

Федеральное агентство по рыболовству

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ МОРСКОЙ РЫБОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
(филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Калининградский государственный технический университет»
(«СПБМРК» (филиал) ФГБОУ ВО «КГТУ»)

ПРИКАЗ

24 марта 2020

№ 16-20

Санкт-Петербург

О создании Оперативного штаба
и утверждении Плана неотложных мероприятий
по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции Covid-19

В соответствии с распоряжением Председателя Правительства Российской Федерации М.В. Мишустина от 18 марта 2020 г. №ММ-П12-1950, письмом заместителя руководителя ФАР П.С.Савчука от 20 марта 2020 г. №2451-ПС/у08 и приказом ректора ФГБОУ ВО «КГТУ» В.А. Волкогона от 24 марта 2020 №127 в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции Covid-19

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Создать Оперативный штаб в составе:

Заместитель директора по безопасности и АХЧ Эрик А. Р. – руководитель Оперативного штаба

Состав:

Заместитель директора по УР Выжимов С. Г. – заместитель руководителя Оперативного штаба

Заместитель директора по ОВР Сергиенко С. П.

Специалист отдела кадров Иванов И.В.

Заведующая медицинским кабинетом Агафонова Е. В.

Ведущий специалист отделения ОЗиДО Давидюк Л.Г.

2 Утвердить Положение об Оперативном штабе «СПбМРК» (филиал) ФГБОУ ВО «КГТУ»
(приложение №2).

3 Утвердить План неотложных мероприятий по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции Covid-19 (приложение№ 1)

4 Руководителю Оперативного штаба ежедневно до 16 часов докладывать в установленной
форме руководителю Оперативного штаба университета об обстановке в колледже.

5 Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

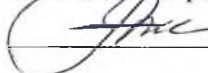
Врио директора



С.П.Сергиенко

Проект вносит:

Заместитель директора по безопасности и АХЧ

 А.Р.Эрик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора «СПбМРК»

(филиала) ФГБОУ ВО «КГТУ»

от «21» марта 2020 г. № 16-20

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, комнаты приёма пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудование для занятия спортом.	Командант учебных корпусов Дюжаев А.Г. Заведующий общежитием Гейман И.И.
1.2	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, аудиторий, жилых комнат в общежитии, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые , аудитории) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Командант учебных корпусов Дюжаев А.Г. Заведующий общежитием Гейман И.И.
1.3	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Руководители структурных подразделений
1.4	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Командант учебных корпусов Дюжаев А.Г. Заведующий общежитием Гейман И.И.

2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников и курсантов		
2.1	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например, вход с 8-10 час. утра группами или по отделам, выход 16-18 час. аналогично)	Специалист отдела кадров Иванов И.В.
2.2	Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала, преподавателей, курсантов и посетителей при входе в колледж (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача)	Заведующая медицинским кабинетом Агафонова Е.В.
2.3	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Руководители структурных подразделений.
2.4	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Заведующая медицинским кабинетом Агафонова Е.В.
2.5	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Руководители структурных подразделений
2.6	Организовать возможность удаленного доступа к информационным ресурсам колледжа для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Преподаватель Остапенко О.Н.
2.7	Максимально сократить количество проводимых совещаний иных деловых массовых мероприятий, работу комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Заместители директора колледжа.
2.8	Временно ограничить личный приём граждан. Пришедшим на личный приём рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Специалист отдела кадров Иванов И.В. Преподаватель Остапенко О.Н.
2.9	Отменить отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать отдел кадров о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Специалист отдела кадров Иванов И.В.
2.10	Перевести курсантов на дистанционное обучение	Заместитель директора по УР Выжимов С.Г.
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями.		
3.1	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения на сайте колледжа.	Преподаватель Остапенко О.Н.
3.2	Разместить на входе в здание колледжа бокс для приёма входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений для последующей регистрации входящих документов).	Начальник отдела кадров Королёва Е.В.

3.3	При визуальном выявлении посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в колледж (письменное обращение, интернет обращение)	Руководители структурных подразделений
3.4	В зоне входа в здание разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Заместитель директора по ОВР Сергиенко С.П.
3.5	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приёма не более 15 минут.	Руководители структурных подразделений
3.6	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 безопасности и АХЧ Эрик А.Р. Заведующая медицинским кабинетом Агафонова Е.В.
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля колледжа, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболевания новым коронавирусом среди сотрудников колледжа.	Руководитель Оперативного штаба Эрик А.Р.
4.2	Обеспечить размещение на сайте о мерах применяемых в колледже в связи с эпидемиологической обстановкой.	Преподаватель Остапенко О.Н.
5. Мероприятия, касающиеся взаимодействия и выработки управленческих решений		
5.1	Организовать устойчивое, оперативное и непрерывное взаимодействие с территориальным органом Роспотребнадзора по вопросам мониторинга ситуации, выработки и реализации мер, обеспечивающих выполнение поставленной задачи.	Руководитель Оперативного штаба Эрик А.Р.
5.2	Организовать анализ обстановки и представления в Университет ежедневных донесений о её состоянии и предложений, направленных на повышение эффективности выполнения поставленной задачи.	Руководитель Оперативного штаба Эрик А.Р.
5.3	Незамедлительно информировать Университет об изменениях обстановки, оказывающей влияние на выполнение поставленной задачи.	Руководитель Оперативного штаба Эрик А.Р.
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.	Специалист по технике безопасности Потапов Е.В.
-----	---	--

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по колледжу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора «СПбМРК»

(филиала) ФГБОУ ВО «КГТУ»

от «24» марта 2020 г. № 16-20

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Оперативном штабе «СПбМРК» (филиале) ФГБОУ ВО «КГТУ» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб «СПбМРК» (филиала) ФГБОУ ВО «КГТУ» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов , связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в «СПбМРК» (филиале) ФГБОУ ВО «КГТУ».

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, Правительства Санкт-Петербурга, приказом ректора университета.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. Рассмотрение проблем деятельности структурных подразделений колледжа, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).

3.2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)) в «СПбМРК» (филиале) ФГБОУ ВО «КГТУ».

3.3. Организация взаимодействия с органами и организациями , осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации другими организациями по компетенции.

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

4.1.Запрашивать и получать необходимую информацию у структурных подразделений, 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 организациями.

4.5. Для приёма информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного «СПБМРК» (филиала) ФГБОУ ВО «КГТУ».

4.6.Ежедневно представлять руководителю Оперативного штаба университета доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и принимаемых мерах.

5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или один из его заместителей.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и направляется в Оперативный штаб университета.