



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАНИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГАДЖИМУРАДОВА М.Г.»
МО «КУЛИНСКИЙ РАЙОН»

368398 с.Кани ул. Джамалова - 57 kaninskayaoosh@mail.ru Тел.:89285954594

Приказ

от «03» апреля 2020г.

№ 11

**О неотложных мерах по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19) в МКОУ «Канинская ООШ имени
Гаджимурадова М.Г.»**

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 в МКОУ «Канинская ООШ имени Гаджимурадова М.Г.»

Приказываю:

1. Создать в МКОУ «Канинская ООШ имени Гаджимурадова М.Г.» 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. Педагогическим и техническим работникам приступить к исполнению плана незамедлительно.

4. Директору МКОУ «Канинская ООШ имени Гаджимурадова М.Г.» обеспечить работу Оперативного штаба, в т.ч. с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы "горячей" телефонной линии и

созданием электронной почты для оперативной связи (при необходимости).

5. Руководителю Оперативного штаба ежедневно докладывать в Оперативный штаб муниципального района об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба учреждения по установленной форме.
6. 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.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:  Имранов Ш.К./



СОСТАВ

Оперативного штаба по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МКОУ «Канинская ООШ имени Гаджимурадова М.Г.»

Имранов Ш.К.	- Директор в МКОУ «Канинская ООШ имени Гаджимурадова М.Г.» руководитель.	Тел.89285954594
Гаджимгомедова Ф.Г.	- Медсестра по согласованию. заместитель руководителя;	Тел.89285479279
Магомедов Б.Ш.	- Учитель ОБЖ, секретарь.	Тел. 89882043779

Члены Оперативного штаба:

Абдурахманова С.М.	- Председатель профкома;
Магомедов Р.А.	- Депутат районного собрания;
Курбанова А.Ю.	- Член профкома - старшая вожатая.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МКОУ «Канинская ООШ имени Гаджимурадова М.Г.»

Оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).

1. 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.

2. Основными задачами Оперативного штаба являются:

2.1. рассмотрение проблем деятельности организаций и учреждений района, связанных с распространением коронавирусной инфекции;

2.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции.

2.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

2.4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:

2.5. запрашивать и получать необходимую информацию у всех организаций и учреждений района, а также их сотрудников по компетенции;

2.6. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;

2.7. привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности по компетенции;

2.8. организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения по компетенции;

2.9. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного;

2.10. ежедневно представлять в оперативный штаб КМР информацию о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в МКОУ «Канинская ООШ имени Гаджимурадова М.Г.».



П Л А Н

**неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)
в МКОУ «Канинская ООШ имени Гаджимуратова М.Г.»**

П/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.1. Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделяя особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, ортехники), 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.	Директор школы	
1.2. Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	Директор школы	
1.3. Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Директор школы	
1.4. В школьном буфетекратно увеличить влажность уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых).	Директор школы	



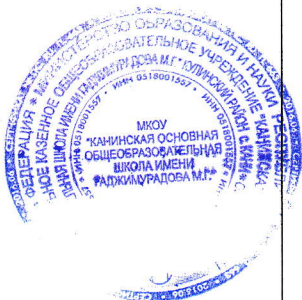
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников

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).	Директор школы
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.	Директор школы
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Директор школы
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Директор школы
2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам учреждения или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Директор школы
2.6.	Максимально сократить количество проводимых совещаний. Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Директор школы
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Директор школы
2.8.	Отменить 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 школы
2.9.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных образовательных организациях.	Директор школы
2.10.	Подготовить указания об особом режиме работы подведомственных учреждений.	Директор школы



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 школы
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.	Директор школы
3.3.	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).	Директор школы
3.4.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Директор школы
3.5.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Директор школы
3.6.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Директор школы



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.	Директор школы
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией.	Директор школы
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой.	Директор школы
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.	Директор школы
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельно закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	Директор школы

План действует до особого распоряжения.

