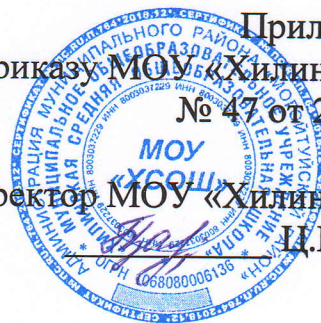


Приложение № 2
к приказу МОУ «Хилинская СОШ»
№ 47 от 26.03.2020 г.
Утверждаю
Директор МОУ «Хилинская СОШ»
Ц.Б.Балданова



ПОЛОЖЕНИЕ

Об оперативном штабе МОУ «ХСОШ»
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID -19).

Общие положения.

1.1. Оперативный штаб МОУ «ХСОШ» (далее – Оперативный штаб) образован в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID -19) и рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID -19) в МОУ «ХСОШ»;

1.2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решением Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Министерства Образования, науки и молодежной политики Забайкальского края и управления образования, и молодежной политики администрации муниципального района «Могойтуйский район», а также настоящим Положением.

2. Задачи Оперативного штаба.

2.1. Рассмотрение задач, связанных с распространения коронавирусной инфекции (COVID -19);

2.2. Разработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID -19) в МОУ «ХСОШ»;

2.3. Сбор, анализ и обработка информации, поступившей от руководителей органов и организаций, осуществляющих федеральный государственный санитарно – эпидемиологический надзор, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и других органов власти по вопросам предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID -19) на территории Могойтуйского района;

2.4. Организация взаимодействия координации совместных действий и взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно – эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и другими органами власти по вопросам предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID -19) на территории Могойтуйского района.

3. Полномочия Оперативного штаба.

3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию у вышестоящих учреждений, а также у своих сотрудников;

3.2. Направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами власти и иными организациями по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;

3.3. Организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими органами исполнительной власти, организациями по компетенции;

3.4. Для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственных (назначенных) дежурных.

3.5. Оперативный штаб осуществляет иные полномочия, соответствующие задачам Оперативного штаба.

4. Порядок деятельности Оперативного штаба.

4.1 Члены Оперативного штаба или их уполномоченные представители осуществляют свою деятельность путем участия в заседаниях Оперативного штаба в соответствии с планом, утвержденным руководителем Оперативного штаба.

4.2. Заседания Оперативного штаба:

4.2.1. Заседания Оперативного штаба проводятся по мере необходимости по решению руководителя Оперативного штаба;

4.2.2. Заседания Оперативного штаба ведет руководитель Оперативного штаба, а в его отсутствие – заместитель;

4.2.3. Повестка заседания Оперативного штаба формируется заместителем руководителя Оперативного штаба на основании решений руководителя Оперативного штаба и предложений членов Оперативного штаба;

4.2.4. Повестка заседания Оперативного штаба утверждается руководителем Оперативного штаба и направляется заместителям руководителя Оперативного штаба и членам Оперативного штаба до начала заседания;

4.2.5. Заседание Оперативного штаба является правомочным, если на нем присутствует более половины членов Оперативного штаба;

4.2.6. Оперативный штаб принимает решения по рассмотрению вопросам путем открытого очного голосования простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов голос лица, проводящего заседание Оперативного штаба, является решающим;

4.2.7. Итоги заседания Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается руководителем Оперативного штаба.

4.3. Руководитель Оперативного штаба:

4.3.1. Принимает решение о проведении заседаний Оперативного штаба, назначает день, время и место проведения заседания Оперативного штаба;

4.3.2. Возглавляет и координирует работу Оперативного штаба;

4.3.3. Ведет заседание Оперативного штаба в соответствии с повесткой заседания Оперативного штаба и подписывает протоколы заседания Оперативного штаба;

4.3.4. Принимает решения о приглашении на заседание Оперативного штаба экспертов, специалистов и консультантов;

4.3.5. Осуществляет иные функции по руководству Оперативным штабом.

