



Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный
технический университет»
(ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

П Р И К А З

«14» марта 2020 г. п. Рыбное, Дмитровский р-н, Московская обл. № 144

О неотложных мерах по предупреждению
распространения коронавирусной инфекции

На основании приказа ректора от 23.03.2020 № 95, в связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции, в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер в ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в институте оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (далее - Оперативный штаб).
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав Оперативного штаба согласно приложению № 1.
 - 2.2. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции, согласно приложению № 3 (далее - План).
3. Оперативному штабу действовать согласно Положению об Оперативном штабе ФГБОУ ВО «АГТУ» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции приложению № 2.
4. Оперативному штабу ежедневно докладывать в Оперативный штаб ФГБОУ ВО «АГТУ» об обстановке в Институте по установленной форме.
5. Структурным подразделениям Института приступить к исполнению Плана незамедлительно.
6. Руководителям структурных подразделений по направлениям обеспечить работу Оперативного штаба.
7. Координацию действия Оперативного штаба Института оставляю за собой.
8. Начальнику отдела документационного обеспечения Бортниковой О.Н. довести содержание приказа до сведения руководителей всех структурных подразделений института.
9. Руководителям структурных подразделений ознакомить всех сотрудников института с данным приказом.
10. Начальнику отдела по маркетингу и набору в ВУЗ разместить данный приказ на официальном сайте института.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

А.А. Иванова



Приложение № 1 к приказу № 95 от 23.03.2020г.

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001 2015



Ректор

УТВЕРЖДЕНО
А.Н.Неваленный
«23» 03. 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Оперативном штабе ФГБОУ ВО «АГТУ»
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции

Астрахань

1. Оперативный штаб ФГБОУ ВО «АГТУ» (далее Университет) по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции 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 Университета.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности структурных подразделений, в том числе ОСП и филиалов, связанных с распространением коронавирусной инфекции;

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции системы Университета;

3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти Астраханской области, федеральными органами исполнительной власти по компетенции.

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

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у филиалов и ОСП, а также у своих сотрудников;

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 федеральными органами исполнительной власти по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного Университета;

4.6. ежедневно представлять ректору Университета и, при необходимости, Учредителю, доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в Университете и принимаемых мерах.

5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или заместитель.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется ректору Университета.

**Состав оперативного штаба по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции**

1. Директор Солоненко А.А. – председатель
2. Декан Иванова А.А. – зам. председателя
3. Начальник учебно-методического отдела Полховская Е.Ю.
4. Заведующий отделением Шумейко Е.С.
5. Начальник отдела по маркетингу и набору в ВУЗ Полховский Д.В.
6. Начальник административно-хозяйственного отдела Пелевин А.С.
7. Главный бухгалтер Овсянникова С.А.
8. Начальник отдела кадров Мартынова С.О.
9. Специалист по охране труда Аленкина Е.А.
10. Начальник отдела документационного обеспечения Бортникова О.Н. – секретарь.

ПЛАН

неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.1	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделяя особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактные поверхности (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования.	Начальник административно-хозяйственного отдела
1.2	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.	Руководители структурных подразделений
1.3	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Руководители структурных подразделений
1.4	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования технических систем вентиляции.	Руководители структурных подразделений
1.5	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Начальник административно-хозяйственного отдела
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1	Обязать сотрудников института ежедневно самостоятельно измерять температуру тела. При температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача.	Руководители структурных подразделений
2.2.	Обязать отстраненного работника вызывать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местах нахождения.	Руководители структурных подразделений
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	Руководители структурных подразделений

	Дому.	подразделений
2.5	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам института для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Начальник отдела по маркетингу и набору в ВУЗ
2.6	Отменить проведение всех массовых мероприятий, в том числе деловых, спортивных, культурных и развлекательных, на территории института и с участием студентов института.	Руководители структурных подразделений
2.7	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на официальном сайте.	Руководители структурных подразделений Начальник отдела по маркетингу и набору в ВУЗ
2.8	Отменить зарубежные командировки 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.	Руководители структурных подразделений Начальник отдела кадров
2.9	Перевести обучающихся на дистанционное обучение	Декан Заведующий отделением Начальник учебно-методического отдела
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 и официальном сайте института.	Начальник отдела по маркетингу и набору в ВУЗ
3.2	При визуальном выявлении 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).	Руководители структурных подразделений
3.3	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Начальник административно-хозяйственного отдела

3.4	Организовать работу единого Контакт-центра (8-495-994-97-12).	Начальник отдела по маркетингу и набору в ВУЗ
3.5	Организовать работу Горячей линии на официальном сайте института	Начальник отдела по маркетингу и набору в ВУЗ
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля института, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников института и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Начальник отдела кадров Начальник административно-хозяйственного отдела
4.2	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией институте.	Начальник отдела по маркетингу и набору в ВУЗ
4.3	Обеспечить размещение новостей на сайте и социальных сетях о мерах применяемых в институте в связи с эпидемиологической обстановкой.	Начальник отдела по маркетингу и набору в ВУЗ
5. Мероприятия, касающиеся взаимодействия и выработки управленческих решений		
5.1	Незамедлительно информировать Оперативный штаб ФГБОУ ВО «АГТУ» об изменении обстановки, оказывающей влияние на выполнение поставленной задачи.	Специалист по охране труда
6. Иные мероприятия		
6.1	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Начальник административно-хозяйственного отдела
6.2	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудника самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов средств личной гигиены.	Руководители структурных подразделений