



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ « КУЛИНСКИЙ РАЙОН »
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«КАЯЛИНСКАЯ СОШ – сад имени БАДАВИ РАМАЗАНОВА»

ИНН 0518002198 ОГРН 1160521050018

368390 РД, с. Кая Е-mail: kayasosh-sad@mail.ru Тел.: 8(928) 0587902

« 23 » март 2019 г.

№ 36

Приказ

О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19) на территории МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова»

Во исполнение Постановления администрации Кулинского муниципального района от 20.03.2020г № 31 «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 21.12.1994г № 68 – ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер по недопущению ее распространения на территории МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с 23 марта 2020г в МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова» Оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19) (далее – Оперативный штаб).
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав Оперативного штаба согласно приложения № 1;
 - 2.2. Положение об Оперативном штабе согласно приложения № 2;
 - 2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19), согласно приложения № 3 (далее План).
3. Выделить кабинет директора под Оперативный штаб МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова» на время карантина.

4. Назначить заместителя директора по УВР Маммакурбанова А.С. ответственным лицом МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова» по вопросам предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова»

5. Маммакурбанову А.С.:

- обеспечить круглосуточный прием оперативной информации по вопросам предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова»;
- организовать работу «горячей линии»: по личному телефону , а также по адресу электронной почты **kayasosh-sad@mail.ru** - по вопросам организации работы МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова»;
- Ежедневно докладывать в Управление образования Кулинского муниципального района обо всех случаях заболеваний коронавирусной инфекцией и подозрений на заболевание коронавирусной инфекцией среди работников, обучающихся и воспитанников МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова».

6. Всем работникам МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова»:

- приступить к незамедлительному исполнению Плана;
- 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.**

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ
«Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова» **А.Г.Гаммакуева**





Состав
Оперативного штаба по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID – 19) на территории МКОУ
«Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова»

- Гаммакуева А.Г. – директор МКОУ **ТЕЛ. 89280587902**
«Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова»,
руководитель.
- Маммакурбанов А.С. – зам.директора МКОУ
«Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова»,
заместитель руководителя.
- Каллаева И.Ш. – зам. директора МКОУ
«Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова»,
заместитель руководителя.
- Маммакурбанова А.М. – делопроизводитель МКОУ
«Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова»,
секретарь.

Члены Оперативного штаба

- Сутаева П.М. – зам. директора МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова»;
- Исаева М.И. – специалист ИКТ МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова»;
- Магомедов А.Г. – завхоз МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова»;
- Билалова М.Х. – председатель родкома.
- Классные руководители

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Оперативном штабе по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19) на территории МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова»

Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, полномочия и порядок действий Оперативного штаба по реализации мер по предупреждению возникновения и распространения коронавирусной инфекции в МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова».

1. Общие положения

Оперативный штаб по реализации мер по предупреждению возникновения и распространения коронавирусной инфекции в МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова» (далее – Оперативный штаб) является коллективным совещательным и консультативным органом.

Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ и Республики Дагестан, нормативно-правовыми актами администрации Кулинского муниципального района, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи Оперативного штаба

Задачами Оперативного штаба являются:

- 2.1. Рассмотрение вопросов о состоянии заболеваемости коронавирусной инфекцией в МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова».
- 2.2. Сбор, анализ и обработка информации, поступившей от классных руководителей и учителей предметников.
- 2.3. Разработка предложений по совершенствованию мероприятий, направленных на предотвращение заболеваемости коронавирусной инфекцией в МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова».

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 на педагогический совет школы-сада, а также в Управление образования Кулинского муниципального района.

3.3. Вносит предложения в Управление образования Кулинского муниципального района по вопросам принятия мер по профилактике и контролю за распространением коронавирусной инфекции в МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова».

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 повестке 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.





