

#  **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

# **РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

# **МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

#  **«Джангамахинский детский сад «Непоседа»**

**ЛЕВАШИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

 **368320 с. Джангамахи**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |
| № 8 | 24.03.2020г |

 ПРИКАЗ

 (распоряжение)

 О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной

 инфекции COVID -19

Во исполнение распоряжения Администрации МР «Левашинский район» от 23.03.2020г № 70 «О неотложных мерах по предупреждению распространения корона вирусной инфекции COVID -19» и в целях принятия необходимых организационно - распорядительных мер.

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МКДОУ Джангамахинский детский сад «Непоседа» оперативный штаб по предупреждению распространения корона вирусной инфекции COVID – 19(далее – Оперативный штаб)
2. Утвердить:

2.1.Состав Оперативного штаба согласно приложению №1;

2.2.Положение об Оперативном штабе согласно приложению №3(далее план)

2.3.План неотложных мероприятий по предупреждению распространения корона вирусной инфекции COVID-19,согласно приложению №3 (далее-план).

3. Создать оперативный штаб по предупреждению распространения корона вирусной инфекции COVID-19 (далее – Оперативный штаб подразделения)

4.Утвердить персональный состав Оперативного штаба подразделения в следующем составе:

1. Алиева З.И.-руководитель Оперативного штаба - заведующая

2.Асхабова Р.А.- воспитатель

3.Муталимова Р.М.- воспитатель

4.Асхабова З.И.- воспитатель

5.Амирбагагндова Р.А.- пом. воспитателя

6.Асхабова П.А.- пом. воспитателя

7.Абдурахманова З.А - пом. воспитателя

5. Принять меры по обеспечению работы Оперативного штаба подразделения, в том числе с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы «горячей» телефонной линии и созданием адреса электронной почты для оперативной связи и взаимодействия (при необходимости);

5.1.Ежедневно докладывать в Оперативный штаб об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба подразделения по установленной форме.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

 Заведующая МКДОУ Алиева З.И.

 Утверждаю:

 Заведующая МКДОУ

 Джангаахинский дет.сад»Непоседа»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алиева З.И.

 Приказ № 8 от 24.03. 2020г

 Положение

об Оперативном штабе при МКДОУ Джангамахинский детский сад «Непоседа» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (GOVIN – 19)

1. Оперативный штаб по предупреждению распространения корановирусной инфекции (Далее – Оперативный штаб\_) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения корановирусной инфекции (GOVIN – 19) в МКДОУ Джангамахинский дет/ сад. «Непоседа» оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решением оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства РФ и приказами ФОИВ.
2. Основными задачами оперативного штаба является:
	1. Рассмотрение проблем деятельности подведомственных и структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции
	2. Выработка предложений по проведению мероприятий направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции внутри системы ФОИВ
	3. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъектов РФ ми другими ФОИВ по компетенции.

4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом оперативный штаб вправе:

* 1. запрашивать и получать необходимую информацию подведомственных подразделений (филиалов, организаций), а также 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 компетенциям;
	5. . для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного дежурного ФОИВ (организации, предприятия);
	6. ежедневно представлять руководителю ФОИВ (организации, предприятия) доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в ФВОИ и принимаемых мерах;
1. Заседания Оперативного штаба проводит ею председатель или один из его заместителей.
2. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается на заседании, и направляется руководителю ФВОИ

 Утверждаю:

 Заведующая МКДОУ

 Джангамахинский д/с «Непоседа»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алиева З.И.

 Приказ № 8 от 24.03.2020г.

**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 (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) – входные группы, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п. |  Асхабова П.А |
| 1.2. | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха |  Абдурахманова Э.А |
| 1.3. | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми). |  Алиева З.И. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **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 с 8 - 10 час утра группами или по отделам, выход 17-19 час аналогично). |  Асхабова Р.А. |
| 2.2. | 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 для вызова врача). |  Асхабова З.И. |
| 2.3. | 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. | Асхабова З.И. |
| 2.4. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний | Муталимова Р.М. |
| 2.5. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции | Амирбагандова Р.А |
| 2.6. | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФОИВ или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции. | Муталимова Р.М. |
| 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. | Алиева З.И. |
| 2.8. | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте | Алиева З.И.  |
|  |  |  |
| 2.10. | Отметить 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. | Алиева З.И. |
| 2.11. | Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах. | Алиева З.И. |
|  |  |  |
| **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 на информационно-просветительских стендах/стойках | Алиева З.И. |
| 3.2. | Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов. | Алиева З.И. |
| 3.3. | В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса. | Алиева З.И. |
| 3.4. | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут. | Алиева З.И. |
| **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 ФОИВ (предприятия, филиалов, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции. | Алиева З.И. |
|  |  |  |
| 4.3. | Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в ФОИВ (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой. | Алиева З.И. |
| **5. Иные мероприятия** |
| 5.1. | Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха | Алиева З.И. |
| 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) | Всем сотрудникам |
| План действует до особого распоряжения, вводится приказом по ФОИВ (организации, предприятию) |