**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7»**

**ПРИКАЗ**

*от 25.03.2020 года № 80-О*

**«О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекци (СOVID-19**) **в МКОУ СОШ №7 »**

**На основании выполнения поручений Председателя Правительства РФ М.В.Мишустина от 18.03.2020г. №ММ-П-12-1950**

**В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (СOVID-19**)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в МКОУ СОШ №7 оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции **(СOVID-19**).
2. Утвердить:
	1. Состав Оперативного штаба согласно приложению №1.
	2. Положение об Оперативном штабе приложение №2.
	3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронаврусной инфекции**(СOVID-19**)приложение №3.
3. Обеспечить работу Оперативного штаба , организовать работу «горячей»телефонной линии и использовать электронную почту МКОУ СОШ №7 для оперативной связи (при необходимости)

3.1.Телефон «горячей»линии: 8(86550) 97-2-42.

 электронная почта: belschool7@mail.ru

 4. Назначить ответственного для приема информации в круглосуточном режиме Баеву Е.В.- заместителя директора по УВР **(тел:8 988 612-81-81).**

5.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ СОШ №7: Прокопова С.В.

***Ознакомлены:***

Баева Е.В.

Усачева И.В.

Самойленко Ю.А.

Кудерская М.В.

Щербань Д.В.

Приложение №1

к приказу

№80-О от 25.03.2020г.

**Состав Оперативного штаба**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | должность |
| 1 | Прокопова Светлана Владимировна | Председатель штаба, директор МКОУ СОШ №7 |
| 2 | Баева Елена Валерьевна | Заместитель председателя штаба, заместитель директора |
| 3 | Усачева Ирина Викторовна | Член штаба, заместитель директора |
| 4 | Самойленко Юлия Александровна | Член штаба |
| 5 | Кудерская Марина Вячеславовна | Секретарь штаба, |
| 6 | Щербань Дарья Викторовна | Член штаба |

Приложение №2

Приказом МКОУСОШ №7

От 25.03.2020 г.. № 80-О

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Оперативном штабе Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб МКОУ СОШ №7 по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее-Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МКОУ СОШ №7.
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами МКОУ СОШ Т№7.
3. Основными задачами Оперативного штаба являются:
	1. рассмотрение проблем деятельности подведомственных и структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);
	2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри системы МКОУ СОШ №7;
	3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и другими ФОИВ по компетенции.
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:
	1. запрашивать и получать необходимую информацию у своих сотрудников;
	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;
	4. организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими ФОИВ по компетенции;
	5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного МКОУ СОШ №7;
	6. ежедневно представлять руководителю МКОУ СОШ №7 доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в МКОУ СОШ №7 и принимаемых мерах.
5. Заседание Оперативного штаба проводит его председатель или один из его заместителей.
6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется руководителю ФОИВ.

***Приложение №3***

 ***от «25» 03 2020 г.№ 80-О***

**План**

**неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МКОУ СОШ №7**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  п/п  | Мероприятие  | Ответственный исполнитель  |
| **1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях** |
| 1.  | Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (каждые 2 часа) - санузлы и т.п.  | Завхоз Щербань Д.В. |
| 2.  | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и др.) оборудованием для обеззараживания воздуха.  | Завхоз Щербань Д.В.Ответственные за кабинеты |
| 3.  | Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.  | Завхоз Щербань Д.В. |
| **2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников** |
| 4. | Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в школу (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).  | Усачева И.В. |
| 5. | 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.  | Прокопова С.В. |
| 6. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.  | Усачева И.В. |
| 7. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.  | Прокопова С.В.Баева Е.В. |
| 8. | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.  | Баева Е.В. |
| 9. | 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. Перенести проведение конференций, семинаров.  | Прокопова С.В.Баева Е.В.Усачева И.В. |
| 10. | Временно ограничить прием по личным вопросам. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.  | Прокопова С.В. |
| 11.  | Отменить 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.  | Прокопова С.В. |
| **3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями**  |
| 12.  | Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в интернет-сайте и на информационных стендах  | Усачева И.В. |
| 13.  | В помещениях общего пользования проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей.  |  Щербань Д.В. |
| 14.  | При визуальном выявлении в помещении общего пользования лиц с симптомами заболевания, предложить обратиться к врачу.  | Прокопова С.В. |
| 15.  | В общественных зонах разместить памятки по мерам профилактики распространения коронавируса.  | Усачева И.В. |
| **4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации**  |
| 16.  | Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний коронавирусом среди сотрудников учреждения и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.  | Усачева И.В. |
| 17.  | Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией.  | Прокопова С.В. |
| 18.  | Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте школы о мерах, применяемых в связи с эпидемиологической обстановкой.  | Усачева И.В.Митаниев А.И. |
| **5. Иные мероприятия**  |
| 19.  | Организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.  | Щербань Д.В. |
| 20.  | До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам школы самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления).  | Прокопова С.В. |

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по ФОИВ