



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВИЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

368006, г. Хасавюрт, ул. Мусаева, 33

тел/факс: (87231)5-19-22 E-mail: xas-ruo@mail.ru

«19». 03. 2020 г.

№ 327

ПРИКАЗ

О создании штаба по противодействию распространения коронавирусной инфекции в учреждениях образования МО «Хасавюртовский район»

В соответствии с Указом Главы Республики Дагестан № 17 от 18 марта 2020 г. «О введении режима повышенной готовности», в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в образовательных организациях МО «Хасавюртовский район» и на основании приказа Министерства образования и науки Республики Дагестан № 753-05/20 от 18.03.2020 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Штаб по противодействию распространения коронавирусной инфекции в учреждениях образования МО «Хасавюртовский район» (далее – Штаб).
2. Утвердить Положение о Штабе (приложение № 1).
3. Утвердить состав Штаба (приложение № 2).
4. Утвердить План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (приложение 3).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

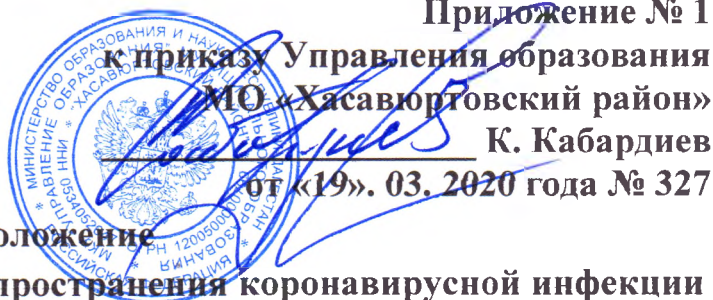
Начальник



К. Кабардиев

Утверждаю:

Приложение № 1



по приказу Управления образования

МО «Хасавюртовский район»

К. Кабардиев

от «19». 03. 2020 года № 327

Положение

о Штабе по противодействию распространения коронавирусной инфекции в образовательных учреждениях МО «Хасавюртовский район»

1. Общие положения.

1.1. Оперативный штаб по реализации мер профилактики и контроля за распространением коронавирусной инфекции в образовательных учреждениях МО «Хасавюртовский район» (далее - Штаб) является коллегиальным совещательным и консультативным органом в Управлении образования МО «Хасавюртовский район».

1.2. Штаб в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи Штаба.

2.1. Штаб образован в целях координации деятельности в образовательных учреждениях МО «Хасавюртовский район» по вопросам профилактики и контроля за распространением коронавирусной инфекции в Республике Дагестан.

2.2. Задачами Штаба являются:

2.2.1. Рассмотрение вопросов о состоянии заболеваемости коронавирусной инфекцией в образовательных учреждениях МО «Хасавюртовский район».

2.2.2. Обеспечение взаимодействия Управления образования МО «Хасавюртовский район» с образовательными учреждениями при осуществлении деятельности по профилактике и контролю за распространением коронавирусной инфекции в Республике Дагестан.

2.2.3. Рассмотрение информации, поступившей от руководителей образовательных учреждений о работе по профилактике и контролю за распространением коронавирусной инфекции во вверенном образовательном учреждении.

2.2.4. Разработка предложений по совершенствованию мероприятий, направленных на предотвращение заболеваемости коронавирусной инфекцией

в образовательных учреждениях МО «Хасавюртовский район».

3. Полномочия Штаба:

3.1. Запрашивает и получает в установленном порядке необходимую информацию и материалы у федеральных государственных органов, исполнительных органов, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц для решения задач, поставленных перед Штабом.

3.2. Приглашает на заседания Штаба руководителей образовательных организаций.

3.3. Принимает в пределах своей компетенции решения рекомендательного характера.

3.4. Привлекает к своей работе экспертов, специалистов и консультантов.

3.5. Осуществляет иные полномочия, соответствующие целям и задачам Штаба.

4. Порядок деятельности Штаба:

4.1. Члены Штаба или их уполномоченные представители осуществляют свою деятельность путем участия в заседаниях Штаба в соответствии с вопросами, вынесенными на обсуждение председателем Штаба.

4.2. Заседания Штаба.

4.2.1. Заседания Штаба проводятся по мере необходимости по решению председателя Штаба.

4.2.2. Заседания Штаба ведет председатель Штаба или в его отсутствие заместитель председателя Штаба по поручению председателя Штаба.

4.2.3. Подготовку материалов к заседаниям Штаба и ведение протокола заседания Штаба обеспечивает ответственный секретарь Штаба.

4.2.4. Повестка заседания Штаба формируется ответственным секретарем Штаба на основании решений председателя Штаба и предложений членов Штаба.

4.2.5. Повестка заседания Штаба утверждается председателем Штаба и направляется заместителю председателя Штаба и членам Штаба до начала заседания Штаба.

4.2.6. Заседание Штаба является правомочным, если на нем присутствует более половины членов Штаба.

