





штабов и комиссии, созданных на уровне Правительства РФ, Правительства Свердловской области, Министерства культуры Свердловской области.

## **2. Цель оперативного штаба.**

2.1. Предупреждение распространения новой коронавирусной болезни COVID 19 в школе.

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

## **3. Задачи**

Основными задачами оперативного штаба являются:

3.1. Сбор, анализ и обработка информации, поступившей от руководителей органов государственной власти, Учредителя 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 инфекции в школе.

3.3. Выработка предложений по проведению и совершенствованию мероприятий, направленных на предотвращение заболеваемости коронавирусной инфекции COVID 19 в школе.

3.4. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта РФ в помощь директору школы.

## **4. Основные направления**

4.1. Внесение предложений директору школы по вопросам принятия мер по профилактике и контролю за распространением новой коронавирусной инфекции в школе.

4.2. Усиление санитарно – гигиенического контроля в помощь директору.

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



4.4. Обеспечение оперативного реагирования на возникающие угрозы эпидемиологическому благополучию школы.

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

4.6. Контроль за ограничением доступа сторонних лиц на территорию и в здание школы.

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) обучающихся в школе.

5.2. Принимать в пределах своих компетенций решения рекомендательного характера.

5.3. Привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности.

5.4. Ежедневно предоставлять директору школы информацию о количестве заболевших в школе и принимаемых мерах.

5.5. Составлять ежедневный график дежурства преподавателей с заполнением по термометрии обучающихся.

## **6. Содержание и порядок деятельности.**

6.1. Анализ состояния и планирование работы по профилактике новой коронавирусной инфекции в школе.

6.2. Помощь в организации режима учебного процесса заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

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

6.4. Обеспечение контроля за соблюдением правил личной гигиены учащимися и сотрудниками школы.

6.5. Контроль за соблюдением масочного режима в школе.

6.6. Помощь в подготовке информации заместителю директора по административно – хозяйственной части о новой коронавирусной инфекции



COVID 19 (путей ее передачи, профилактических мерах и необходимости их соблюдения) и ее размещение на официальном сайте школы, стендах и плакатах.

6.7. Подготовка, размещение и распространение информации о профилактике короновирусной инфекции в виде памяток среди сотрудников, учащихся и родителей (законных представителей) детей.

6.8. Обеспечение условий для незамедлительной изоляции обучающихся с признаками заболевания до прихода родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой помощи.

6.9. Решения оперативного штаба по борьбе с распространением короновирусной инфекции оформляются протоколом, который подписывается руководителем оперативного штаба или заместителем и направляется директору школы.

6.10. Члены оперативного штаба осуществляют свою деятельность путем участия в заседаниях оперативного штаба в соответствии с планом мероприятий по профилактике короновирусной инфекции и выявлению ее.

6.11. Заседание проводится по мере необходимости и по решению руководителя оперативного штаба (если отсутствует председатель, то его замещает заместитель председателя).

6.12. Повестка заседания утверждается руководителем оперативного штаба.

6.13. Заседание оперативного штаба является правомочным, если на нем присутствует более половины членов оперативного штаба.

6.14. Рассмотрение вопросов и принятие решение производится путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих.

6.15. Итоги заседания оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывает руководитель штаба.

## 6.2. Члены оперативного штаба:

6.2.1. Вносят предложения для включения вопросов в повестку дня.

6.2.2. Участвуют в обсуждении вопросов на заседаниях оперативного штаба.

6.2.3. Высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся вопросов, изложенных в повестке заседания оперативного штаба.



### **Заключительное положение.**

7.1. Настоящее положение об оперативном штабе по борьбе с распространением новой короновирусной инфекции является локальным актом школы, утверждается приказом директора.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ в новой редакции.

7.3. Положение об оперативном штабе по предупреждению распространением новой короновирусной инфекции принимается на неопределенный срок.