



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный технический университет»

ПРИКАЗ

« 24 » марта 2020 года

№ 52/1-04

Тамбов

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

Во исполнение письма Минобрнауки России от 19.03.2020 № МН-25/234 «О предупреждении распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Минобрнауки России

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и ввести его в действие с даты настоящего приказа.

2. Работникам университета, занимающим должности, указанные в графе «ответственный исполнитель» настоящего приказа, строго выполнять предписанные приказом мероприятия.

Срок – с даты настоящего приказа до особого письменного распоряжения.

3. Проректора по СРиМП Г.А.Соседова и проректора по МД Е.С.Мищенко назначить ответственными за передачу информации в Минобрнауки России при выявлении в университете случаев коронавирусной инфекции. Информация подлежит незамедлительной передаче на адрес электронной почты: ot.omprgo-ds@minobrnauki.gov.ru, по телефонной связи: (495) 547-13-33, (916) 702-74-92.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его регистрации и действует до особого письменного распоряжения.

Приложение: План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) - 5 листов.

Ректор

М.Н.Краснянский

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом ректора  
Тамбовского государственного  
технического университета  
от 24 марта 2020 г. № 52/1-04

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
<b><u>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</u></b>		
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 оборудования для занятия спортом и т.п.	Проректор по развитию имущественного комплекса.
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.	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 столовых 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).	Заведующий Столовыми ТГТУ. 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.	Руководитель Службы охраны труда.
<b><u>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</u></b>		
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).	Руководители структурных подразделений по согласованию с курирующим проректором.
2.2.	Обеспечить измерение температуры ' тела сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание и на рабочих местах (при температуре 37,2 градусов и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Начальник Управления комплексной безопасности. Руководители структурных подразделений согласно распоряжению ректора от 12.03.2020 № 01-09/24.
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. Начальник Управления социально-воспитательной работы и молодежной политики согласно распоряжению ректора от 12.03.2020 № 01-09/24.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Начальник Управления социально-воспитательной работы и молодежной политики. Проректор по международной деятельности согласно приказу ректора от 18.03.2020 № 48/1-04.

2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Начальник Управления информатизации.
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).	Ректор. Проректоры. Руководители структурных подразделений.
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. Руководители структурных подразделений.
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Начальник Управления кадровой политики.
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 кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Ректор. Проректор по международной деятельности. Начальник Управления кадровой политики.
2.11.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах.	Первый проректор
2.12.	Подготовить указания об особом режиме работы филиалов и обособленных подразделений.	Первый проректор
<b>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>		
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 Управления информатизации. Начальник Управления коммуникационной политики



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.	Проректор по развитию имущественного комплекса.
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 развитию имущественного комплекса.
3.4.	При визуальном выявлении на входе-выходе в учебные корпуса посетителей либо при личном приеме 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 Управления комплексной безопасности. Ректор. Проректоры. Руководители структурных подразделений.
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Проректор по развитию имущественного комплекса. Проректор по социальной работе и молодежной политике.
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Ректор. Проректоры. Руководители структурных подразделений.
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.	Проректор по развитию имущественного комплекса.
<b><u>4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ</u></b>		
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.	Первый проректор.

4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Начальник Управления информатизации. Начальник Управления коммуникационной политики.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Начальник Управления коммуникационной политики. Начальник Управления информатизации.
<b><u>5. Иные мероприятия</u></b>		
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 развитию имущественного комплекса.
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).	Руководители структурных подразделений.

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по организации.