

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПРИКАЗ

«25 марта 2020»

№ 102

г. Чита

**О неотложных мерах по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)**

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер по ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет», п р и к а з ы в а ю:

1. Создать в ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет» оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Оперативный штаб).
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав Оперативного штаба согласно приложению № 1.
 - 2.2. Положение об Оперативном штабе согласно приложению № 2
 - 2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно приложению № 3 (далее – План).
3. Структурным подразделениям ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет» приступить к исполнению Плана незамедлительно.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.А. Иванов

Проект вносит:
Проректор по ОБ
А.А.Симатов
«24» 03 2020 г.

Состав Оперативного штаба

- Иванов С.А. - руководитель Оперативного штаба, ректор
- Симатов А.А. - заместитель руководителя Оперативного штаба,
проректор по ОВ
- Члены Оперативного штаба:
- Хатькова А.Н. - проректор по НиИР
- Старостина С.Е. - проректор по УР
- Кузнецов В.В. - проректор по СВР
- Постовалов А.Л. - проректор по ДПО
- Порфиоров Э.А. - проректор по АХР
- Евтушок О.В. - начальник УК
- Позняк Е.В. - начальник ЭУ
- Мельницкая С.А. - начальник отдела по связям с общественностью и
СМИ
- Мущенко Е.В. - председатель первичной профсоюзной организации
сотрудников

ПОЛОЖЕНИЕ
об Оперативном штабе ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в университете.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами Минобрнауки России.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри университета;

3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти Забайкальского края и другими ФОИВ по компетенции.

4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у структурных подразделений, а также у сотрудников университета;

4.2. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;

4.3. привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;

- 4.4. организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими ФОИВ по компетенции;
- 4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать назначенного дежурного университета;
- 4.6. ежедневно представлять ректору университета доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в университете и принимаемых мерах.
5. Заседания Оперативного штаба проводит председатель или его заместитель.
6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется руководителю университета.

П Л А Н
неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.1.	Организовать ежедневную уборку 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 два часа) – входные группы, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	Проректор по АХР
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, залы проведения совещаний, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	Проректор по АХР Руководители структурных подразделений
1.3.	Обеспечить по возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Руководители структурных подразделений
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников предусмотреть более гибкий график работы столовых, в которых кратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха	Проректор по АХР Проректор по СВР
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Проректор по АХР
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Проректор по АХР

2. Мероприятия по дополнительному упорядочению рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	При необходимости рассмотреть вопрос об изменении графика работы с целью исключения скопления при входе и выходе сотрудников	Начальник УК
2.2.	В случае выявления на территории Забайкальского края больных с коронавирусной инфекцией 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).	Проректор по СВР
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Руководители структурных подразделений
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Руководители структурных подразделений
2.5.	Организовать удаленный доступ к информационным ресурсам университета для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Проректор по ДПО Начальник УИТ
2.6.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных групп и комиссий перевести в дистанционный режим. Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Проректор по СВР Проректора по направлениям деятельности Руководители структурных подразделений
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обратиться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Начальник отдела по связям с общественностью и СМИ
2.8.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей	Начальник УК
2.9.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать управление кадров о местах проведения отпуска, маршруте следования	Начальник УК
2.10.	Реализовать комплекс мер о переводе обучающихся на дистанционное обучение	Проректор по УР
3. Информация 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, официальном сайте и на информационно-просветительских стендах	Начальник отдела по связям с общественностью и СМИ

3.2.	В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей	Проректор по АХР
3.3.	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в университета (письменное обращение, интернет-сервисы и т.п.)	Руководители структурных подразделений
3.4.	В зоне приема граждан разместить памятки по мерам профилактики распространения вирусов. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Руководители структурных подразделений
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля университета, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников университета и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Начальник отдела по связям с общественностью и СМИ
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в университете	Начальник отдела по связям с общественностью и СМИ
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в университете в связи с эпидемиологической обстановкой	
5. Иные мероприятия		
5.1.	С учетом развития эпидемиологической ситуации в Забайкальском крае оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Проректор по АХР Начальник ЭУ
5.2.	Рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Руководители структурных подразделений