

## Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

## «Нижне-Инхеловская основная общеобразовательная школа»

|  |
| --- |
| E-mail: inkhelovskayaoosh@mail.ru тел.89648888665 368973. с. Н-Инхело Ботлихского района РД |
| ОГРН-1030500682882, ИНН-0506005892, КПП-050601001 |

# Приказ № 24

**от 10 августа 2020года по МКОУ «Н-Инхеловская ООШ»**

**«О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции COVID-19»**

На основании Постановление от 02.03.2020 №5 «О дополнительных мерах по

снижению рисков завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (2019- nCOV)»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

## 1. **Создать Оперативный штаб** по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)» (далее Оперативный штаб) в МКОУ

«Н-Инхеловская основная общеобразовательная школа»

1. **Утвердить состав Оперативного штаба:**

## Руководитель: Магомедов Х.М. – директор школы;

Члены Оперативного штаба:

## Магомедов Ш.П.– заместитель директора поУВР; Нисрибегов И.А. – завхоз;

Гаджикадиев К.Б.. – педагог- ОБЖ.

1. Утвердить Положение об Оперативном штабе согласно Приложение 1. План действует до особого распоряжения
2. Утвердить План неотложных мероприятий по предупреждению коронавирусной инфекции (COVID-19)» согласно Приложение 2.
3. Структурному подразделению МКОУ «Н-Инхеловская основная общеобразовательная школа» приступить к исполнению Плана немедленно.
4. Руководителю административного подразделения ( директору школы): - обеспечить работу Оперативного штаба; - выделить необходимое служебное помещение (кабинет директора);
* организовать работу «горячей» телефонной линии, электронной почты для оперативной связи (при необходимости);
* докладывать в Оперативный штаб Управления образования МР «Ботлихский район» об обстановке.
1. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

***Директор школы* Х.М.Магомедов**

### С приказом ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Магомедов Ш.П. |  | 11.08.2020 г |
| Гаджикадиев К.Б. |  | 11.08.2020 г |
| Нисрибегов И.А. |  | 11.08.2020 г |
| Хабибов У.М. |  | 11.08.2020 г |
| Магомаев А.А. |  | 11.08.2020 г |
| Пахрудинов М.Г. |  | 11.08.2020 г |
| Хайбулаева С.З. |  | 11.08.2020 г |
| Латипова БС.Ш. |  | 11.08.2020 г |
| Лабазанова К.Я. |  | 11.08.2020 г |
| Гамсзатова З.Г. |  | 11.08.2020 г |
| Магомедбегова З.Г. |  | 11.08.2020 г |
| Курбанова Д.Г. |  | 11.08.2020 г |
| Таймазханова М.Н. |  | 11.08.2020 г |
| Хасбулаева А.С. |  | 11.08.2020 г |
| Сагитова Р.М. |  | 11.08.2020 г |
| Латипрова Б.А. |  | 11.08.2020 г |
| Зиявдинова Р.А. |  | 11.08.2020 г |
| Агитова П.А. |  | 11.08.2020 г |
| Магомедов М.Р. |  | 11.08.2020 г |
| Магомедова З.Т. |  | 11.08.2020 г |
| Магомедов М.А. |  | 11.08.2020 г |
| Нисирбегова П.И. |  | 11.08.2020 г |

##### ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Утверждено приказом директора школы

№ 24/ от 10.08.2020 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

**об Оперативном штабе МКОУ «Н-Инхеловская ООШ»**

**по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)».**

#### Оперативный штаб МКОУ «Н-Инхеловская основная общеобразовательная школа» (далее Школа) по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с по предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)» в Школе.

* 1. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Министерства Образования РД, приказами Управления образования МР «Ботлихский район».
	2. Основными задачами Оперативного штаба являются:
		1. Рассмотрение проблем деятельности Школы, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19)».
		2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение коронавирусной инфекции (COVID-19)» внутри школы.
		3. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно – эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.
	3. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:
		1. Запрашивать и получать необходимую информацию у структурного подразделения МКОУ «Н-Инхеловская основная общеобразовательная школа»
		2. Направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба.
		3. Привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности.

#### Организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

* + 1. Для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного Школы.
		2. Представлять руководителю Управления образования МР «Ботлихский район» доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в Школе и принимаемых мерах.
	1. Заседания Оперативного штаба проводит его руководитель или один из его заместителей.
	2. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается руководителем.

##### ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Утверждено приказом директора школы

№ 24/ от 10.08.2020 г.

### ПЛАН

**неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МКОУ «Н-Инхеловская ООШ»**

№ п/п

###### Мероприятия

Мероприятия

Ответственный исполнитель

1.1.

1.2.

1.3.

1.4.

Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев, оргтехники), мест общественного пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа), учительская, санузлы, учебные кабинеты,

спортивный зал.

Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание всех помещений школы, использование оборудования по обеззараживанию воздуха.

Обеспечить свободную рассадку сотрудников в кабинетах ( 2 метра между людьми)

Во избежании скопления большого количества людей составить график посещения пищеблока . Кратно

увеличить влажную уборку пищеблока с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.

Магомедов Ш.П.

Магомедов Ш.П.

Магомедов Х.М. Гаджикадиев К.Б. Магомедов Х.М.

 Магомедов Ш.П.

###### Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников, обучающихся.

* 1. Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего Зиявдинова Р. персонала и посетителей при входе в служебное здание (при

температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой до вызова врача)

* 1. Обеспечить анкетирование для ежедневного контроля Классные

состояния здоровья обучающихся 1-9 классов руководители,

. Гаджикадиев К.Б.

* 1. Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам Магомедов Х.М проинформировать директора школы о результатах, в

дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождения.

* 1. Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.
	2. Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения Магомедов Х.М. режима самоизоляции на дому.
	3. Максимально сократить количество проводимых семинаров, Магомедов Х.М совещаний, выездных совещаний, иных деловых и массовых

мероприятий, работу различных групп и комиссий

* 1. Запретить проведение культурно-массовых и спортивных Магомедов Х.М мероприятий в школе до особого распоряжения.
	2. Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный Магомедов Х.М.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить | Магомедов Ш.П |
| данную информацию на стендах, на официальном сайте. |  |
| 2.9. | Отменить отпуска с выездом за пределы территории Российской | Магомедов Х.М. |
| Федерации, максимально ограничить командировки внутри |  |
| Российской Федерации, выезды за пределы региона. |  |
| **3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями.** |
| 3.1. | Обеспечить информирование об режиме посещения, способах | Гаджикадиев К.Б. |
| получения информации по интересующим вопросам без посещения |
| посредством размещения информации на сайте школы и на |
| информационно- просветительном стенде. |  |
| 3.2. | На стенде при входе разместить памятки по мерам профилактики | Зиявдинова Р.А. |
| распространения вируса. |  |  |
| 3.3. | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях школы не | Гаджикадиев К.Б. |
| более 30 минут. |  |  |  |
| **4. Мероприятия касающиеся взаимодействия со СМИ.** |
| 4.1. | Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с | Магомедов Х.М. |
| коронавирусом в рамках информационного поля организации, |
| организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний |
| новым коронавирусом среди сотрудников школы и принимаемых |
| мерах по недопущению распространения инфекции. |  |
| 4.2. | Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей | Магомедов Х.М. |
| ситуацией в школе. |  |  |
| **5. Иные мероприятия.** |
| 5.1 | Оперативно, по мере необходимости и возможности, проводить | Магомедов Х.М. |
| Закупку средств профилактики: бесконтактные измерители |  |
| температуры, | индивидуальные | дезинфицирующие | средства, |
| диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование |
| для обеззараживания и очистки воздуха. |  |
| 5.2. | Рекомендовать сотрудникам и родителям обучающихся |  | Гаджикадиев К.Б |
| самостоятельную закупку |  | и |
| регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств |
| личной гигиены (памятки). |  |  |

# План действует до особого распоряжения.