

МКОУ «Рождественская СОШ»
ПРИКАЗ

от 27.08.2020г.

№ 41/4

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

В целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и принятия необходимых организационно-распорядительных мер в МКОУ «Рождественская СОШ», в рамках исполнения поручения Председателя Правительства Российской Федерации М.В. Мишустина от 18.03.2020 № ММ-П12-1950 и постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 6 от 13.03.2020г,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МКОУ «Рождественская СОШ» оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение об оперативном штабе по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) согласно приложению № 1.
 - 2.2. Состав оперативного штаба согласно приложению № 2.
 - 2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) согласно приложению № 3.
3. Принять меры по обеспечению работы оперативного штаба организации, в том числе с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы горячей телефонной линии и созданием адреса электронной почты для оперативной связи и взаимодействия.
4. Проводить заседания оперативного штаба еженедельно.
5. Структурным подразделениям приступить к исполнению плана незамедлительно.
6. Разместить информацию о создании оперативного штаба на официальном сайте организации (учреждения). Срок - до 31.08.2020 г.
7. Руководителю оперативного штаба ежедневно докладывать в Оперативный штаб вышестоящей организации о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией.
8. Обо всех экстренных ситуациях незамедлительно сообщать директору школы.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Асоскова О.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оперативном штабе по реализации мер по предупреждению возникновения и распространения коронавирусной инфекции
МКОУ «Рождественская СОШ»

Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, полномочия и порядок действий Оперативного штаба по реализации мер по предупреждению возникновения и распространения коронавирусной инфекции в ГБУ СО «Центральный ЦСОН».

1. Общие положения

- 1.1. Оперативный штаб по реализации мер по предупреждению возникновения и распространения коронавирусной инфекции в ГБУ СО «Центральный ЦСОН» (далее – Оперативный штаб) является коллективным совещательным и консультативным органом.
- 1.2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ и Волгоградской области, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи Оперативного штаба

2. Задачами Оперативного штаба являются:
- 2.1. Рассмотрение вопросов о состоянии заболеваемости коронавирусной инфекцией в ГБУ СО «Центральный ЦСОН».
 - 2.2. Сбор, анализ и обработка информации, поступившей от руководителей органов государственной власти и организаций, осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения, о работе по профилактике и контролю за распространением коронавирусной инфекции в Волгоградской области.
 - 2.3. Разработка предложений по совершенствованию мероприятий, направленных на предотвращение заболеваемости коронавирусной инфекцией в ГБУ СО «Центральный ЦСОН».

3. Полномочия Оперативного штаба

Оперативный штаб:

- 3.1. Принимает в пределах своей компетенции решения рекомендательного характера.
- 3.2. Осуществляет подготовку предложений по вопросам, относящимся к компетенции Оперативного штаба, и вносит их на рассмотрение в комитет социальной защиты Волгоградской области.
- 3.3. Вносит предложения в комитет социальной защиты Волгоградской области по вопросам принятия мер по профилактике и контролю за распространением коронавирусной инфекции в ГБУ СО «Центральный ЦСОН».
- 3.4. Осуществляет иные полномочия, соответствующие целям и задачам Оперативного штаба.

4. Порядок деятельности Оперативного штаба

4.1 Члены Оперативного штаба или их уполномоченные представители осуществляют свою деятельность путем участия в заседаниях Оперативного штаба в соответствии с планом, утвержденным руководителем Оперативного штаба.

4.2. Заседания Оперативного штаба.

4.2.1. Заседания Оперативного штаба проводятся по мере необходимости по решению руководителя Оперативного штаба.

4.2.2. Заседания Оперативного штаба ведет руководитель Оперативного штаба, а в его отсутствие - заместитель руководителя Оперативного.

4.2.3. Повестка заседания Оперативного штаба формируется заместителем руководителя Оперативного штаба на основании решений руководителя Оперативного штаба и предложений членов Оперативного штаба.

4.2.4. Повестка заседания Оперативного штаба утверждается руководителем Оперативного штаба и направляется заместителям руководителя Оперативного штаба и членам Оперативного штаба до начала заседания.

4.2.5. Заседание Оперативного штаба является правомочным, если на нем присутствует более половины членов Оперативного штаба.

4.2.6. Оперативный штаб принимает решения по рассмотрению вопросам путем открытого очного голосования простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов голос лица, проводящего заседание Оперативного штаба, является решающим.

4.2.7. Итоги заседания Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается руководителем Оперативного штаба.

