

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА Д.РУЧЬИ
П Р И К А З**

23 марта 2020 года

№ 29 -ОД

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

На основании приказа управления образования администрации Конаковского района от 20.03.2020 г. № 118 «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 в МБОУ СОШ д. Ручьи,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в школе оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб).
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав Оперативного штаба МБОУ СОШ д. Ручьи согласно приложению № 1;
 - 2.2. Положение об Оперативном штабе согласно приложению № 2;
 - 2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в школе, согласно приложению № 3 (далее - План).
3. Кабинет директора (2 этаж здания литеры «а») считать Оперативным штабом.
4. Оперативному штабу:
 - 4.1. Ежедневно докладывать в Оперативный штаб школы об обстановке по направлениям деятельности.
 - 4.2. Информацию о неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (приказ с приложениями) разместить на официальном сайте школы.
 - 4.3. Организовать работу "горячей" телефонной линии для оперативной связи с представителем Оперативного штаба управления образования администрации Конаковского района - **8-904-023-18-23**.
5. Сотрудникам школы приступить к исполнению Плана незамедлительно.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор школы

Л.В.Прокофьева

**Состав
Оперативного штаба**

- | | | |
|---|------------------------|---|
| 1 | Прокофьева Л.В. | - председатель штаба, директор школы |
| . | | |
| 2 | Надейкина М.М. | - заместитель председателя, заместитель
директора школы по УВР |
| . | | |
| 3 | Двойнова Л.А. | - секретарь штаба, главный бухгалтер МБОУ
СОШ д. Ручьи |
| . | | |
| 4 | Камынина Т.А. | - член штаба, заведующий хозяйством |
| . | | |
| 5 | Ширяева А.В. | - член штаба, воспитатель |
| . | | |

ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы д. Ручьи (МБОУ СОШ д. Ручьи) по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб МБОУ СОШ д. Ручьи 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 СОШ д. Ручьи (далее - школе).

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, Тверской области, Конаковского района, приказами федеральных и муниципальных органов исполнительной власти.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. Рассмотрение проблем деятельности школы, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19).

3.2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри школы.

3.3. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти Тверской области, Конаковского района и другими федеральными и муниципальными органами исполнительной власти по компетенции.

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

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию у сотрудников школы.

4.2. Направлять представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба.

4.3. Привлекать специалистов к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности.

4.4. Организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими федеральными и муниципальными органами исполнительной власти по компетенции.

4.5. Для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного сотрудника школы.

4.6. Ежедневно представлять директору школы информацию о наличии заболевших новой коронавирусной инфекции в школе и принимаемых мерах.

7. Собрание Оперативного штаба школы проводит его председатель или заместитель председателя.

7. Решения Оперативного штаба школы оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на собрании, и направляется в Управление образования Администрации Конаковского района.

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

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в помещениях		
1.1	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов, стульев и иных предметов мебели) мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) - входные группы, столовые, санузлы, помещения и оборудование для занятия спортом и т.п.	Заведующий хозяйством
1.2	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится определенное количество детей и сотрудников (холлы, спортивный и актовый залы, столовые и т.п.) оборудование для обеззараживания воздуха.	Заведующий хозяйством, заведующие кабинетом
1.3	Обеспечить при возможности более свободную рассадку в учебном помещении детей на расстоянии 2 метра друг от друга.	Учитель-предметник, классный руководитель
1.4	Обеспечить наличие в санузлах средства гигиены и дезинфекции.	Заведующий хозяйством
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья обучающихся		
2.1	Обязать отстраненных обучающихся и сотрудников обратиться к врачу и по итогам проинформировать директора школы (его заместителя) о результатах.	Классный руководитель, учитель-предметник
2.2	Организовать ведение учета обучающихся и сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Заместитель директора школы по УВР, классный руководитель, воспитатель
2.3	Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Администрация

3. Мероприятия по взаимодействию с родителями (законными представителями)		
3.1	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующимся вопросам по средствам размещения на интернет-сайте и на информационных стендах.	Администрация, классный руководитель
3.2	На информационных стендах разместить памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Администрация, классный руководитель