



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЫЙШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА» КУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

368398 РД. сел. Цыйша Email: zischasosch@mail.ru оф/сайт <http://cishin.dagschool.com/>

30.03.2020 год.

Приказ №27 по МКОУ ЦСОШ

От 30.03.2020 года

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

В связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях принятия необходимых организационно- распорядительных мер по недопущению ее распространения МКОУ ЦСОШ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МКОУ ЦСОШ оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб).
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав Оперативного штаба согласно приложению № 1;
 - 2.2. Положение об Оперативном штабе согласно приложению № 2;
 - 2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно приложению № 3 (далее - План).
3. Членам оперативного штаба школы приступить к исполнению Плана незамедлительно.
4. Заместителю директора по УВР Гасановой А.А.
5. Обеспечить работу Оперативного штаба. штаб учреждения);

5.1. Утвердить персональный состав Оперативного штаба учреждения. выделением необходимого служебного помещения, организацией работы

5. 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.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ



П.П. Патахов

П.П.Патахов.

Кулинской

СОСТАВ

**Оперативного штаба по предупреждению распространения коронавирусной
инфекции (COVID-19)**

№п /п	Ф.и.о.	Заним. должн.	Должн.в опер.штабе	Телефон№
1	Патахов П.П.	Директор МКОУ	Пред.штаба	89285112133
2	Гасанова А.А.	Зам. по УВР	Зам.пред. штаба	89281638549
3	Ахмедов М.Ч.	Учитель ОБЖ	член	89285325331
4	Максудова Н.М	Кл.нач классов	член	89280459629
5	Патахова С.З.	Учитель общест.	член	89285472699

П О Л О Ж Е Н И Е

об Оперативном штабе по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб МКОУ ЦСОШ по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19 в школе.
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района.
3. Основными задачами Оперативного штаба являются:
 - 3.1 рассмотрение проблем деятельности ОУ, связанных с распространением коронавирусной инфекции;
 - 3.2 выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции внутри МКОУ ЦСОШ.
 - 3.3 организация взаимодействия органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти и администрации КМР Республики Дагестан.
- 4 Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:
 - 4.1 запрашивать и получать необходимую информацию у своих сотрудников;
 - 4.2 направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;
 - 4.3 привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;
 - 4.4 организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения по компетенции;
 - 4.5 для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного;
 - 4.6 ежедневно представлять директору МКОУ ЦСОШ доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в МКОУ ЦСОШ и принимаемых мерах.
- 5 Заседания Оперативного штаба готовит зам.пред Оперативного штаба, а проводит его председатель.
- 6 Решения Оперативного штаба оформляются секретарем протоколом заседания, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется начальнику УО муниципального района «Кулинский район».

П Л А Н

неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Цыйшинской СОШ Кулинского района

П/н	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, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	Руководитель ОУ
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание классных помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	Руководитель
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку обучающихся в кабинетах (2 метра между людьми).	Руководитель ОУ

2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
	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).	Руководитель ОУ
2.1.	Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Руководитель ОУ
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.	Руководитель ОУ
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Руководитель ОУ
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Руководитель
2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам учреждения или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Руководитель ОУ
2.6.	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.	Руководитель ОУ
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Руководитель ОУ
2.8.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	Руководитель ОУ
2.9.	Отменить отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Руководитель ОУ
2.10.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных образовательных организациях.	Руководитель ОУ
2.11.	Подготовить указания об особом режиме работы подведомственных учреждений.	Руководитель ОУ

3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по	Руководитель ОУ

	интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках	
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.	Руководитель ОУ
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.	Руководитель ОУ
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).	Руководитель ОУ
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Руководитель ОУ
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Руководитель ОУ
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.	Руководитель ОУ

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 учреждения (предприятия, филиала, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Руководитель ОУ
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией.	Руководитель ОУ
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой.	Руководитель ОУ
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.	Руководитель ОУ
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	Руководитель ОУ

План действует до особого распоряжения.