

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Брянский государственный  
инженерно-технологический университет»  
(ФГБОУ ВО «БГИТУ»)

ПРИКАЗ

от 20.03.20 № 370  
г. Брянск

О введении в действие Плана неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

В соответствии с письмом Министерства науки и высшего образования РФ от 19 марта 2020 № МН-25/234, на основании Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 14 марта 2020г. №396 «Об организации работы в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 20 марта 2020 года ввести в действие в университете План неотложных мероприятий по предупреждению распространению коронавирусной инфекции (COVID-19), приведенный в приложении к приказу.
2. Ответственным исполнителям обеспечить надлежащее исполнение мероприятий, указанных в приложении.
3. Срок действия плана – до особого распоряжения.
4. Канцелярии университета довести настоящий приказ до всех структурных подразделений.
5. Контроль выполнения плана оставляю за собой.

Ректор университета

В.А.Егорушкин

УТВЕРЖДЕН  
Приказом по университету  
от «20» марта 2020 г. № 370

**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.	Директор студгородка Любкин А.А.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Коменданты учебных корпусов
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Начальники отделов, директора институтов, декан факультета, заведующие кафедрами
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых	Директор комбината студенческого питания



	увеличить период их работы и установить график посещения в обеденные перерывы. В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых).	Лихинина В.И.
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Главный энергетик Власов В.С.
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Коменданты учебных корпусов
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
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).	Отдел кадров
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).	Медпункт
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.	Начальники отделов, директора институтов, декан факультета
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Медпункт
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Начальники отделов, директора институтов, декан факультета, заведующие кафедрами
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудникам должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Начальник АСУ-ВУЗ Маринин И.В.
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).	Начальники отделов, директора институтов, декан факультета



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.	Ректор, проректоры, начальники отделов, директора институтов, декан факультета
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Отдел кадров
2.10.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Ректор, проректоры, начальники отделов, директора институтов, декан факультета, заведующие кафедрами
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 отдела информационной политики Д.В.Лазаренко
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.	Коменданты учебных корпусов
3.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Начальник штаба ГО и ЧС Поляков Ю.Н.
3.4.	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии)).	Начальник штаба ГО и ЧС Поляков Ю.Н.
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Начальник отдела информационной политики Д.В.Лазаренко
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Ректор, проректоры, начальники отделов, директора институтов, декан факультета, заведующие кафедрами



3.7.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Директор Студенческого городка Любкин А.А.
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 информационной политики Д.В.Лазаренко
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Председатель штаба ГО и ЧС Поляков Ю.Н.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Начальник отдела информационной политики Д.В.Лазаренко
5. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, медицинские маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Проректор по экономике и финансам Кузнецов С.Г., начальник отдела закупок Кистень А.Н., главный бухгалтер Садовникова Т.В.
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).	Начальники отделов, директора институтов, декан факультета, зав. кафедрами

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по организации.