

04

О создании штаба по противодействию
распространению коронавирусной инфекции

3. В связи с ростом заболеваемости коронавирусной инфекцией среди населения, в целях предупреждения эпидемического распространения заболевания в институте

ПРИКАЗЫВАЮ:

3.1. Создать оперативный штаб по противодействию распространению коронавирусной инфекции в институте в составе:

- Чиговская-Назарова Янина Александровна, ректор – руководитель;
- Данилов Олег Евгеньевич, проректор по научной и инновационной деятельности – заместитель руководителя штаба;
- Кутявина Любовь Леонидовна, проректор по учебной работе;
- Шутова Галина Васильевна, проректор по развитию имущественного комплекса;
- Владыкина Ирина Владимировна, декан факультета информатики, физики и математики;
- Богданова Елена Юрьевна, декан факультета социальных коммуникаций и филологии;
- Наговицын Роман Сергеевич, декан факультета педагогического и художественного образования;
- Калинина Екатерина Эдуардовна, декан историко-лингвистического факультета;
- Килин Павел Петрович, главный врач санатория-профилактория;
- Айб Надежда Геннадьевна, начальник отдела ГО и ЧС и КБ;
- руководители структурных подразделений: УУ, АКУ, УБУиФК, УВиСР, ОДО, ЦНиМД, ЦИиДО, ИПЦ «ЭксПресс», библиотека, КСП;
- Пестерева Елена Юрьевна, председатель профкома преподавателей и сотрудников;
- Касимова Светлана Альбертовна, председатель профкома студентов и аспирантов, специалист УВиСР.

3.2. Штабу разработать перечень мероприятий, необходимых для предупреждения распространения заболеваемости коронавирусной инфекцией в институте.

3.3. Плановые заседания штаба проводить каждый понедельник в 14.00, внеплановые – по мере необходимости.

3.4. Набоковой Т.В., начальнику общего отдела АКУ, ознакомить с планом неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции выше перечисленных работников.

3.5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

ВЕРНО
Начальник общего отдела

6/11 -

Т.В. Набокова



УТВЕРЖДЕН

Ректор

Я.А. Чиговская-Назарова

Приказ от 23 марта 2020 г. № 33

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

№ п/п	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, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) - входные группы, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	проректор по развитию имущественного комплекса; директор комбината студенческого питания
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа по 10-15 минут) проветривание кабинетов	проректор по развитию имущественного комплекса; руководители структурных подразделений
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	руководители структурных подразделений
1.4.	Во избежание скопления большого количества работников в столовых увеличить период их работы и установить график посещения в обеденные перерывы. В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств.	директор комбината студенческого питания
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	проректор по развитию имущественного комплекса

1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	проректор по развитию имущественного комплекса
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья работников		
2.1.	Изменить график работы сотрудников с целью исключения массового скопления при входе и выходе (например, вход с 8 до 10 часов утром группами или по отделам, выход с 17 до 19 часов вечером аналогично).	начальник административно-кадрового управления
2.2.	Организовать ежедневное измерение температуры тела работников Института (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	руководители структурных подразделений
2.3.	Ежедневно предоставлять руководителю Оперативного штаба информацию о случаях заболевания работников.	начальник административно-кадрового управления
2.4.	Организовать проведение инструктажей для работников о действиях в случае выявления больного с симптомами новой коронавирусной инфекции (повышение температуры тела, наличие респираторных симптомов), о применении дезинфицирующих средств	руководители структурных подразделений
2.5.	Оказывать содействие работникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	руководители структурных подразделений
2.6.	Обеспечить возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам Института для выполнения работником должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	начальник центра информатизации и дистанционного обучения

2.7.	Подготовить изменения в план организации конференций, семинаров, выставок, переговоров, встреч, совещаний, съездов на 2020 год. (далее - План организации мероприятий) в срок до 25.03.2020 с учетом рекомендаций Оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации.	заместитель руководителя
2.8.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые мероприятия.	заместитель руководителя; руководители структурных подразделений
2.9.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте организации.	руководители структурных подразделений; начальник общего отдела АКУ
2.10.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	начальник административно-кадрового управления
2.11.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации. При планировании отпусков работникам Института воздержаться от всех поездок в страны с неблагоприятной обстановкой, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции. Максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать работников, уходящих в отпуск, информировать административно-кадровое управление о местах проведения отпуска, маршруте следования.	заместитель руководителя; руководители структурных подразделений
2.12.	Исключить пребывание на рабочем месте и в местах проведения рабочих совещаний работников и посетителей Института с признаками заболевания гриппом, ОРВИ и признаками коронавируса (повышенная температура тела, недомогание, кашель, одышка, боли в горле, мышцах, головная боль, конъюнктивит)	руководители структурных подразделений
2.13.	Подготовить указания об особом режиме работы филиала.	проректор по учебной работе

3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах (стойках).	заместитель руководителя
3.2.	В помещениях для посетителей (приёмная руководителя, заместителей руководителя) не реже 1 раза в 2 часа проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пищевых принадлежностей.	проректор по развитию имущественного комплекса
3.3.	При визуальном выявлении посетителей с симптомами заболевания обеспечить их изоляцию от работников Института, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии)).	Все работники
3.4.	Разместить на информационном стенде 1-го этажа ГГПИ памятку о мерах профилактики коронавирусной инфекции для населения с указанием номера телефона горячей линии	проректор по развитию имущественного комплекса
3.5.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	помощник ректора; помощник проректора
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля Института, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди работников	начальник административно-кадрового управления

	и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в Институте.	заместитель руководителя
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	начальник центра информатизации и дистанционного обучения
5. Иные мероприятия		
5.1.	Провести срочную закупку средств профилактики: оборудования для обеззараживания воздуха, кожных антисептиков, дезинфицирующих средств, активных в отношении вирусов, термометров.	проректор по развитию имущественного комплекса
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать работникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	руководители структурных подразделений

План действует с 23 марта 2020 г. до особого распоряжения, вводится приказом ректора по ГГПИ.