограничить обслуживание пользователей школьной библиотекой, обеспечить предоставление доступа к информационным ресурсам библиотеки в режиме удаленного доступа.

1.7. Заместителю директора по УВР Линевой Инте Вячеславовне:

-разработать График учебного процесса с учетом увеличения каникулярного времени весенних каникул и уменьшения каникулярного летнего периода;

-предусмотреть и разработать проекты индивидуальных учебных планов образовательных программ по всем направлениям в срок до 25.03.2020г.

1.8.Заместителю директора по методической работе Уманцевой Оксане Анатоьевне оказать методическую помощь педагогическим работникам в разработке и введении в действие на официальном сайте школы <http://www.shkolaiskusstw.ru> Методических пособий в помощь учащимся и их родителям в целях подготовки в процессе внеаудиторных занятий в рамках соответствующей образовательной программы и с учетом календарно-тематических планов на 2019-2020 учебный год.

1.9. Заместителю директора по АФР Швидуновой Светлане Павловне:

- предупредить работников об обеспечении режима самоизоляции на дому членов их семей на срок 14 дней со дня выезда из неблагополучной территории;

- обеспечить организацию ежедневного при входе работников в учреждение, затем в течение рабочего дня (не менее 2-х раз) измерение температуры тела работников, с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и признаками инфекционного заболевания;

- обеспечить организацию обязательной обработки рук антисептиками (мылом с анитсептиками) или дезинфицирующими салфетками всеми работниками при входе в школу, организовать личный контроль за соблюдением этой гигиенической процедуры;

- осуществлять режим недопуска на рабочее место и (или) территорию учреждения работников из числа граждан, в отношении которых приняты постановления санитарных врачей об изоляции;

- запретить прием пищи на рабочих местах, пищу принимать в специально отведенной комнате для приема пищи и обеспечить его ежедневной уборкой с помощью дезинфицирующих средств.

1.10. Заведующему хозяйством Богданову Петру Александровичу:

- принять меры для создания запасов дезинфицирующих средств для уборки помещений и обработке рук работников, а также средств индивидуальной защиты органов дыхания на случай выявления лиц с признаками инфекционного заболевания (маски, респироаторы);

- организовать проведение качественной уборки помещений с применением дезинфицирующих средств вируального действия, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов, стульев работников, оргтехники) мест общего пользования (туалетные комнаты, умывальники), во всех помещениях - с кратностью обработки каждые 2 часа. Обратить особое внимание на строгое соблюдение графика влажной уборки и на регулярность проведения дезинфекционной обработки в помещениях;

- организовать регулярное (каждые 2 часа) проветривание помещений, в которых находятся люди.

1.11. Руководителям структурных подразделений:

- информировать работников о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками в течении всего рабочего дня, после каждого посещения туалета. Вывесить в общедоступных местах Памятки о проведении дезинфекции в учреждении;

- предупредить работников о том, что при появлении у них первых симптомов простудных заболеваний необходимо оставаться дома, незамедлительно обращаться за медицинской помощью на дому без посещения медучреждений и оповестить руководство МБУДО ДШИ ст.Ессентукской о сложившейся ситуации.

1.12. Ограничить:

- любые корпоративные мероприятия в коллективе, участие работников в других массовых мероприятиях на период эпиднеблагополучия;

- направление работников в командировки, особенно в регионы, где зарегистрированы случаи заболевания новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

- при убытии работников в отпуск инструктировать их о воздержании посещения регионов, где зарегистрированы случаи заболевания новой коронавирусной инфекции (COVID- 19).

1.13. Руководителям структурных подразделений сообщать администрации и необходимости оказания работникам содействия в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.

2. На период с 19.03.2020 г. по 12.04.2020 г. установить пропускной и внутриобъектовой режим в МБУДО ДШИ ст.Ессентукской:

2.1. Часы приема по личным и служебным вопросам:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Ф.И.О. принимающего лица | Должность, № тел. | Дни приема | Режим приема | Прием в учреждении |
| Швидунова Татьяна Павловна | Директор МБУДО ДШИ ст.Ессентукской8 87961 5 06 8389289119031 | ежедневно | круглосуточно в режиме мобильной связи | Кабинет №1с 9.00 до 16.00 |
| Линева Инта Вячеславовна | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе8 87961 5 18 3889614748814 | ежедневно | круглосуточно в режиме мобильной связи | Кабинет №1с 9.00 до 16.00 |
| Швидунова Светлана Павловна | Заместитель директора по административно-финансовым вопросам8 87961 5 18 3889283546177 | ежедневно | круглосуточно в режиме мобильной связи | Кабинет №1с 9.00 до 16.00 |

2.2. Запретить пребывание учащихся в здании школы вне расписания учебных занятий.

2.3.Рекомендовать посетителям, родителям (законным представителям учащихся) при посещении школы применять средства индивидуальной защиты (маски, дезинфицирующие салфетки, антисептики).

2.4.Пропуск посетителей к должностным лицам и родителей (законных представителей) учащихся к преподавателям производить только по личному распоряжению директора, либо представителя администрации, при предоставлении документа, удостоверяющего личность и регистрации их данных в книгу учета посетителей вахтером или сотрудником охранной организации «Каскад».

2.5.Для лиц, прибывших с целью проверки, дежурный административный работник или сотрудник охранной организации «Каскад» уточняет личность, цель визита, документ на право проверки. После проверки предоставляет журнал, в котором должны быть зафиксированы результаты проверки с указанием должностного лица, производящего проверку.

2.6. Вынос и внос имущества из здания школы осуществлять по документам, по письменному разрешению директора школы или заведующего хозяйством с обязательным осуществлением процедуры дезинфекции.

2.7.Вахтеру или сотруднику охранной организации «Каскад» ежедневно уточнять у работников администрации возможность допуска к ним посетителей и иметь на вахте:

- расписание работы администрации;

- график личного приема работников администрации;

- расписание работы педагогических работников;

- расписание работы библиотеки;

- график дежурства педагогических работников;

- журнал учета прихода и ухода работников.

2.8. Ежедневно с 12:00 до 12:30 работникам администрации присутствовать на Совещании у директора школы. Всем работникам ежедневно получать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений по режиму работы на следующий день.

2.9. Заведующему хозяйством Богданову Петру Александровичу :

- проводить ежедневный осмотр подсобных помещений, дверей , окон и территории в присутствии дежурного административного работника, о чем производить запись в журнале осмотра подсобных помещений, окон и территории школы;

- как ответственному по ГО,ЧС и антитеррору, пожарной безопасности, ежедневно проверять работу систем видеонаблюдения, пожарной сигнализации, первичных средств пожаротушения, производя запись в журнале осмотра систем охраны и безопасности школы, проверять наличие тревожных кнопок на местах отведенных для их местонахождения, проверять работу тревожных кнопок, с оповещением

