



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

ПРИКАЗ

№ 111 - А

20.03.2020

г. Екатеринбург

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

Во исполнение письма Минобрнауки РФ от 19.03.2020 № МН-25/234,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (Приложение 1).

2. Должностным лицам УГЛТУ, указанным в плане в качестве ответственных исполнителей, обеспечить проведение мероприятий согласно утвержденному плану в установленные сроки и до особого распоряжения. Начальнику КПУ довести до сведения руководителей структурных подразделений инструкцию для руководителей структурных подразделений УГЛТУ о реализации плана неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (Приложение 2) в срок до 25.03.2020. Руководителям структурных подразделений УГЛТУ довести до сведения работников инструкцию для работников УГЛТУ о реализации плана неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (Приложение 3) в срок до 26.03.2020.

3. Руководителю центра информационного обеспечения Маковеевой О.В. обеспечить своевременное размещение необходимой информации на сайте УГЛТУ.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио ректора

Е.П. Платонов

УТВЕРЖДЁН
приказом УГЛТУ

от 20.03. 2020 г. № 111-А

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки реализации
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 контактностью обработки каждые 2 часа) – входные группы, лифты, комнаты приёма пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	Куклин О.В.	с 23.03.2020
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые два 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.	Куклин О.В., руководители структурных подразделений	с 23.03.2020
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (два метра между людьми).	Руководители структурных подразделений	с 23.03.2020
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. Преподусмотреть специально выделенные места для приёма пищи (в случае отсутствия столовых).	Куклин О.В., Осовских А.Н.	с 23.03.2020
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Куклин О.В., руководители структурных подразделений	с 23.03.2020
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах, в зонах приёма посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Куклин О.В.	с 23.03.2020
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников			

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).	Осовских А.Н.	с 24.03.2020
2.2.	Обеспечить измерение температуры тела 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).	Кукулин О.В., Осовских А.Н.	с 23.03.2020
2.3.	Обязать отстранённого работника вызывать врача на дом и проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах осмотра врачом, в дальнейшем по возможности ежедневно информировать непосредственного руководителя о своём состоянии здоровья и местонахождении.	Руководители структурных подразделений, Осовских А.Н.	с 23.03.2020
2.4.	Организовать ведение учёта всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Осовских А.Н., руководители структурных подразделений	с 23.03.2020
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Осовских А.Н.	с 23.03.2020
2.6.	Рассмотреть возможность организации удалённого доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Реньш М.А.	с 23.03.2020
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-, видеоформат).	Проректоры по направлениям, Островкин Д.Л., Толстых О.А.	с 23.03.2020
2.8.	Временно ограничить личный приём граждан. Пришедшим на личный приём рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте организации.	Руководители структурных подразделений	с 23.03.2020
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с приёмом на работу на вакантные должности.	Осовских А.Н.	с 23.03.2020
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.	Осовских А.Н.	с 23.03.2020
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-просветительских стендах (стойках).	Маковеева О.В.	с 23.03.2020

3.2.	В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приёма и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пищевых принадлежностей.	Куклин О.В.	с 23.03.2020
3.3.	Разместить на входе в здание бокс приёма входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчётов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Нейковская А.А.	с 23.03.2020
3.4.	При визуальном выявлении в помещении для приёма 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)).	Руководители структурных подразделений	с 23.03.2020
3.5.	В зоне приёма граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Орехова Е.В.	с 23.03.2020
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях приёма не более 15 минут.	Руководители структурных подразделений	с 23.03.2020
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.	Куклин О.В.	с 23.03.2020
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ			
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.	Толстых О.А., Рылова И.В.	с 23.03.2020
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Платонов Е.А.	с 23.03.2020
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Маковеева О.В.	с 23.03.2020
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.	Гузь В.В., Куклин О.В.	с 23.03.2020

5.2.	До закупки в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN).	Осовских А.Н.	с 23.03.2020
5.3.	Обязать работников, в период с марта 2020 и до особого распоряжения, покидавших территорию РФ, сообщать об указанном факте администрации УГЛТУ до выхода на работу.	Осовских А.Н.	с 23.03.2020

от 20.03 2020 г. № 111-А

ИНСТРУКЦИЯ
ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УГЛТУ
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПЛАНА НЕОТЛОЖНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНОВИРУСНОЙ
ИНФЕКЦИИ(COVID-19)

Руководителям структурных подразделений УГЛТУ с 23.03.2020 года и до особого распоряжения:

1. Обеспечить регулярное (каждые два часа) проветривание помещений, где размещаются структурных подразделения;
2. Обеспечить при возможности более свободную рассадку работников в кабинетах (два метра между людьми);
3. Во избежание скопления большого количества работников в столовой установить следующий график посещения столовой в обеденные перерывы: с 12.30 до 13.15 – УС, первый отдел, второй отдел; с 12.45 до 13.30 – КПУ, ПФУ; с 13.00 до 13.45 – УБУиО, УИ, УД. Остальные подразделения – согласно правил трудового распорядка;
4. Не использовать в служебных помещениях системы кондиционирования и технических систем вентиляции;
5. Во избежание скопления большого количества работников на входе и выходе в здания УГЛТУ установить следующий график рабочего времени: с 8.45 до 17.45 (в пятницу с 8.45 до 16.30) – КПУ, ПФУ; с 9.00 до 18.00 (в пятницу с 9.00 до 16.45) – УБУиО, УИ. Остальные подразделения – согласно правил трудового распорядка;
6. При отстранении работника подразделения из-за выявленной высокой температуры тела или нахождения работника на больничном с выявленными симптомами простудных заболеваний - ежедневно получать от него информацию о состоянии здоровья и местонахождении;
7. Организовать ведение учёта всех работников подразделения с выявленными симптомами простудных заболеваний. Пофамильный перечень таких работников ежедневно предоставлять в КПУ в свободной форме;
8. Оказывать содействие работникам подразделения в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому, в том числе и организации удалённого доступа к информационным ресурсам организации для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.
9. Ограничить личный приём граждан. Пришедшим на личный приём рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах;
10. При визуальном выявлении в помещении для приёма посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы).
11. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях приёма не более 15 минут.
12. Обязать работников, в период с марта 2020 и до особого распоряжения, покидавших территорию РФ, сообщать об указанном факте администрации УГЛТУ до выхода на работу.

приказом УГЛТУ
от 20.03. 2020 г. № 111-А

ИНСТРУКЦИЯ
ДЛЯ РАБОТНИКОВ УГЛТУ
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПЛАНА НЕОТЛОЖНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНОВИРУСНОЙ
ИНФЕКЦИИ(COVID-19)

Работникам УГЛТУ с 23.03.2020 года и до особого распоряжения:

1. Регулярно (каждые два часа) проветривать помещения, где размещаются структурные подразделения;
2. По возможности использовать более свободную рассадку работников в кабинетах (два метра между людьми);
3. Не использовать в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции;
4. Работнику при проявлении симптомов заболевания (при температуре тела 37,2 и выше, иных симптомов простудных заболеваний) или отстранённому от работы, вызвать врача на дом и проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах осмотра врачом;
5. При нахождении на больничном с выявленными симптомами простудных заболеваний, при отстранении из-за выявленной высокой температуры тела, ежедневно направлять руководителю информацию о своем состоянии здоровья и местонахождении;
6. При нахождении на больничном с выявленными симптомами простудных заболеваний, при отстранении из-за выявленной высокой температуры тела неукоснительно соблюдать режим самоизоляции на дому;
7. При нахождении на больничном с выявленными симптомами простудных заболеваний, при отстранении из-за выявленной высокой температуры тела в случае организации работы с удалённым доступом для выполнения должностных обязанностей при режиме самоизоляции неукоснительно и в срок выполнять все задания руководителя, ежедневно по окончании рабочего дня направлять ему отчет о проделанной работе с предоставлением подтверждающих материалов;
8. До закупки в дальнейшем на регулярной основе работникам по возможности осуществлять самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по ЛН);
9. В случае, если работник в период с марта 2020 и до особого распоряжения, покидал территорию РФ, сообщить об указанном факте администрации УГЛТУ до выхода на работу.