4.2.7. Штаб принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого очного голосования простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов голос лица, проводящего заседание Штаба, является решающим.

4.2.8. Итоги заседания Штаба оформляются протоколом, который подписывается председателем Штаба.

4.3. Председатель Штаба:

4.3.1. Принимает решение о проведении заседаний Штаба, назначает день, время и место проведения заседания Штаба.

4.3.2. Возглавляет и координирует работу Штаба.

4.3.3. Ведет заседания Штаба в соответствии с повесткой заседания Штаба и подписывает протоколы заседаний Штаба.

4.3.4. Принимает решение о приглашении на заседание Штаба экспертов, специалистов и консультантов.

4.3.5. Осуществляет иные функции по руководству Штабом.

4.4. Ответственный секретарь Штаба:

4.4.1. Ведет протокол заседания Штаба.

4.4.2. Представляет протокол заседания Штаба для подписания лицу, проводившему заседание Штаба.

4.4.3. Извещает членов Штаба и иных лиц, приглашенных на заседание Штаба, о дате, месте и времени заседания Штаба не менее чем за три дня до начала заседания Штаба.

4.5. Состав Штаба:

4.5.1. Вносят предложения для включения вопросов в повестку заседания Штаба.

4.5.2. Участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседаниях Штаба и голосовании.

4.5.3. Высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся вопросов, изложенных в повестке заседания Штаба, в письменном или устном виде.

4.5.4. Вправе высказывать особое мнение по вопросам, изложенным в повестке заседания Штаба, с его внесением в протокол заседания Штаба.

Утверждаю:

Приложение № 3

к приказу **Управления образования
МО «Хасавюртовский район»**

К. Кабардиев

от «19». 03. 2020 года № 327

Состав

**оперативного штаба по противодействию
распространения коронавирусной инфекции**

Председатель штаба:

Кабардиев Крымсолтан Арсланович – начальник Управления образования
МО «Хасавюртовский район»;

Заместитель председателя:

Магомедов Умардибир Шайхбегович – заместитель начальника УО;

Состав штаба:

1. Мамедов Айвар Идаятович – ведущий специалист Управления образования;
2. Пашаева Зарема Юсуповна – директор МБУО «ИМЦ»;
3. Батырбиева Гульнара Абдуллагимовна – главный специалист по кадрам;
4. Алаватова Айза Эдилбиевна – методист «ИМЦ»;
5. Магомедов Ибрагимхалил Лабазанович – ведущий специалист УО;
6. Адильгереев Увайс Аббасович – методист ИМЦ;
7. Мажидов Заур Мажидович – методист ИМЦ;
8. Атаева Жанетта Махадимовна – ведущий специалист УО;
9. Муртазалиева Оксана Магомедгабибовна – заместитель по ИКТ МБОУ «Тотурбийкалинская СОШ им. А.К. Кабардиева» (ответственный секретарь);
10. Акаева Наида Зулумхановна – заместитель по АХЧ МБОУ «Кандаураульская СОШ им. О. К. Кандаурова».

Утверждаю:
Приложение № 3



к приказу Управления образования
МО «Хасавюртовский район»
К. Кабардиев
от «19». 03. 2020 года № 327

ПЛАН

неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Управлении образования МО «Хасавюртовский район»

№	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 и т.п.	Бегиева А.Р., Бегиева Л.Б.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников	сотрудники
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	сотрудники
2.	Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников.	
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 для вызова врача)	
2.2.	Обязать работников проводить обработку рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей или дезинфицирующими салфетками в течении всего рабочего дня	сотрудники
2.3.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении	отдел кадров, сотрудники
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с	отдел кадров

	выявленными симптомами простудных заболеваний	
2.5.	Оказать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому на установленный срок (14 дней)	сотрудники
3.	Иные мероприятия	
3.1.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	отдел кадров
3.2.	Организовать закупку средств профилактики: - бесконтактные измерители температуры; - индивидуальные дезинфицирующие средства; - диспенсеры с дезинфицирующими средствами; - маски, респираторы	отдел кадров

Лист согласования состава штаба:

№	ФИО	Должность	Подпись
1	Кабардиев Крымсолтан Арсланович	Председатель штаба	
2	Магомедов Умардибир Шайихбегович	Заместитель председателя	
3	Мамедов Айвар Идаятович	Состав штаба	
4	Пашаева Зарема Юсуповна	Состав штаба	
5	Батырбиева Гульнара Абдуллалимовна	Состав штаба	
6	Магомедов Ибрагимхалил Лабазанович	Состав штаба	
7	Мажидов Заур Мажидович	Состав штаба	
8	Атаева Жанетта Махадимовна	Состав штаба	
9	Муртазалиева Оксана Магомедгабибовна	Состав штаба	
10	Акаева Наида Зулумхановна	Состав штаба	
11	Алаватова Айза Эдилбиевна	Состав штаба	