

КОМИТЕТ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПО ДОШКОЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №27 «Улыбка», село Комсомольское городского округа «город Аргун»  
(ГБДОУ №27 «Улыбка»)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ПРАВИТЕЛЬСТВОН ШКОЛЕ ДАХАЗА  
ДОЛЧУ БЕРИЙН ДЕШАРАН КОМИТЕТ

Пачхьалкхан бюджетни школазхойн дешаран хьукмат №27 берийн беш «Улыбка»,  
Аргун гIалин декъан юрт Комсомольское  
(ПБШДХЬ №27 «Улыбка»)

П Р И К А З

01.09.2020г.

с.Комсомольское

№ 62 -од

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

В целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и принятия необходимых организационно-распорядительных мер, в рамках исполнения требований СанПиН 2.4.1.3049-13, санитарно-эпидемиологических правил СПЗ.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать в ГБДОУ №27 «Улыбка» оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в составе:

Председатель штаба: заведующий – М.Ш.Даудова

Члены штаба: зам.зав. по АХЧ – А.В.Тахаев;  
зам.зав. по УВР – Д.Ш.Даудова;  
медсестра – М.В.Умаева

2. Утвердить:

2.1. Положение об оперативном штабе по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) согласно приложению № 1.

2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) согласно приложению № 2.

3. Проводить заседания оперативного штаба еженедельно.

4. Разместить информацию о создании оперативного штаба на официальном сайте. Срок - до 10.09.2020г.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



М.Ш.Даудова

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом  
ГБДОУ №27 «Улыбка»  
от « 01 » 09 20 20 г. № 62 -од

**Положение  
об оперативном штабе по предупреждению распространения  
новой коронавирусной инфекции (Covid-19)  
в ГБДОУ №27 «Улыбка»**

## **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", рекомендациями Роспотребнадзора по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Данное положение определяет назначение, основные цели и задачи, полномочия, содержание и порядок действий оперативного штаба ДООУ по реализации мер по предупреждению возникновения и распространения коронавирусной инфекции в образовательной организации.

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 ДООУ.

2.2. Контроль над ситуацией по предупреждению заболевания новой коронавирусной инфекцией среди педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, обучающихся образовательной организации.

## **3. Задачи**

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 общеобразовательной организации.

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

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 ДООУ по вопросам принятия мер по профилактике и контролю за распространением новой коронавирусной инфекции в ДООУ.

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 ДООУ.

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

4.6. Ограничение доступа сторонних лиц на территорию и в здание ДООУ.

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 в ДОУ.
- 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 ДОУ.
- 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 ДОУ по профилактике коронавируса и предотвращению распространения коронавирусной инфекции.
- 6.2. Организация режима дня для обучающихся, нагрузки и питания, физкультурно-оздоровительной работы.
- 6.3. Усиление педагогической работы по гигиеническому воспитанию обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 6.4. Обеспечение контроля за соблюдением правил личной гигиены воспитанниками и сотрудниками ДОУ.
- 6.5. Ежедневный мониторинг состояния здоровья работников и воспитанников ДОУ, проведение «утренних фильтров» с обязательной термометрией.
- 6.6. Контроль за соблюдением масочного режима в ДОУ.
- 6.7. Подготовка информации о новой коронавирусной инфекции COVID-19 (путей 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 и родителей (законных представителей) детей.
- 6.9. Проведение дополнительных инструктажей для обслуживающего персонала, работников пищеблока 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) или приезда бригады скорой помощи.
- 6.12. Решения оперативного штаба по борьбе с распространением коронавируса оформляются протоколом, который подписывается руководителем оперативного штаба или его заместителем и направляется заведующему ДОУ.

## **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.

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 ДОУ, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

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

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №27 «УЛЫБКА» С.КОМСОМОЛЬСКОЕ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД АРГУН»

УТВЕРЖДЕН  
приказом ГБДОУ  
«Детский сад №27» Улыбка»  
от «01» 09 2020 г. № 62-09

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

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	<b>Мероприятия по нормативно правовой информации сотрудников</b>		
1.1	Издать приказ и утвердить план мероприятий по предотвращению распространения коронавирусной инфекции в ГБДОУ «Детский сад №27 «Улыбка».	01.09.2020г	Заведующий
1.2	Инструктаж с сотрудниками по выполнению правил и требований СанПиН 2.4.1.3049-13, санитарно - эпидемиологические правила СПЗ.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).	02.09.2020г	Медсестра
	<b>2. Мероприятия, проводимые в помещениях учреждения.</b>		
2.1	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, шкафов, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) – раздевалки, групповые комнаты,	ежедневно	Медсестра

	спальни, санузлы, музыкальный зал, физкультурный зал и т.п..		
2.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих и групповых помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, пищеблок и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	ежедневно	Медсестра
2.3.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема средств гигиены и дезинфекции.		Зам. зав по УВР
	<b>3. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</b>		
3.1.	Исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников.		Заведующий
3.2.	Обеспечить измерение температуры сотрудников и воспитанников (при температуре 37,1 и выше работник или воспитанник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).		Медсестра
3.3.	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.		Медсестра
3.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.		Заведующий Медсестра
3.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.		Заведующий Зам.зав по УВР
3.6.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, иных деловых массовых мероприятий.		Заведующий Зам.зав по УВР
	<b>4. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>		
4.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения		Заведующий Зам.зав по УВР

	информации на сайте и на информационно-просветительских стендах.		
4.2.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции для последующей регистрации указанных документов.		Зам.зав по АХЧ
4.3.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.		Медсестра Зам.зав по УВР
4.4.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.		
4.5.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.		Заведующий Зам.зав по УВР
	<b>5. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ</b>		
5.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.		Заведующий
	<b>6. Иные мероприятия</b>		
6.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха		Зам.зав по АХЧ
6.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.		Заведующий