4.3. Руководитель Оперативного штаба:

4.3.1. Принимает решение о проведении заседаний Оперативного штаба, назначает день, время и место проведения заседания Оперативного штаба.

4.3.2. Возглавляет и координирует работу Оперативного штаба.

4.3.3. Ведет заседание Оперативного штаба в соответствии с повесткой заседания Оперативного штаба и подписывает протоколы заседания Оперативного штаба.

4.3.4. Принимает решения о приглашении на заседание Оперативного штаба экспертов, специалистов и консультантов.

4.3.5. Осуществляет иные функции по руководству Оперативным штабом.

4.4. Члены Оперативного штаба:

4.4.1. Вносят предложения для включения вопросов в повестку заседания Оперативного штаба. 4.4.2. Участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседаниях Оперативного штаба и голосовании.

4.4.3. Высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся вопросов, изложенных в повестке заседания Оперативного штаба, в письменном или устном виде.

4.4.4. Вправе высказывать особое мнение по вопросам, изложенным в повестке заседания Оперативного штаба, с его внесением в протокол заседания Оперативного Штаба.

**Персональный состав оперативного штаба
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции
МКОУ «Рождественская СОШ»**

№	Должность, ФИО	Должность в оперативном штабе
1	Директор школы <i>Асоскова Ольга Викторовна</i>	Председатель оперативного штаба
2	Зам. директора по УВР <i>Овсянкина Елена Васильевна</i>	Заместитель председателя оперативного штаба
3	Зам.директора по УВР <i>Овсянкина Елена Васильевна</i>	Ответственный за размещение информации на сайте
4	Социальный педагог <i>Дрожжина Любовь Анатольевна</i>	Ответственный за проведение разъяснительной работы
7	Педагог-организатор <i>Топорова Екатерина Сергеевна</i>	Ответственный за размещение информации на стендах
8	Зам. директора по УВР <i>Овсянкина Елена Васильевна,</i>	Ответственный за проведение инструктажей среди педагогов
9	Завхоз <i>Загородняя Алла Александровна</i>	Ответственный за проведение инструктажей среди обслуживающего персонала
10	Медицинская сестра <i>Гарицьева Надежда Николаевна</i>	Медсестра штаба

**ПЛАН
неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной
инфекции (COVID-19)
МКОУ «Рождественская СОШ»**

№ 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, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) – входные группы, помещение столовой, санузлы, спортивный зал.	Заведующая хозяйством – Загородняя А.А.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, классов, групп, принять меры по обеспечению помещений, оборудованием для обеззараживания воздуха.	Классные руководители 1-11 классов Заведующая хозяйством – Загородняя А.А.
1.3.	В столовойкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов.	Заведующая хозяйством – Загородняя А.А.
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Заведующая хозяйством – Загородняя А.А.
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Заведующая хозяйством – Загородняя А.А.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторинга состояния здоровья работников		
2.1.	Обеспечить измерение температуры работников, обслуживающего персонала по необходимости (при температуре 37.2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Медсестра Гарцуева Н.Н. Зам. директора по УВР Овсянкина Е.В.
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.	Заведующая хозяйством – Загородняя А.А. Зам директора по УВР Овсянкина Е.В.
2.3.	Организовать ведение учета всех работников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Зам директора по УВР Овсянкина Е.В. Заведующая хозяйством – Загородняя А.А.

2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Директор школы Асоскова О.В.
2.5.	Максимально сократить количество проводимых совещаний. Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Директор школы Асоскова О.В.
2.6.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться по телефону 53-1-21. Разместить данную информацию на стенде и на официальном сайте.	Директор школы Асоскова О.В.
2.7.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск за территорию Воронежской области информировать директора школы о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Директор школы Асоскова О.В.
2.8.	В случае ухудшения эпидемиологической обстановки в Воронежской области, быть готовым к переводу обучающихся на дистанционное обучение.	Директор школы Асоскова О.В.
3. Мероприятия по взаимодействия с посетителями		
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в интернет-сайте и на информационно-просветительных стендах.	Зам. директора по УВР Овсянкина Е.В.
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг о ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля школы, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди работников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Директор школы Асоскова О.В.
4.2.	Назначить ответственного за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в школе (сайт школы, электронный журнал).	Зам. директора по УВР Овсянкина Е.В.
5. Иные мероприятия		
5.1	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, маски, оборудования для обеззараживания и очистки воздуха.	Заведующая хозяйством – Загородняя А.А.
5.2	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать работникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	Директор школы Асоскова О.В.