

Приложение 1

к приказу МДОУ д/с №4 «Колокольчик»

№ 45-ОД от 25.03.2020 г.

Состав Оперативного штаба МДОУ д/с №4 «Колокольчик» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19):

1. Тимошенко Инна Васильевна – заведующий МДОУ - председатель Оперативного штаба,
2. Малахова Светлана Николаевна – воспитатель,
3. Зиновьева Зинаида Сергеевна – Председатель ПК,
4. Артюшкова Анастасия Владимировна – завхоз,
5. Маркитантова Светлана Александровна – медицинская сестра МДОУ

Приложение 2

к приказу МДОУ д/с №4 «Колокольчик»

№ 45-ОД от 25.03.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Оперативном штабе МДОУ д/с №4 «Колокольчик»**

**по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19)**

1. Оперативный штаб МДОУ д/с №4 «Колокольчик» по предупреждению распространения COVID – 19 (далее – Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения COVID – 19 в МДОУ д/с №4 «Колокольчик».
2. Оперативный штаб МДОУ д/с №4 «Колокольчик» в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством РФ, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства РФ, приказами министерства образования Ставропольского края.
3. Основными задачами Оперативного штаба МДОУ д/с №4 «Колокольчик» являются:
   1. рассмотрение проблем МДОУ д/с №4 «Колокольчик», связанных с распространением COVID – 19.;
   2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения COVID – 19 внутри дошкольной организации;
   3. организация взаимодействия с территориальным отделом Роспотребнадзора, здравоохранением, администрацией Буденновского муниципального района и др. органами местного самоуправления;
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим Положением. Оперативный штаб в праве: запрашивать и получать необходимую информацию у своих сотрудников и родительской общественности (законных представителей) воспитанников;
   1. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;
   2. привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;
   3. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственных лиц Оперативного штаба.
5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или один из его заместителей.
6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании.