

Приказ

от 27 августа 2020 г.

№ 05-05-12

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

С целью предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

ПРИКАЗЫВАЮ:

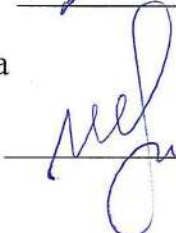
1. Создать Оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее Оперативный штаб) в МБОУ Тюльковской СОШ.
2. Утвердить состав Оперативного штаба:
Руководитель: Качаева И.Н. – директор школы;
Члены Оперативного штаба:
Устюгова Т.В. – заместитель директора по УВР,
Аршинникова С.С. - заместитель директора по АХР.
3. Утвердить Положение об Оперативном штабе согласно приложению №1
4. Утвердить План неотложных мероприятий по предупреждению коронавирусной инфекции (COVID-19) согласно приложению №2.
5. Утвердить План профилактических мероприятий по предупреждению коронавирусной инфекции (COVID-19) согласно приложению №3.

С приказом ознакомлены

 С.С. Аршинникова

Директор школы

 Т.В. Устюгова

 И.Н. Качаева

ПОЛОЖЕНИЕ
об Оперативном штабе МБОУ Тюльковской СОШ
по предупреждению коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб МБОУ Тюльковской СОШ (далее Школа) по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с по предупреждением распространения коронавирусной инфекции (СОУЮ-19)» в Школе.
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Министерства Образования Красноярского края, приказами управления образования Администрации Балахтинского района.
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 коронавирусной инфекции (COVID-19)» внутри школы.
 - 3.3. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно - эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:
 - 4.1. Направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба.
 - 4.2. Привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности.
 - 4.3. Организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.
5. Заседания Оперативного штаба проводит его руководитель.
6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается руководителем.

ПЛАН
неотложных мероприятий по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19) в МБОУ Тюльковской СОШ

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия		
1.1	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, пищеблок.	Зам. директора по АХР Аршинникова С.С.
1.2	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание всех помещений школы, использование оборудования по обеззараживанию воздуха.	
1.3	Во избежании скопления большого количества людей составить график посещения столовой обучающимися и сотрудниками. Кратно увеличить влажную уборку пищеблока с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.	Зам. директора по АХР Аршинникова С.С., директор школы Качаева И.Н.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников, обучающихся.		
2.1	Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой до вызова врача)	директор школы Качаева И.Н.
2.2	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать и.о.директора школы о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождения.	директор школы Качаева И.Н.
2.3	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Зам. директора по АХР Аршинникова С.С.
2.4	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых и массовых мероприятий, работу различных групп и комиссий перевести в дистанционном режиме (аудио-, видео-формат).	директор школы Качаева И.Н.
2.5	Запретить проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий в школе до особого распоряжения.	директор школы Качаева И.Н.
2.6	Рассмотреть вопрос о возможности перевода обучающихся на дистанционное обучение. Изучить методические рекомендации Министерства просвещения Российской Федерации по реализации образовательных программ начального образования, основного общего образования, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.	Зам. директора по УВР Устюгова Т.В.
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями.		

3.1	Обеспечить информирование об режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации на сайте школы и на информационно- просветительном стенде.	Зам. директора по УВР Устюгова Т.В.
3.2	На стенде при входе разместить памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Соц. педагог Петраченко Г.С.
4. Мероприятия касающиеся взаимодействия со СМИ.		
4.1	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с 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.	Зам. директора по АХР Аршинникова С.С.
4.2	Обеспечить размещение информационного баннера и новостей на сайте школы о мерах, принимаемых в связи с эпидемиологической обстановкой.	Зам. директора по УВР Устюгова Т.В.
5.Иные мероприятия.		
5.1	Оперативно, по мере необходимости и возможности, проводить закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Зам. директора по АХР Аршинникова С.С.

План действует до особого распоряжения.

ПЛАН
профилактических мероприятий в условиях сохранения риска
распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)
в МБОУ Тюльковской СОШ

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечания
1. Организационные мероприятия				
1	Обеспечить запас: СИЗ - маски и перчатки; Дезинфицирующие средства; Кожных септиков	До 01.09.2020г	Зам. директора по АХР Аршинникова С.С.	При наличии бюджетных средств
2 Подготовить здание и помещения к работе				
2.1	Установить на входе в здание, в пищеблок и в санузлах дозаторы с антисептиками для обработки рук. Вывесить рядом с дозаторами наклейку с инструкцией по использованию	До 15.08.2020	Зам. директора по АХР Аршинникова С.С.	При наличии бюджетных средств
2.2	Провести генеральную уборку с применением дезинфицирующих средств, разведённых в концентрациях по вирусному режиму	31.08.2020		
2.3	Разместить на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	31.08.2020	Зам. директора по АХР Аршинникова С.С	
3. Санитарно-противоэпидемические мероприятия				
3.1	Проводить усиленный фильтр учеников и работников: - Термометрия с помощью бесконтактных термометров; - Опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний	Ежедневно утром	Классные руководители, дежурный учитель.	
3.2	Проводить немедленную изоляцию больных учеников, работников направлять в медучреждение	По необходимости	кл. руководители, дежурный учитель.	

3.3	Обработка рук кожными антисептиками при входе в здание школы и пищеблок, в санузлах	ежедневно	Ученики и работники школы	
3.4	Проводить уборку учебных кабинетов и помещений для работников с применением эффективных при вирусных инфекциях дезинфицирующих средств	ежедневно	Зам. директора по АХР Аршинникова С.С , технический персонал	
3.5	Проветривать учебные кабинеты {в отсутствие учеников) и помещения для работников	Ежедневно каждые 2 часа	Технический персонал, учителя	
3.6	Следить за порядком обработки посуды	Ежедневно	Зам. директора по АХР Аршинникова С.С	
4. Мероприятия по безопасности учеников в ходе учебно-воспитательной деятельности				
4.1	рассадить детей зигзагообразно, чтобы обеспечить дистанцию между ними не менее 1,5 м; составить расписание занятий для каждой учебной группы	При наличии возможности	Учителя Зам. директора по УВР Устюгова Т.В.	
4.2	Проводить уроки физкультуры на улице	Постоянно (при хорошей погоде)	Учителя физкультуры	
4.3	Отменить массовые мероприятия	До соответствующего распоряжения	Зам. директора по ВР Осколкова М.В.	
4.4	Проведения классных часов, посвященных предосторожности в период профилактики коронавируса	еженедельно	кл.руководители 1-11 кл.	