



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ «ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 47»

368912 г. Махачкала пос. Шамхал ул. Исаева, 1 Тел. 8 903 499 89 47. e-mail: ege200647@yandex.ru, srednaja47@mail.ru
<http://www.mahach47.dagschool.com> ОКПО 49165600, ОГРН 1070560001896 ИНН/КПП 0560034725, 05730100

№ 22

от «28» марта 2020

ПРИКАЗ № 22 -П.
по МБОУ «СОШ № 47» г.Махачкалы от 28 марта 2020 года
«О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной
инфекции (COVID-19) по МБОУ «СОШ № 47».

Во исполнения Приказа №53-П от 27.03.2020 года «О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)» по МКУ «Управления образования» г. Махачкалы приказываю:

1. Создать в МБОУ «СОШ № 47» г.Махачкалы оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).
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.
3. Оперативному штабу МБОУ «СОШ № 47» приступить к исполнению плана незамедлительно.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 47  /Тажутдинов Б.М./



Приложение № 1.
Утверждён
приказом МБОУ «СОШ № 47»
от 28 марта 2020 г № 22-П

Состав оперативного штаба
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции.

- | | |
|--|--|
| Председатель штаба: | - Директор МБОУ «СОШ № 47» Тажутдинов Б.М. |
| Заместитель председателя штаба: | - Зам. директора по УВР Нухбегова Р.А. |
| Члены штаба: | - Зам. директора по ВР Магомедова С.М. |
| | - Зам. директора по ИОП Магомедова У.И. |
| | - Зам. директора по АХЧ Мамаева М.А. |
| | - Главный бухгалтер Исабекова С.И. |
| | - Секретарь по учебной части Багатова Г.З. |

ПОЛОЖЕНИЕ
об оперативном штабе МБОУ «СОШ № 47» г.Махачкалы
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).

1. Оперативный штаб МБОУ «СОШ №47» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в школе.
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Министерства образования РД, Управления образования г.Махачкалы и приказами по МБОУ «СОШ №47»
3. Основными задачами Оперативного штаба являются:
 - 3.1. рассмотрение проблем деятельности подведомственных и структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID19);
 - 3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри системы МБОУ «СОШ №47»
 - 3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти РД и другими органами исполнительной власти по компетенции.
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:
 - 4.1. запрашивать и получать необходимую информацию 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 в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного МБОУ «СОШ №47»
 - 4.6. ежедневно представлять руководителю МБОУ «СОШ№47» доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в ФОИВ и принимаемых мерах.
5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или один из его заместителей.
6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется руководителю МБОУ «СОШ№47».

**ПЛАН
неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной
инфекции (COVID-19) МБОУ «СОШ № 47»**

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
	<p>1.1. Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) - входные группы, санузлы, кабинеты и оборудования для занятия спортом и т.п.</p> <p>1.2. Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (служебные помещения, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха</p> <p>1.3. Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).</p> <p>1.4. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи.</p> <p>1.5. Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования.</p>	Зам. директора по АХЧ Мамаева М.А.
1. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
	<p>2.1. Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников вход с 8-00 утра группами, выход с 17-19 ч. аналогично.</p> <p>2.2. Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).</p> <p>2.3. Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.</p> <p>2.4. Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний</p> <p>2.5. Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.</p> <p>2.6. Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам МБОУ «СОШ № 47» для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.</p> <p>2.7. 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.</p> <p>2.8. Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте</p>	Зам. директора по УВР Нухбегова Р.А.

	2.9. Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение МБОУ «СОШ№47»	
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
	<p>3.1. В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей.</p> <p>3.2. Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.</p> <p>3.3. При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы).</p> <p>3.4. В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.</p> <p>3.5. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.</p> <p>3.6. Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.</p>	<p>Зам.директора по АХЧ Мамаева М.А.</p> <p>Зам.директора по ВР Магомедова С.М.</p>
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
	<p>4.1. Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в МБОУ «СОШ№47»</p> <p>4.2. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в МБОУ «СОШ№47» в связи с эпидемиологической обстановкой.</p>	Зам.директора по ИОП Магомедова У.И.
5. Иные мероприятия		
	<p>5.1. Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха</p> <p>5.2. До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN)</p>	Зам.директора по АХЧ Мамаева М.А.