

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

ПРИКАЗ

«20» 03 2020г.

№ 113-9

г. Набережные Челны

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

В целях оперативного решения вопросов по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, на основании письма Минобрнауки России от 19.03.2020 за исх. № МН-25/234, письма Роспотребнадзора от 10.03.2020г. № 02/3853-2020-27

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ФГБОУ ВО «НГПУ».

Основание: представление первого проректора Мухаметшина А.Г.

Ректор

А. А. Галиакберова

УТВЕРЖДЕН
Приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»

от « 20 » марта 2020 г. № 113-г

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, уделить 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.	Проректор по общим вопросам и административно-хозяйственной части Гизатуллин Р.З.
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.	Проректор по общим вопросам и административно-хозяйственной части Гизатуллин Р.З., руководители структурных подразделений
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Руководители структурных подразделений
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовой	Проректор по общим вопросам и

	установить график посещения в обеденные перерывы. В столовых кратко увеличить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Организовать питание сотрудников в столовых с использованием одноразовой посуды. Запретить прием пищи в служебных помещениях.	административно-хозяйственной части Гизатуллин Р.З. Руководители структурных подразделений
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Руководители структурных подразделений
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Проректор по общим вопросам и административно-хозяйственной части Гизатуллин Р.З.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Определить график работы сотрудников с целью исключения массового скопления при входе и выходе (вход с 7.30 до 8.00 часов утром по отделам, выход с 16.30. до 17 часов вечером аналогично).	Начальник отдела кадров и делопроизводства Гатина Р.З.
2.2.	Обеспечить измерение температуры тела сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в учебные корпуса (при температуре 37.2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Старшая медицинская сестра Шишкина Л.Х.
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.	Руководители структурных подразделений
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Руководители структурных подразделений, старшая медицинская сестра Шишкина Л.Х.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима	Руководители структурных подразделений

	самоизоляции на дому.	
2.6.	Организовать удаленный доступ к информационным ресурсам университета для выполнения сотрудниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Первый проректор Мухаметшин А.Г., начальник ЦИТ Мустафина Г.Н.
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).	Первый проректор Мухаметшин А.Г., начальник ЦИТ Мустафина Г.Н.
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте университета.	Секретарь руководителя Ковалевич И.Г., начальник ЦИТ Мустафина Г.Н.
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Начальник отдела кадров и делопроизводства Гатина Р.З.
2.10.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать отдел кадров и делопроизводства о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Начальник отдела кадров и делопроизводства Гатина Р.З.
2.11.	Организовать перевод обучающихся на индивидуальные планы обучения с использованием электронной информационной образовательной среды университета.	Проректор по учебной работе Гайфутдинов А.М., начальник ЦИТ Мустафина Г.Н.
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-	Специалист по связям с общественностью научно-исследовательского сектора Сабирзянова Ф.Г.,

	просветительских стендах (стойках).	начальник ЦИТ Мустафина Г.Н.
3.2.	На постах охраны учебных корпусов (вахта) не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пищевых принадлежностей.	Проректор по общим вопросам и административно-хозяйственной части Гизатуллин Р.З.
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.	Проректор по общим вопросам и административно-хозяйственной части Гизатуллин Р.З.
3.4.	При визуальном выявлении на постах охраны посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в университет (письменное обращение, интернет-сервисы).	Ответственный за обеспечение безопасности Зарипов Ш.К.
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Проректор по общим вопросам и административно-хозяйственной части Гизатуллин Р.З., старшая медицинская сестра Шишкина Л.Х.
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя на посту охраны не более 15 минут.	Ответственный за обеспечение безопасности Зарипов Ш.К.
3.7.	Выделить отдельное помещение для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Проректор по общим вопросам и административно-хозяйственной части Гизатуллин Р.З.
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля университета, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников	Первый проректор Мухаметшин А.Г., специалист по связям с общественностью научно-исследовательского сектора

	и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Сабирзянова Ф.Г.
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в университете.	Первый проректор Мухаметшин А.Г., специалист по связям с общественностью научно-исследовательского сектора Сабирзянова Ф.Г.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в университете в связи с эпидемиологической обстановкой.	Первый проректор Мухаметшин А.Г., начальник ЦИТ Мустафина Г.Н., специалист по связям с общественностью научно-исследовательского сектора Сабирзянова Ф.Г.
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 общим вопросам и административно-хозяйственной части Гизатуллин Р.З.
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).	Первый проректор Мухаметшин А.Г., Руководители структурных подразделений

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

ПРИКАЗ

«20» 03 2020г.

