

**Состав оперативного штаба МОУ «Михайловская ООШ»  
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции**

Макова Г.В.-директор МОУ «Михайловская ООШ», руководитель штаба

Караваева А.А.-замдиректора по УВР, заместитель руководителя штаба

Гаврилова С.Н. –учитель нач. классов, секретарь оперативного штаба

Мусиряков А.С.-учитель ОБЖ, член оперативного штаба

Маков Г.В.-заведующий хозяйством, член оперативного штаба

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **об Оперативном штабе по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) МОУ «Михайловская основная общеобразовательная школа»**

1. Оперативный штаб МОУ «Михайловская основная общеобразовательная школа» (далее – школа) по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МОУ «Михайловская ООШ».
2. Оперативный штаб школы в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов исполнительной власти (далее - ФОИВ), указами и распоряжениями Правительства Республики Марий Эл, нормативно-правовыми актами администрации Советского муниципального района, Отраслевого органа администрации «Отдел образования и по делам молодежи».
3. Основные задачи Оперативного штаба школы:
  - рассмотрение проблем деятельности школы, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);
  - выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри школы;
  - организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и администрацией Советского муниципального района.
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб школы вправе:
  - запрашивать и получать необходимую информацию у своих сотрудников;
  - направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления, по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба школы;
  - привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;
  - организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими организациями по компетенции;
  - ежедневно представлять руководителю Отраслевого органа администрации «Отдел образования Советского муниципального района» доклад о заболевших новой коронавирусной инфекцией в школе и принимаемых мерах.
5. Заседания Оперативного штаба Отдела образования проводит председатель или его заместитель.
6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и направляется руководителю ФОИВ (организации, предприятия).

**ПЛАН  
неотложных мероприятий по предупреждению распространения  
коронавирусной инфекции в МОУ «Михайловская ООШ»**

<b>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</b>	
1.1. Обеспечить проведение ежедневной влажной уборки в помещениях школы с применением дезинфицирующих средств, активных в отношении вирусов	Завхоз
1.2. Обеспечить регулярное проветривание кабинетов (каждые 4 часа по 10 - 15 минут)	Завкабинетами
1.3. Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Замдиректора
1.5. Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Завхоз
<b>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</b>	
2.1. Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников	Директор
2.2. Организовать ежедневное измерение температуры тела сотрудников школы (при температуре 37,2 <sup>0</sup> и выше сотрудник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача)	Замдиректора Завхоз
2.3. Организовать мониторинг посещений сотрудниками школы стран и территорий, где зарегистрированы случаи новой коронавирусной инфекции с целью своевременного обращения их за медицинской помощью и самоизоляции на дому	Замдиректора Завхоз
2.4. Ежедневно предоставлять руководителю Оперативного штаба (Маковой Г.В.) информацию о случаях заболевания сотрудников	Замдиректора Завхоз
2.5. Организовать проведение инструктажей для сотрудников о действиях в случае выявления больного с симптомами новой коронавирусной инфекции (повышение температуры тела, наличие респираторных симптомов), о применении дезинфицирующих средств	Директор
2.6. Обеспечить возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам школы для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Замдиректора
2.7. Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых	Директор Замдиректора

мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видеоформат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия	
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 Замдиректора
2.9. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать директора о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Директор
2.10. Исключить пребывание на рабочем месте и в местах проведения рабочих совещаний сотрудников и посетителей школы с признаками заболевания гриппом, ОРВИ и признаками коронавируса (повышенная температура тела, недомогание, кашель, одышка, боли в горле, мышцах головная боль, конъюнктивит)	Замдиректора Завхоз
<b>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>	
3.1. Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации на официальном интернет-сайте школы и на информационно-просветительских стендах.	Замдиректора
3.2. При визуальном выявлении посетителей с симптомами заболевания обеспечить их изоляцию от сотрудников школы, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии)).	Все сотрудники
3.3. Разместить на информационном стенде школы памятку о мерах профилактики коронавирусной инфекции для населения	Библиотекарь
3.4. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Директор
<b>4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ</b>	
4.1. Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом, в рамках информационного поля школы. Организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников школы и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Замдиректора
4.2. Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в школе	Директор
4.3. Обеспечить размещение информационных объявлений и новостей на сайте о мерах, принимаемых школой в связи с эпидемиологической обстановкой	Директор

## 5. Иные мероприятия

5.1. Провести срочную закупку оборудования для обеззараживания воздуха, кожных антисептиков, дезинфицирующих средств, активных в отношении вирусов, термометров	Завхоз
5.2. До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Директор

