

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Тучковский филиал  
Московского политехнического университета

## ПРИКАЗ

23.03.2020

№ 000401/п.ОР/д

Об утверждении плана неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) Тучковского филиала

В целях защиты здоровья обучающихся и работников университета по реализации мер по предотвращению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)
2. План действует до особого распоряжения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Филиала



И.А.Шиломаева

УТВЕРЖДЕН

Приказом

от «13» марта 2020 г. № 0001/7.00/К

**План**

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.1.	Организовать ежедневно обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделяя 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, и оборудования для занятия спортом и т.п.	Заместитель директора по АХЧ Левченко Е.Ю.
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	Заместитель директора по АХЧ Левченко Е.Ю.

	кабинетах (2 метра между людьми).	
1.4.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Заместитель директора по АХЧ Левченко Е.Ю.
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).	Заместитель директора по УВР Педашенко О.Ю.
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).	Заместитель директора по АХЧ Левченко Е.Ю.
2.3.	Обязать отстраненного работника вызывать 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 местах нахождения.	Заместитель директора по УВР Педашенко О.Ю.
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Начальник отдела кадров Радецкая Н.А.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Заместитель директора по УВР Педашенко О.Ю. Начальник отдела кадров Радецкая Н.А.
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудникам должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Заместитель директора по общим вопросам Борисов А.В.

2.7.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат).	Заместитель директора по УВР Педашенко О.Ю.
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.	Догопроизводитель Дубинина А.А.
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Начальник отдела кадров Радцкая Н.А.
2.10.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Заместитель директора по УВР Педашенко О.Ю.
2.11.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах.	Заместитель директора по УВР Педашенко О.Ю.
2.12.	Подготовить указания об особом режиме работы филиалов и обособленных подразделений.	Директор Шиломаева И.А.
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 директора по общим вопросам Борисов А.В.
3.2.	В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема	Заместитель директора по АХЧ Левченко Е.Ю.

	и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стенов, а также пишущих принадлежностей.	
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.	Делопроизводитель Дубинина А.А.
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)).	Делопроизводитель Дубинина А.А.
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Делопроизводитель Дубинина А.А.
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Делопроизводитель Дубинина А.А.
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.	Заместитель директора по АХЧ Левченко Е.Ю.
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.	Заместитель директора по УВР Педашенко О.Ю. Начальник отдела кадров Радецкая Н.А.
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Начальник центра по работе со студентами Морякова О.А.

4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Заместитель директора по общим вопросам Борисов А.В. (Левченко Е.Ю., Лободова М.Ю.)
5. Другие 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.	Заместитель директора по АХЧ Левченко Е.Ю.
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).	Заместитель директора по АХЧ Левченко Е.Ю.