

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Е.П. Масюткин

23 марта 2020 г.



Приложение №3

к приказу № 99 от 23.03.2020

ПЛАН

неотложных мероприятий ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

№ п/п	Мероприятие	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, спортивные залы.	Паршина А.И.
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, буфет и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Руководители подразделений. Глечикова Т.О.
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Руководители подразделений
1.4.	Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых).	Руководители подразделений

1.5. Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Руководители подразделений
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников	
2.1. Исключить массовое скопления при входе и выходе сотрудников	Руководители подразделений
2.2. Обеспечить измерение температуры 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).	Паршина А.И.
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 подразделений
2.4. Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Литовченко И.Д.
2.5. Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Степанов Д.В.
2.6. Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФГБОУ ВО «КГМУ» для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Голиков С.П.
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). Запретить культурномассовые и спортивные мероприятия.	Степанов Д.В.
2.8. Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Степанов Д.В.
2.9. Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	Литовченко И.Д.

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 отдел кадров о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Руководители подразделений, Литовченко И.Д.
2.11. Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в структурных подразделениях.	Голиков С.П.
2.12. Подготовить указания об особом режиме работы университета	Степанов Д.В.
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, официальном сайте университета, информационном стенде.	Степанов Д.В.
3.2. В помещениях 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.	Паршина А.И.
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.	Ачкалова Ю.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, интернетсервисы).	Степанов Д.В.
3.5. В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Степанов Д.В.
3.6. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Степанов Д.В.
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.	Паршина А.И.

4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ	
4.1. Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников ФГБОУ ВО «КГМТУ» и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Степанов Д.В.
4.2. Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Степанов Д.В.
4.3. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в ФГБОУ ВО «КГМТУ» в связи с эпидемиологической обстановкой.	Степанов Д.В.
5. Мероприятия, касающиеся взаимодействия и выработки управленческих решений	
5.1. Организовать устойчивое, оперативное и непрерывное взаимодействие с Росрыболовством, с территориальными органами Россельхознадзора, Роспотребнадзора, Росветеринарии, Минобразования и других взаимодействующих органов по вопросам мониторинга ситуации, выработки и реализации мер, обеспечивающих выполнение поставленной задачи.	Степанов Д.В. Паршина А.И. Голиков С.П.
5.2. Организовать анализ обстановки и представления в Росрыболовство ежедневных донесений о ее состоянии и предложений, направленных на повышение эффективности выполнения поставленной задачи.	Степанов Д.В.
5.3. Незамедлительно информировать Росрыболовство об изменении обстановки, оказывающей влияние на выполнение поставленной задачи.	Степанов Д.В.
5.4. Организовать взаимодействие с Росрыболовством по контролю за состоянием здоровья курсантов-практикантов, находящихся на УПС Росрыболовства.	Голиков С.П.
6. Иные мероприятия	
6.1. Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспансеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Глечикова Т.О.

<p>6.2. 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).</p>	<p>Глечикова Т.О.</p>
--	-----------------------