4.4. Члены Оперативного штаба:

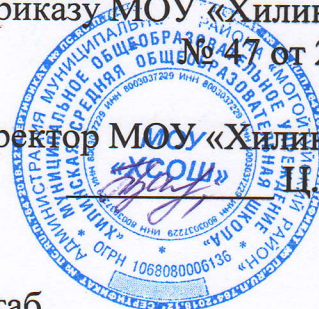
4.4.1. Вносят предложения для включения вопросов в повестку заседания Оперативного штаба.

4.4.2. Участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседаниях Оперативного штаба и голосовании;

4.4.3. Высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся вопросов, изложенных в повестке заседания Оперативного штаба, в письменном или устном виде;

4.4.4. Вправе высказывать особое мнение по вопросам, изложенным в повестке заседания Оперативного штаба, с его внесением в протокол заседания Оперативного Штаба.

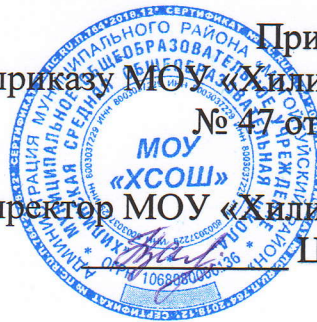
Приложение № 1
к приказу МОУ «Хилинская СОШ»
№ 47 от 26.03.2020 г.
Утверждаю
Директор МОУ «Хилинская СОШ»
Ц.Б.Балданова



Оперативный штаб
МОУ «Хилинская средняя общеобразовательная школа»

№	ФИО	Должность
1	Балданова Цырендулма Батоцыреновна	Начальник управления, руководитель Оперативного штаба
2	Балданова Лариса Владимировна	Заместитель начальника
3	Балданова Дарима Викторовна	Главный специалист
4	Санжаева Туяна Мункожаргаловна	Главный специалист, секретарь Оперативного штаба
5	Будаева Жалма Боровна	Главный специалист
6	Ерохина Любовь Яковлевна	Главный специалист

Приложение № 3
к приказу МОУ «Хилинская СОШ»
№ 47 от 26.03.2020 г.
Утверждаю
Директор МОУ «Хилинская СОШ»
Ц.Б.Балданова



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

№ п/п	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 (стол и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) - входные группы, лифты, комнаты приема пищи, санузлы и т.п.	Ерохина Л.Я., зав. хозяйством
1.2	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, где могут находиться сотрудники (холлы, служебные залы и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	Ерохина Л.Я., зав. хозяйством
1.3	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Балданова Л.В., заместитель директора по УВР
1.4	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Ерохина Л.Я., зав. хозяйством
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например, вход 8 - 10ч. утра группами или по отдельности, выход 17- 19ч. аналогично)	Балданова Ц.Б., директор
2.2.	Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше отстранять от работы и отправлять домой для вызова врача)	Балданова Д.В., заместитель директора по ВР
2.3.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать директора о результатах, в дальнейшем ежедневном режиме	Балданова Д.В., заместитель директора по ВР

	по возможности информировать о своем состоянии и местонахождении	
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Балданова Ц.Б., директор
2.5.	Оказать содействие сотрудниками в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Балданова Ц.Б., директор
	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Балданова Ц.Б., директор
2.6.	Временно ограничить прием граждан. Пришедших на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Балданова Л.В., заместитель директора по УВР
2.7.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с вызовом за пределы территории РФ. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования	Балданова Ц.Б., директор
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 в СМИ, Интернет сайте и информационно – просветительных стендах/ стойках	Балданова Л.В., заместитель директора по УВР
3.2.	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 пищевых принадлежностей	Ерохина Л.Я., зав. хозяйством
3.3.	Разместить на выходе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов	Балданова Л.В., заместитель директора по УВР
3.4.	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)	Балданова Д.В., заместитель директора по ВР
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Балданова Л.В., заместитель директора по УВР

3.6.	Обеспечить время нахождения посетителей в помещениях для приема не более 15 минут	Ерохина Л.Я., зав. хозяйством
3.7.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшения самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой мед.помощи	Балданова Д.В., заместитель директора по ВР
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении с эпидемиологической обстановкой	Балданова Л.В., заместитель директора по УВР
4.2.	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля учреждения, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Балданова Ц.Б., директор
5. Иные мероприятия.		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспансеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Ерохина Л.Я., зав. хозяйством
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 LN)	Ерохина Л.Я., зав. хозяйством