ПЛАН

неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19) на территории МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова»

№ пп	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1	Мероприятия, проводимые в служебных помещениях	
1.1.	Организация ежедневной обработки помещений дезинфицирующими средствами (обработка дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов, стульев, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) - входных групп, комнат приема пищи, комнат отдыха, санузлов, комнат и оборудования для занятия спортом и т.д.	Уборщики служебных помещений
1.2.	Обеспечение регулярного (каждые 2 часа) проветривания рабочих помещений, принятие мер по обеспечению помещений, предусматривающих одновременное нахождение большого числа сотрудников (коридор, кабинеты, столовые и другие) оборудованием по обеззараживанию воздуха	Учителя-предметники, уборщики служебных помещений
1.3	Обеспечение (при наличии возможности) свободной рассадки сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Заместитель директора по УВР

1.4	Обеспечение увеличения продолжительности работы столовых . Обеспечение кратного увеличения проведения влажной уборки пищеблока с применением дезинфектантов, использование установок для обеззараживания воздуха.	Работники пищеблока, завхоз
1.5	Исключение использования в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Завхоз
1.6	Обеспечение наличия в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции	Завхоз
2	Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников	
2.1	Организация работы педагогов по кабинетам, исключая скопление всех работников в одном помещении	Заместитель директора по УВР
2.2	Измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (помещение) (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и направляется домой для вызова врача)	Заместитель директора по ВР и заместитель директора по ДО
2.3	Проведение с отстраненным сотрудником разъяснительной работы о необходимости вызова врача на дом, информировании непосредственного руководителя о результатах обследования (по итогам вызова), о состоянии здоровья и местонахождении (ежедневно)	Заместитель директора по ВР
2.4	Ведение учета сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Заместитель директора по ВР
2.5	Оказание содействия сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Заместитель директора по ВР

2.6	Рассмотрение возможности организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Заместитель директора по УВР, специалист по ИКТ
2.7	Максимальное сокращение количества проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, перевод работы различных рабочих групп и комиссий в дистанционный режим (аудио-, видеоформат). Введение запрета на культурно-массовые и спортивные мероприятия	Директор МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова»
2.8	Временное ограничение личного приема граждан (пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме, разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте)	Директор МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова»
2.9	Отмена зарубежных командировок и отпусков с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимальное ограничение командировок внутри Российской Федерации. Проведение разъяснительной работы с сотрудниками, уходящими в отпуск, о необходимости информирования кадрового подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования	Директор МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова»
2.1 0	Решение вопроса о переводе на дистанционное обучение в образовательных организациях	Директор МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова»

3.1	Информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения, в том числе посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах	Директор, заместитель директора по УВР, специалист по ИКТ
3.2	Размещение на входе в здание для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов	Делопроизводитель
3.4	Информирование посетителя, демонстрирующего симптомы заболевания, о необходимости обращения к врачу и возможности направления обращения в государственный орган или организацию иными доступными способами (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии))	Заместитель директора по ВР
3.5	Размещение в зоне приема граждан стендов/памяток по мерам профилактики распространения вируса	Делопроизводитель
3.6	Обеспечение соблюдения продолжительности нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	Завхоз
3.7	Обеспечение наличия отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания до приезда бригады скорой медицинской помощи	Директор, заместитель директора по УВР
4	Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ	

4.1	<p>Организация ежедневного мониторинга по ситуации, связанной с коронавирусом, в рамках информационного поля МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова», ежедневного сбора информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции</p>	Заместитель директора по УВР,
4.2	Назначение ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией	Специалист по ИКТ
4.3	Размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в государственном органе или организации в связи с эпидемиологической обстановкой	Специалист по ИКТ
5	Иные мероприятия	
5.1	<p>Оперативная организация закупки средств профилактики: индивидуальных дезинфицирующих средств, диспенсеров с дезинфицирующими средствами, масок, оборудования для обеззараживания и очистки воздуха</p>	Завхоз
5.2	<p>Проведение разъяснительной работы с сотрудниками, подготовка памяток и т.д. по вопросу самостоятельной закупки и использования дезинфицирующих средств</p>	Директор, завхоз