**Приказ**

От 05.04.2020 г №84

О неотложных мерах и создании

Оперативного штаба

по предупреждению

распространения коронавирусной

инфекции (COVID -19)

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID -19) и в целях принятия необходимых организационно распорядительных мер по МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ им.Ю.А.Акаева»

Приказываю:

1.Создать в МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ им.Ю.А.Акаева» оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID -19)

2.Утвердить

2.1. Персональный состав Оперативного штаба согласно Приложению № 1

2.2. Положение об оперативном штабе согласно Приложению №2

3.План мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID -19) согласно Приложению №3

4.Для оперативной связи использовать школьную электронную почту

sultshikola@yandex.ru

5.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор З.Р.Телекаев

 Приложение №1 к приказу МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ им.Ю.А.Акаева»

Персональный состав Оперативного штаба

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Телекаев Заирхан Рашитханович | Председатель оперативного штаба |
| 2. | Шахрудинов Магомед Абакарович | Заместитель председателя оперативного штаба |
| 3. | Салманова Саида Магомедовна | Ответственная за распространение информации на школьном сайте |
| 4. | Хамавова Альбина МагомедовнаАкамова Абай Татархановна | Ответственная за проведение разъяснительной работы с педагогами |
| 5. | Хасаева Зульфия ХасаевнаЗулпукарова Калимат РашидовнаБаширова Мадина Шаврухановна | Ответственная за проведение разъяснительной работы с учащимися |
| 6. | Манапова Асият Манаповна | Ответственная за проведение разъяснительной работы с родителями |
| 7. | Салманова Саида Магомедовна | Ответственная за размещение информации в стенах образовательной организации |
| 8. | Сулейманова Хава | Медсестра штаба (по согласованию) |
| 9. | Хамавова Альбина МагомедовнаАкамова Абай Татархановна | Ответственная за проведение инструктажей с педагогами  |

 Приложение №2 к приказу

 МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ им.Ю.А.Акаева»

Положение

об Оперативном штабе МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ им.Ю.А.Акаева» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ им.Ю.А.Акаева» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVIP-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ им.Ю.А.Акаева»
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации приказами ФОИВ.
3. Основными задачами Оперативного штаба являются:
	1. рассмотрение проблем деятельности подведомственных и структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);
	2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID внутри системы ФОИВ (организации);
	3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно- эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и другими ФОИВ по компетенции.
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:
	1. запрашивать и получать необходимую информацию у своих сотрудников;
	2. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;
	3. привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;
	4. организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими ФОИВ по компетенции;
	5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного дежурного;
	6. ежедневно представлять доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией и принимаемых мерах.
5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или один из его заместителей.
6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляются в управление образования администрации муниципального района «Кизилюртовский район»

Приложение №3 к приказу

МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ им.Ю.А.Акаева»

ПЛАН

неотложных мероприятий по предупреждению распространения

коронавирусной инфекции (COVID-19)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №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, столовая, санузлы, спортивный зал) | Замдиректора по АХР Шахрудинов М.А. |
| 1.2. | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (оборудованием для обеззараживания воздуха. | Замдиректора по АХР Шахрудинов М.А. |
| 1.3. | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми), | Директор Телекаев З.Р. |
| 1.4. | Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденный перерыв. В столовых кратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантон, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.  | Замдиректора по АХР Шахрудинов М.А. |
| 1.5. | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции. | директор по АХР Шахрудинов М.А. |
| 1.6. | Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции. | директор по АХР Шахрудинов М.А. |
| 2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников |
| 2.1. | 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). | Директор Телекаев З.Р. |
| 2.2. | Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняетсяот работы и отправляется домой для вызова врача). | Медсестра (по согласованию)Сулейманова Х |
| 2.3. | 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. | Директор Телекаев З.Р |
| 2.4. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний | МедсестраСулейманова Х |
| 2.5. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому |  |
| 2.6. | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФОИВ и общеобразовательной организации для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции. | Ответственный за школьный сайт Салманова С.М. |
| 2.7. |  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. | Директор Телекаев З.Р |
| 2.8. | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте | Директор Телекаев З.Р |
| 2.9. | Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей. | Директор Телекаев З.Р |
| 2.10. | Отметить отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования. | Директор Телекаев З.Р |
| 2.11. | Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение учащихся школы | Директор Телекаев З.Р |
| 2.12. | Подготовить указания об особом режиме работы в МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ им.Ю.А.Акаева» | Директор Телекаев З.Р |
| 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. | Директор Телекаев З.РЗамдиректора по УР Хамавова А.М.Ответственный за школьный сайтСалманова С.М.  |
| 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. | Замдиректора по АХР Шахрудинов М.А. |
| 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. | Замдиректора по УР Хамавова А.М. |
| 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, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии)). | Медсестра (по согласованию)Сулейманова Х |
| 3.5. | В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса. | Замдиректора по УР Хамавова А.М. |
| 3.6. | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут. | Директор Телекаев З.Р |
| 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. | Директор Телекаев З.Р |
| 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 | Директор Телекаев З.Р |
| 4.2. | Назначить ответственных за систему коммуникации  | Директор Телекаев З.Р |
| 4.3. | Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ им.Ю.А.Акаева» в связи с эпидемиологической обстановкой. | Замдиректора по АХР Шахрудинов М.А. |
| 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 | Замдиректора по АХР Шахрудинов М.А. |
| 5.2. | До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN) | Директор Телекаев З.Р |
| План действует до особого распоряжения, вводится приказом по МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ им.Ю.А.Акаева» |