

**Состав  
оперативного штаба по противодействию  
распространения коронавирусной инфекции**

1. Курамагомедова Н.Р.– директор «ГКОУ РД «Дахадаевская ООШ Тляратинского района» (председатель);
2. Ахмедов М.А. – заместитель директора по УВР (зам.председателя)
3. Омарова А.Н. – кл. рук-ль 7 класса
4. Омарова П.Д. – кл. рук-ль 6 класса
5. Курамагомедова З.А. – кл. рук-ль 5 класса
6. Алиева И.М. – кл. рук-ль 4 класса
7. Курамагомедова Р.Р. – кл. рук-ль 3класса
8. Алиева А.М. – кл. рук-ль 2 класса
9. Раджабова П.Ш – кл. рук-ль 1класса (ответственный секретарь)
- 10.

## Положение

о Штабе по противодействию распространения коронавирусной инфекции  
в ГКОУ РД «Дахадаевская ООШ Тляртинского района»

### **1. Общие положения.**

1.1. Оперативный штаб по реализации мер профилактики и контроля за распространением коронавирусной инфекции в ГКОУ РД «Дахадаевская ООШ Тляртинского района» (далее - Штаб) является коллегиальным совещательным и консультативным органом.

1.2. Штаб в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](#), законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, положением о штабе по противодействию распространения коронавирусной инфекции, а также настоящим Положением.

### **2. Цели и задачи Штаба.**

2.1. Штаб образован в целях координации деятельности образовательной организации по вопросам профилактики и контроля за распространением коронавирусной инфекции на территории ГКОУ РД «Дахадаевская ООШ Тляртинского района».

2.2. Задачами Штаба являются:

2.2.1. Рассмотрение вопросов о состоянии заболеваемости коронавирусной инфекцией в ГКОУ РД «Дахадаевская ООШ Тляртинского района»

2.2.2. Обеспечение взаимодействия ГКОУ РД «Дахадаевская ООШ Тляртинского района» с обучающимися и их родителями при осуществлении деятельности по профилактике и контролю за распространением коронавирусной инфекции.

2.2.3. Рассмотрение информации, поступившей от классных руководителей о работе по профилактике и контролю за распространением коронавирусной инфекции во вверенных им классах.

2.2.4. Разработка предложений по совершенствованию мероприятий, направленных на предотвращение заболеваемости коронавирусной инфекцией в ГКОУ РД «Дахадаевская ООШ Тляртинского района».

### **3. Полномочия Штаба.**

Штаб:

3.1. Запрашивает и получает в установленном порядке необходимую информацию и материалы МОН РД, органов местного самоуправления,

юридических и физических лиц для решения задач, поставленных перед Штабом.

3.2. Приглашает на заседания Штаба классных руководителей.

3.3. Принимает в пределах своей компетенции решения рекомендательного характера.

3.4. Осуществляет подготовку предложений по вопросам, относящимся к компетенции Штаба, и вносит их на рассмотрение в ГКУ РД «ЦОДОУ ЗОЖ».

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

#### **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 руководителя Штаба.

4.2.2. Заседания Штаба ведет руководитель Штаба или в его отсутствие заместитель руководителя Штаба по поручению руководителя 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 руководителя Штаба и предложений членов Штаба.

4.2.5. Повестка заседания Штаба утверждается руководителем Штаба и направляется заместителям руководителя 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 руководителем Штаба.

#### 4.3. Руководитель 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. Члены 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.