

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Красномайская средняя общеобразовательная школа имени С.Ф. Ушакова»

ПРИКАЗ

от «20» марта 2020 г.

№ 60 - ОД

О создании оперативного штаба

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер по Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Красномайская средняя общеобразовательная школа имени С.Ф. Ушакова»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ «Красномайская СОШ имени С.Ф. Ушакова» Оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (далее - Оперативный штаб).
2. Разработать и утвердить:
 - 2.1. Состав Оперативного штаба (Приложение №1).
 - 2.2. Положение об Операционном штабе МБОУ «Красномайская СОШ имени С.Ф. Ушакова» (Приложение №2).
 - 2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - План) (Приложение №3).
 - 2.4. Состав Комиссии по проведению дезинфекции помещений (Приложение №4).
3. Приступить к исполнению Плана незамедлительно.
4. Директору школы:
 - обеспечить бесперебойную работу Оперативного штаба;
 - определить телефон «горячей» телефонной линии для взаимодействия штаба с работниками, обучающимися и их родителями (законными представителями)- 8(48233)2-53-38, Веллинг Светлана Борисовна;

- определить адрес электронной почты для оперативной связи и взаимодействия – kr.sosh69@mail.ru .

5. Плановые заседания Оперативного штаба проводить каждый вторник в 9.00ч, внеплановые – по мере необходимости.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ О.К. Виноградова



Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Красномайская СОШ

имени С.Ф. Ушакова»

С.К. Виноградова



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

ФИО	Контактный телефон	Должность
Виноградова Ольга Константиновна	89157470307	Директор школы, начальник штаба
Зарембо Марина Николаевна	89257164061	Руководитель программы «Безопасность» и Кабинета здоровья, зам. начальника штаба
Миклюкова Лидия Анатольевна	89056015367	Заместитель директора по УВР, член
Виноградова Наталья Юрьевна	89105356877	Учитель начальных классов, член
Румянцева Ольга Сергеевна	89108420606	Учитель начальных классов, член
Леонова Елена Анатольевна	89108379340	Заведующий хозяйством, член
Веллинг Светлана Борисовна	89109343954	Секретарь, член
Малова Зинаида Николаевна	89108309537	Мед. работник, член
Полякова Галина Вадимовна	89109343915	Зав. производством, повар, член

Ознакомлен:

[Handwritten signatures in blue ink]

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Красномайская СОШ
имени С. Ф. Ушакова»

О. К. Виноградова
Приказ № 60/ОД от 23.03.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе

**МБОУ «Красномайская СОШ имени С. Ф. Ушакова» по
предупреждению распространения коронавирусной инфекции
(COVID-19)**

п. Красномайский

2020 год

1. Оперативный штаб МБОУ «Красномайская СОШ имени С.Ф. Ушакова» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19) (далее – Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19) в МБОУ «Красномайская СОШ имени С.Ф. Ушакова»

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами МБОУ «Красномайская СОШ имени С.Ф. Ушакова».

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. Рассмотрение проблем деятельности подведомственных и структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID – 19);

3.2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19) внутри МБОУ «Красномайская СОШ имени С.Ф. Ушакова»;

3.3. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно – эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и другими ФОИВ.

4. Для решения задач, предусмотренных настоящим Положением, 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 и другими ФОИВ;
- 4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного МБОУ «Красномайская СОШ имени С.Ф. Ушакова»;
- 4.6. ежедневно представлять директору МБОУ «Красномайская СОШ имени С.Ф. Ушакова» доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в МБОУ «Красномайская СОШ имени С.Ф. Ушакова» 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 направляется директору МБОУ «Красномайская СОШ имени С.Ф. Ушакова».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

М.П. ВЕРЖАЮ

Директору МБОУ «Красномайская СОШ имени

С.Ф. Уланова»

Виноградова



ПЛАН

неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

№ п.п.	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в помещениях школы		
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделить особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (мебель, оргтехника, инвентарь), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) – учебные кабинеты, санузлы, столовая, спортивный и гимнастический залы, коридоры, рекреации и др.	Тех.служащие
1.2.	Обеспечить регулярное (согласно графика) проветривание помещений школы	Заведующие кабинетами, тех.служащие
1.3.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Тех.служащие
1.4.	Усиление контроля за соблюдением санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к столовым и пищеблокам	Зав.производством, завхоз, соц.педагог
1.5.	применять только дез. средства, разрешенные к применению, в инструкциях по применению которых указаны режимы обеззараживания при вирусных инфекциях	Зав.производством, работники пищеблока
1.6.	по окончании работы проводить проветривание, влажную уборку помещений с использованием дез. средств с обработкой ручек дверей, витрин нормита, стеллажей, столов, подоконников и т.д.;	Зав.производством, работники пищеблока
1.7.	использовать бактерицидную лампу в помещении пищеблока согласно графика в отсуствии людей	Зав.производством, работники пищеблока
1.8.	проводить обработку помпы для питьевой воды ежедневно 2 раза в день;	Зав.производством, работники пищеблока

1.9.	использовать посуду без сколов и трещин	Зав.производством, работники пищеблока
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья работников школы		
2.1.	Обеспечить мониторинг состояния здоровья работников школы (при температуре 37,2 и выше работник отправляется домой для вызова врача).	Мед.работник
2.2.	Обязать отстраненного работника вызывать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Мед.работник
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Мед.работник
2.4.	Не допускать на работу работников пищеблока с проявлением острых респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк)	Зав.производством
2.5.	обеспечить работников пищеблока запасом одноразовых масок, с учетом их замены 1 раз в 2 часа, кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами	Зав.производством
2.6.	Рассмотреть возможность организации дистанционной формы работы (удаленно)	Директор школы
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 школы
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 школы
2.9.	Отменить выезды за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить выезды внутри Российской Федерации. Обязать работников, убывающих в отпуск, информировать о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Директор школы
2.10.	Организация КПК и ППК только в дистанционной форме	Директор школы
2.11.	Информирование работников школы о мерах по нераспространению коронавирусной инфекции (сайт, инструктажи, памятки и др.)	Руководитель кабинета «Здоровье»
3. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию учебного процесса и мониторингу состояния здоровья обучающихся школы		
3.1.	Обеспечить мониторинг состояния здоровья обучающихся школы (при температуре 37,2 и выше обучающийся отправляется домой для вызова врача).	Мед.работник, классные руководители
3.2.	Организовать дистанционное обучение детей на основании заявления родителей (законных представителей)	Зам. директора по УВР

3.3.	Отменить выезды за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить выезды внутри Российской Федерации. Обязать обучающихся, убывающих на каникулы, информировать о местах пребывания, маршруте следования.	Классные руководители
3.4.	Информирование обучающихся и родителей (законных представителей) о мерах по нераспространению коронавирусной инфекции (сайт, инструктажи, памятки и др.)	Классные руководители, зам.директора по УВР, руководитель кабинета «Здоровье»
3.5.	Популяризация ЗОЖ в школе	Соц.педагог, руководитель кабинета «Здоровье», учителя физической культуры и ОБЖ
3.6.	Продление сроков весенних каникул при ухудшении эпидемиологической ситуации (на основании распорядительного документа Учредителя, МОТО и т.д.)	Директор школы, зам. директора по УВР
4. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
4.1.	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
4.2.	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, стеллов, стендов, а также пишущих принадлежностей.	Тех.служащие
4.3.	Разместить при входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	завхоз
4.4.	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).	Дежурный администратор
4.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Руководитель кабинета «Здоровье»
4.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Дежурный администратор
4.7.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Директор школы
5. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
5.1.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в школе.	Секретарь
5.2.	Обеспечить размещение информационного баннера и новостей на сайте о мерах, применяемых в	Руководитель кабинета

	школе в связи с эпидемиологической обстановкой.	«Здоровье», зам. директора по УВР, завхоз
6. Иные мероприятия		
6.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	завхоз
6.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Руководитель кабинета «Здоровье»

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по школе.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «Красномайская СОШ
 имени С.Ф. Ушакова»

 О.К. Виноградова



**Состав Комиссии по проведению дезинфекции помещений зданий
 средней и начальной школ МБОУ «Красномайская СОШ имени С.Ф.
 Ушакова»**

ФИО	Должность
Леонова Елена Анатольевна	Заведующий хозяйством
Гончарова Юлия Васильевна	Тех. служащая
Колесова Нина Васильевна	Тех. служащая
Рамазанова Галина Николаевна	Тех. служащая
Шкарина Людмила Васильевна	Тех. служащая
Мельникова Екатерина Сергеевна	Тех. служащая
Лихачёва Надежда Викторовна	Тех. служащая

Ознакомлен: *[Handwritten signatures]*
[Handwritten signature]
 Гончарова
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Мельникова
 Лихачёва