№ 113-г

г. Набережные Челны

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

В целях оперативного решения вопросов по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, на основании письма Минобрнауки России от 19.03.2020 за исх. № МН-25/234, письма Роспотребнадзора от 10.03.2020г. № 02/3853-2020-27

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ФГБОУ ВО «НГПУ».

Основание: представление первого проректора Мухаметшина А.Г.

Ректор

А. А. Галиакберова

УТВЕРЖДЕН
Приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»

от «20» марта 2020 г. № 113-г

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.	Проректор по общим вопросам и административно-хозяйственной части Гизатуллин Р.З.
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.	Проректор по общим вопросам и административно-хозяйственной части Гизатуллин Р.З., руководители структурных подразделений
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Руководители структурных подразделений
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовой	Проректор по общим вопросам и

	установить график посещения в обеденные перерывы. В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Организовать питание сотрудников в столовых с использованием одноразовой посуды. Запретить прием пищи в служебных помещениях.	административно-хозяйственной части Гизатуллин Р.З.
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Руководители структурных подразделений
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Проректор по общим вопросам и административно-хозяйственной части Гизатуллин Р.З.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Определить график работы сотрудников с целью исключения массового скопления при входе и выходе (вход с 7.30 до 8.00 часов утром по отделам, выход с 16.30. до 17 часов вечером аналогично).	Начальник отдела кадров и делопроизводства Гатина Р.З.
2.2.	Обеспечить измерение температуры тела сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в учебные корпуса (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Старшая медицинская сестра Шишкина Л.Х.
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.	Руководители структурных подразделений
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Руководители структурных подразделений, старшая медицинская сестра Шишкина Л.Х.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима	Руководители структурных подразделений

	самоизоляции на дому.	
2.6.	Организовать удаленный доступ к информационным ресурсам университета для выполнения сотрудниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Первый проректор Мухаметшин А.Г., начальник ЦИТ Мустафина Г.Н.
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).	Первый проректор Мухаметшин А.Г., начальник ЦИТ Мустафина Г.Н.
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте университета.	Секретарь руководителя Ковалевич И.Г., начальник ЦИТ Мустафина Г.Н.
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Начальник отдела кадров и делопроизводства Гатина Р.З.
2.10.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать отдел кадров и делопроизводства о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Начальник отдела кадров и делопроизводства Гатина Р.З.
2.11.	Организовать перевод обучающихся на индивидуальные планы обучения с использованием электронной информационной образовательной среды университета.	Проректор по учебной работе Гайфутдинов А.М., начальник ЦИТ Мустафина Г.Н.
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-	Специалист по связям с общественностью научно-исследовательского сектора Сабирзянова Ф.Г.,

	просветительских стендах (стойках).	начальник ЦИТ Мустафина Г.Н.
3.2.	На постах охраны учебных корпусов (вахта) 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 пищевых принадлежностей.	Проректор по общим вопросам и административно-хозяйственной части Гизатуллин Р.З.
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.	Проректор по общим вопросам и административно-хозяйственной части Гизатуллин Р.З.
3.4.	При визуальном выявлении на постах охраны посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в университет (письменное обращение, интернет-сервисы).	Ответственный за обеспечение безопасности Зарипов Ш.К.
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Проректор по общим вопросам и административно-хозяйственной части Гизатуллин Р.З., старшая медицинская сестра Шишкина Л.Х.
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя на посту охраны не более 15 минут.	Ответственный за обеспечение безопасности Зарипов Ш.К.
3.7.	Выделить отдельное помещение для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Проректор по общим вопросам и административно-хозяйственной части Гизатуллин Р.З.
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля университета, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников	Первый проректор Мухаметшин А.Г., специалист по связям с общественностью научно-исследовательского сектора

	и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Сабирзянова Ф.Г.
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в университете.	Первый проректор Мухаметшин А.Г., специалист по связям с общественностью научно-исследовательского сектора Сабирзянова Ф.Г.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в университете в связи с эпидемиологической обстановкой.	Первый проректор Мухаметшин А.Г., начальник ЦИТ Мустафина Г.Н., специалист по связям с общественностью научно- исследовательского сектора Сабирзянова Ф.Г.
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 общим вопросам и административно-хозяйственной части Гизатуллин Р.З.
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).	Первый проректор Мухаметшин А.Г., Руководители структурных подразделений

