



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «АЛАКСКИЙ ЛИЦЕЙ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БОТЛИХСКИЙ РАЙОН»
ИНН 0506066020 ОГРН 1120506000801

368974, РД, Ботлихский район, с.Алак

email: alakschool@mail.ru

«__» _____ 20 г.

№ _____

Приказ № 5

от 10 августа 2020 г.

по Алакскому лицейю
«О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной COVID-19»

На основании Постановления 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 «Алакский лицей»
 - 1.1. Утвердить состав Оперативного штаба:
Руководитель: Гаджиев М.А. – директор лицейя;
Члены Оперативного штаба:
Магомаев З.А. – заместитель директора по ВР;
Абубакарова Р.А. – завхоз;
Латипов Ш.Л. – педагог-организатор ОБЖ.
2. Утвердить Положение об Оперативном штабе согласно приложению 1. План действует до особого распоряжения
3. Утвердить План неотложных мероприятий по предупреждению коронавирусной инфекции (COVID-19)» согласно приложению 2.
4. Структурному подразделению МКОУ «Алакский лицей» приступить к исполнению Плана немедленно.
6. Руководителю административного подразделения обеспечить работу Оперативного штаба;
 - выделить необходимое служебное помещение
 - организовать работу «горячей» телефонной линии, электронной почты для оперативной связи (при необходимости);
 - докладывать в Оперативный штаб Управления образования МР «Ботлихский район» об обстановке.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора лицейя Б.Т. Тагирова /Тагирова Б.Т./

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Оперативном штабе МКОУ «Алакский лицей»
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)».**

1. Оперативный штаб МКОУ «Алакский лицей» (далее лицей) по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Лицее.

2. 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»

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. Рассмотрение проблем деятельности Лицея, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19)».

3.2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение коронавирусной инфекции (COVID-19)» внутри лицея.

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. Запрашивать и получать необходимую информацию у структурного подразделения МКОУ «Алакский лицей»

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 органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

4.5. Для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного Лицея.

4.6. Представлять руководителю Управления образования МР «Ботлихский район» доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в Лицее и принимаемых мерах.

5. Заседания Оперативного штаба проводит его руководитель или один из его заместителей.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается руководителем.

ПЛАН

**неотложных мероприятий по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19) в МКОУ «Алакский лицей»**

№	Мероприятия	Ответственный
---	-------------	---------------

п/п		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.	Абубакарова Р.А.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание всех помещений школы, использование оборудования по обеззараживанию воздуха	Абубакарова Р.А
1.3.	Обеспечить свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Тагирова Б.Т.
1.4.	Во избежании скопления большого количества людей составить график посещения пищеблока . Кратно увеличить влажную уборку пищеблока с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.	Абубакарова Р.А.
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)	
2.2.	Обеспечить анкетирование для ежедневного контроля состояния здоровья обучающихся 1-11 классов	Классные руководители Магомаев З.А.
2.3.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать директора лицея о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождения	Тагирова Б.Т.
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Магомаев З.А.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	
2.6.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых и массовых мероприятий, работу различных групп и комиссий	Тагирова Б.Т.
2.7.	Запретить проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий в лицее до особого распоряжения.	Магомаев З.А.
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	

2.9.	Отменить отпуска с выездом за пределы территории Российской 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 получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации на сайте лица и на информационно- просветительном стенде.	Магомаев М.А.
3.2.	На стенде при входе разместить памятки по мерам профилактики распространения вируса.	
3.3.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях школы не более 30 минут.	Магомаев З.А.
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 лица и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в школе	Магомаев З.А.
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.	Абубакарова Р.А.
5.2.	Рекомендовать сотрудникам и родителям обучающихся самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки)	дирекция

План действует до особого распоряжения.