

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ и ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

«20» марта 2020 года

г. Шадринск

№ 96

Содержание: об утверждении Плана предупреждения распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19) в университете

Во исполнение поручения Правительства Российской Федерации от 18 марта 2020 года № ММ-П12-1950 в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции и принятия необходимых организационно-распорядительных мер по созданию ведомственных планов неотложных мероприятий по предупреждению распространения новой корона вирусной инфекции, а также в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2020 г. № 396 «Об организации работы в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации», Письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19.03.2020 года «О предупреждении распространения коронавирусной инфекции в Минобрнауки России», а также в развитие приказа по университету № 89 от 16.03.2020 года «О мерах направленных на предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусных инфекций (COVID-19) в ФГБОУ ВО «ШГПУ».
2. Ввести в действие прилагаемый План с 20.03.2020года
3. Всем работникам приступить к выполнению комплекса организационных и практических мероприятий, руководствуясь планом неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).

4. Начальнику отдела ГО Андрейко Д.И. при выявлении случаев коронавирусной инфекции незамедлительно сообщать информацию в Минобрнауки России на адрес электронной почты и по указанному телефону.

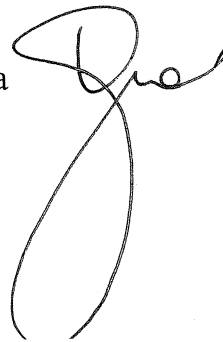
5. Руководители, структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение указанных мероприятий, достоверность и своевременность представляемой информации.

6. Проректору по безопасности Скородумову В.А. взять под контроль ход выполнения Плана.

7. Начальнику отдела кадров Шаровой Е.А. настоящий приказ довести до должностных лиц университета в полном объеме, а до остальных работников - в части их касающейся.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор университета



А.Р.ДЗИОВ

УТВЕРЖДЕН
 Приказом ректора ФГБОУ ВО
 «ШПГУ»
 от « ____ » марта 2020 г. № _____

План
неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в
ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

№ 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.	Начальник управления обеспечения деятельности Гурьевских Е.В.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	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 сотрудников в буфетах увеличить период их работы и установить график посещения в обеденные перерывы. В буфетахкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (при желании питаться в буфете).	Начальник административно-эксплуатационного управления Осипов В.А.
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Начальник управления обеспечения деятельности Гурьевских Е.В. Руководители структурных подразделений
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Начальник управления обеспечения деятельности Гурьевских Е.В.
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 (вход к 8 часам утром работников АУП, к 9 часам - ИПС).	Начальник кадрового и юридического обеспечения Казанцев С.В.
2.2.	Обеспечить измерение температуры тела 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).	Начальник управления обеспечения деятельности Гурьевских Е.В.

2.3.	Обязать отстраненного работника вызвать врача на дом и проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах осмотра врачом, в дальнейшем по возможности ежедневно информировать непосредственного руководителя о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Руководители структурных подразделений
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Начальник кадрового и юридического обеспечения Казанцев С.В.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Руководители структурных подразделений
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Руководители структурных подразделений
2.7.	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).	Руководители структурных подразделений
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте организации.	Начальник кадрового и юридического обеспечения Казанцев С.В. Начальник УВЦ Слинкин Д.А.
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Начальник кадрового и юридического обеспечения Казанцев С.В.
2.10.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить	Руководители структурных подразделений

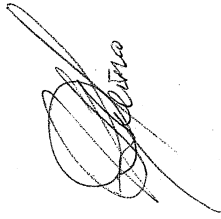
	командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	подразделений
2.11.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах.	Руководители структурных подразделений
2.12.	Подготовить указания об особом режиме работы в обособленных подразделениях.	Руководители структурных подразделений
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).	Начальник кадрового и юридического обеспечения Казанцев С.В. Начальник УВЦ Слинкин Д.А.
3.2.	В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стенов, а также пишущих принадлежностей.	Начальник управления обеспечения деятельности Гурьевских Е.В.
3.3.	Разместить на входе в здание место для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Начальник управления обеспечения деятельности Гурьевских Е.В.
3.4.	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения	Начальник управления обеспечения деятельности Гурьевских Е.В.

	в учреждении.		
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Начальник управления обеспечения деятельности Гурьевских Е.В.	
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Начальник управления обеспечения деятельности Гурьевских Е.В.	
3.7.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции работников в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Начальник управления обеспечения деятельности Гурьевских Е.В.	
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ			
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Начальник отдела ГО Андрейко Д.И. Начальник управления воспитательной работы Сизых Т.В.	
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Руководитель телерадиоцентра Иглина А.П.	
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Начальник УВЦ Слинкин Д.А. Руководитель телерадиоцентра Иглина А.П.	
5. Иные мероприятия			
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные	Начальник административно-эксплуатационного управления	

	<p>дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, медицинские маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.</p> <p>5.2. До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN).</p>	<p>Осипов В.А. Начальник кадрового и юридического обеспечения Казанцев С.В.</p> <p>Руководители структурных подразделений</p>
--	--	---

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по организации.

Начальник отдела ГО



Д.И. Андрейко