



Приложение № 1.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Суордахская СОШ»

МО «Верховянский район» РС

Маша Колотанкина
Приказ № 53 от 10.10.2020.

Положение об оперативном штабе по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (Covid-19)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 323-ФЗ от 21.11.2011г "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" в редакции от 24 апреля 2020 года, СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"; рекомендациями Роспотребнадзора по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (письмо № 02/8900-2020-24 от 08.05.2020г.), Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное положение определяет назначение, основные цели и задачи, полномочия, содержание и порядок действий оперативного штаба детского сада по реализации мер по предупреждению возникновения и распространения коронавирусной инфекции в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Оперативный штаб по борьбе с распространением новой коронавирусной инфекции (далее – оперативный штаб) является коллективным совещательным и консультативным органом.

1.4. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется настоящим положением, Конституцией Российской Федерации, санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, региональных органов самоуправления.

2. Цели оперативного штаба

2.1. Предупреждение распространения новой коронавирусной болезни COVID-19 в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Контроль над ситуацией по предупреждению заболевания новой коронавирусной инфекцией среди педагогического и обслуживающего персонала, воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3. Задачи оперативного штаба

Основными задачами оперативного штаба являются:

3.1. Сбор, анализ и обработка информации, поступившей от руководителей органов государственной власти и организаций, осуществляющих деятельность в сфере

здравоохранения, о работе по профилактике и контролю за распространением коронавирусной инфекции.

3.2. Рассмотрение вопросов о состоянии заболеваемости коронавирусной инфекцией в дошкольном образовательном учреждении.

3.3. Выработка предложений по проведению и совершенствованию мероприятий, направленных на предотвращение заболеваемости коронавирусной инфекцией COVID-19 в детском саду.

3.4. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

4. Основные направления деятельности

4.1. Внесение предложений заведующему ДОУ по вопросам принятия мер по профилактике и контролю за распространением новой коронавирусной инфекции в дошкольном образовательном учреждении.

4.2. Усиление санитарно-гигиенического контроля.

4.3. Информирование участников образовательных отношений о мерах профилактики новой коронавирусной инфекции.

4.4. Обеспечение оперативного реагирования на возникающие угрозы эпидемиологическому благополучию дошкольному образовательному учреждению.

4.5. Создание условий для организации горячего питания и питьевого режима детей с соблюдением рекомендаций Роспотребнадзора.

4.6. Ограничение доступа сторонних лиц на территорию и в здание детского сада.

4.7. Осуществление иных полномочий, соответствующих целям и задачам оперативного штаба.

5. Полномочия оперативного штаба

5.1. Запрашивать и получать необходимую информацию у сотрудников, а также у родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Принимать в пределах своей компетенции решения рекомендательного характера.

5.3. Направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач оперативного штаба.

5.4. Привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности.

5.5. Организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

5.6. Для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного дошкольного образовательного учреждения.

5.7. Ежедневно предоставлять заведующему ДОУ информацию о количестве заболевших в общеобразовательной организации и принимаемых мерах.

6. Содержание деятельности

6.1. Анализ состояния и планирование работы дошкольного образовательного учреждения по профилактике коронавируса и предотвращению распространения коронавирусной инфекции.

6.2. Организация режима дня для воспитанников, нагрузки и питания, физкультурно-оздоровительной работы.

6.3. Усиление педагогической работы по гигиеническому воспитанию детей и их родителей (законных представителей).

6.4. Обеспечение контроля за соблюдением правил личной гигиены воспитанниками и сотрудниками детского сада.

7.3.4. Принимает решения о приглашении на заседание оперативного штаба экспертов, специалистов и консультантов.

7.3.5. Осуществляет иные функции по руководству оперативным штабом.

7.4. Члены оперативного штаба:

7.4.1. Вносят предложения для включения вопросов в повестку заседания оперативного штаба.

7.4.2. Участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседаниях оперативного штаба и голосовании.

