

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мальшевская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

20.03.2020 г.

№ 19

О неотложных мерах 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 МБОУ «Мальшевская СОШ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ «Мальшевская СОШ» 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. Приступить к исполнению Плана незамедлительно.
4. Обеспечить работу Оперативного штаба по двум адресам: п. мальшево, ул. Центральная, д.2 и д. Каменка. ул. Школьная, д.14, в т.ч. с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы "горячей" телефонной линии по телефонам 8(48253)36323 (п.Мальшево) и 8(48253)32643 (д.Каменка) и использованием электронной почты школы malshkola@mail.ru для оперативной связи (при необходимости).
5. Рябину Надежду Васильевну, директора школы, назначить руководителем оперативного штаба.
6. Ларченкову Наталию Александровну, заместителя директора по УВР, назначить заместителем руководителя штаба по адресу д. Каменка. ул. Школьная, д.14.
7. Ларченковой Н.А. ежедневно докладывать руководителю Оперативного штаба об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба подразделения по установленной форме.
8. Рябининой Н.В., руководителю Оперативного штаба, координировать действия всех подразделений.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор МБОУ «Мальшевская СОШ»



Н.В.Рябина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу МБОУ «Мальшевская СОШ»
от 20.03.2020 г. № 19

Состав Оперативного штаба МБОУ Мальшевская СОШ»
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

№ пп	ФИО	должность	адрес
1.	Рябинина Надежда Васильевна	Руководитель штаба	
2.	Ларченкова Наталия Александровна	Заместитель руководителя штаба	Д. Каменка, ул. Школьная, д.14
3.	Федорова Ирина Николаевна	Член штаба	П. Мальшево, ул. Центральная, д.2
4.	Дупленцева Алёна Арктуровна	Член штаба	П. Мальшево, ул. Центральная, д.2
5.	Богданова Людмила Викторовна	Член штаба	Д. Каменка, ул. Школьная, д.14
6.	Рулёва Елена Владимировна	Член штаба	Д. Каменка, ул. Школьная, д.14

Директор школы



Н.В.Рябинина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу МБОУ «Малышевская СОШ»
от 20.03.2020 г. № 19



«Утверждаю»
Директор МБОУ «Малышевская СОШ»

Н.В.Рябинина

ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе МБОУ «Малышевская СОШ» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб МБОУ «Малышевская СОШ» 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 «Малышевская СОШ».

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами Управления образования администрации Максатихинского района тверской области.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности МБОУ «Малышевская СОШ», связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри МБОУ «Малышевская СОШ»;

3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, другими ФОИВ по компетенции, Управлением образования администрации Максатихинского района.

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

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у подведомственных подразделений, а также 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 по компетенции;

4.5. для приема информации использовать номера телефонов и электронную почту образовательного учреждения;

4.6. ежедневно представлять руководителю образовательного учреждения,

начальнику Управления образования администрации Максатихинского района доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией и принимаемых мерах.

5. Заседания Оперативного штаба проводит его руководитель или его заместитель.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется руководителю образовательного учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу МБОУ «Мальшевская СОШ»
от 20.03.2020 г. № 19



«Утверждаю»

Директор МБОУ «Мальшевская СОШ»

Н.В.Рябина

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

№	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 обучающихся и работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) - входные группы, столовые, санузлы, спортзалы, комнаты для хранения оборудования для занятий спортом и т.п.	Заместитель директора по АХЧ Завхоз
1.2	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание учебных и рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться несколько человек (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха Обеспечить при возможности более свободную рассадку обучающихся в кабинетах (2 метра между людьми).	Директор школы, Заместитель директора по АХЧ Заведующие кабинетами
1.3	Во избежание скопления большого количества обучающихся и сотрудников в столовых установить график их посещения в обеденные перерывы. В столовых кратнo увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.	Заместитель директора по АХЧ Завхоз
1.4	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Заместитель директора по АХЧ Завхоз
1.5	Исключить использование во всех помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Заместитель директора по АХЧ Завхоз

2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния

- | | | |
|-----|---|--|
| 2.1 | Обеспечить мероприятия по недопущению посторонних лиц в здание образовательного учреждения. | Директор школы,
Заместитель директора |
| 2.2 | Обеспечить измерение температуры обучающихся и сотрудников, обслуживающего при входе в здание школы при внешних признаках заболевания (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы, обучающийся от учебных занятий и отправляется домой для вызова врача). | Директор школы,
Заместитель директора |
| 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 школы,
Заместитель директора |
| 2.4 | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний | Директор школы,
Заместитель директора |
| 2.5 | Рассмотреть возможность организации дистанционного обучения по образовательным программам по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся | Директор школы,
Заместитель директора |
| 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 . | Директор школы,
Заместитель директора |
| 2.7 | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте. | Директор школы,
Заместитель директора |
| 2.8 | Отметить зарубежные командировки и 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, |

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 на интернет-сайте образовательного учреждения и на информационно-просветительских стендах/стойках	Заместитель директора по ИКТ
3.2.	Разместить на входе в здание школы бокс для приема входящей корреспонденции (заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Заместитель директора по АХЧ Завхоз
3.3.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции обучающихся и работников в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Заместитель директора по АХЧ Завхоз
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 МБОУ «Мальшевская СОШ» и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Заместитель директора по ИКТ
4.2	Обеспечить размещение новости на сайте образовательной организации о мерах, применяемых в МБОУ «Мальшевская СОШ» в связи с эпидемиологической обстановкой.	Заместитель директора по ИКТ
5. Иные мероприятия		
5.4	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Директор школы, Заместитель директора по АХЧ
5.5	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	