7.4.3. Высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся вопросов, изложенных в повестке заседания оперативного штаба, в письменном или устном виде.

7.4.4. Вправе высказывать особое мнение по вопросам, изложенным в повестке заседания оперативного штаба, с его внесением в протокол заседания оперативного штаба.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4. После утверждения Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

- 6.5. Ежедневный мониторинг состояния здоровья работников и воспитанников ДОУ, проведение «утренних фильтров» с обязательной термометрией.
- 6.6. Контроль за соблюдением масочного режима в дошкольном образовательном учреждении.
- 6.7. Подготовка информации о новой коронавирусной инфекции COVID-19 (пути ее передачи, профилактических мероприятий и необходимости их соблюдения) и ее размещение на официальном сайте ДОУ, стендах и плакатах.
- 6.8. Подготовка, размещение и распространение информации о профилактике коронавирусной инфекции в виде памяток среди сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) детей.
- 6.9. Проведение дополнительных инструктажей для обслуживающего персонала, работников пищеблока (кухни) по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований, алгоритмам осуществления дезинфекционных мероприятий на период распространения коронавирусной инфекции.
- 6.10. Взаимодействие с представителями Роспотребнадзора и органов местного самоуправления, обеспечивающих координацию действий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции Covid-19.
- 6.11. Обеспечение условий для незамедлительной изоляции воспитанников с признаками респираторных заболеваний до прихода родителей (законных представителей).
- 6.12. Решения оперативного штаба по борьбе с распространением коронавируса оформляются протоколом, который подписывается руководителем оперативного штаба или его заместителем и направляется заведующему дошкольной образовательной организацией.

7. Порядок деятельности оперативного штаба

- 7.1. Члены оперативного штаба осуществляют свою деятельность путем участия в заседаниях оперативного штаба в соответствии с планом, утвержденным руководителем оперативного штаба.
- 7.2. Заседания оперативного штаба.
- 7.2.1. Заседания оперативного штаба проводятся по мере необходимости по решению руководителя оперативного штаба.
- 7.2.2. Заседания оперативного штаба ведет руководитель оперативного штаба, а в его отсутствие – заместитель руководителя оперативного штаба.
- 7.2.3. Повестка заседания оперативного штаба формируется заместителем руководителя оперативного штаба на основании решений руководителя штаба и предложений членов оперативного штаба.
- 7.2.4. Повестка заседания оперативного штаба утверждается руководителем штаба и направляется заместителям руководителя и членам оперативного штаба до начала заседания.
- 7.2.5. Заседания оперативного штаба является правомочным, если на нем присутствует более половины членов оперативного штаба.
- 7.2.6. Оперативный штаб принимает решения по рассмотрению вопросов путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов голос лица, проводящего заседание оперативного штаба, является решающим.
- 7.2.7. Итоги заседания оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывает руководитель штаба.
- 7.3. Руководитель оперативного штаба:
- 7.3.1. Принимает решение о проведении заседаний оперативного штаба, назначает день, время и место проведения заседания.
- 7.3.2. Возглавляет и координирует работу оперативного штаба.
- 7.3.3. Ведет заседание оперативного штаба в соответствии с повесткой заседания и подписывает протоколы заседания штаба.

**Персональный состав оперативного штаба
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции**

№	Должность, ФИО	Должность в оперативном штабе
1	Константинова Ньургуйаана Михайловна	Председатель оперативного штаба
2	Стручкова Яна Васильевна	Заместитель председателя оперативного штаба
3	Стручков Дмитрий Егорович	Ответственный за размещение информации на сайте
4	Васильева Розалия Дмитриевна	Ответственный за проведение разъяснительной работы
7	Захарова Римма Алексеевна	Ответственный за размещение информации на стендах
8	Юмшанова Сардана Владимировна	Ответственный за проведение инструктажей
9	Попова Любовь Гаврильевна	Медработник