

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московская государственная художественно-промышленная академия
им. С.Г. Строганова»
(МГХПА им. С.Г. Строганова)

П Р И К А З

26.03.2020

Москва

№ 50

О введении в действие комплекса организационных и практических мероприятий по плану неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19)

В соответствии с письмом отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19 марта 2020 года № МН-25/234, а также во исполнение поручения Правительства Российской Федерации от 18 марта 2020 года № ММ-П12-1950 в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции и принятия необходимых организационно-распорядительных мер,

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19). (Приложение).
2. План действует до особого распоряжения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.В. Курасов

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
МГХПА им. С.Г. Строганова

От « 26.03.2020 » 2020 года

№ 50

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, уделяв 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.	Начальник управления по контролю за использованием имущества комплекса и административно-хозяйственной работе М.М. Волков
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	Начальник управления по контролю за использованием имущества комплекса и административно-хозяйственной работе

	средств, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Преподсмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых).	М.М. Волков
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Начальник управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе М.М. Волков
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Начальник управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе М.М. Волков
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).	Начальник Отдела кадров и делопроизводства Е.К. Копылова
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).	Проректор по развитию социальной инфраструктуры и молодежной политике Ф.И. Рагимов
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.	Проректор по развитию социальной инфраструктуры и молодежной политике Ф.И. Рагимов
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Проректор по развитию социальной инфраструктуры и молодежной политике Ф.И. Рагимов Начальник Отдела кадров и делопроизводства Е.К. Копылова
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Проректор по комплексной безопасности и управлению инфраструктурой Д.Н. Левашев

2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Исполняющий обязанности проректора по учебной работе и стратегическому развитию образовательной деятельности В.В. Слепухин
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).	Исполняющий обязанности проректора по учебной работе и стратегическому развитию образовательной деятельности В.В. Слепухин
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.	Проректор по комплексной безопасности и управлению инфраструктурой Д.Н. Левашев
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Начальник Отдела кадров и делопроизводства Е.К. Копылова
2.10.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Начальник Отдела кадров и делопроизводства Е.К. Копылова
2.11.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах.	Исполняющий обязанности проректора по учебной работе и стратегическому развитию образовательной деятельности В.В. Слепухин, Проректор по развитию социальной инфраструктуры и молодежной политике Ф.И. Рагимов
2.12.	Подготовить указания об особом режиме работы филиалов и обособленных подразделений.	Проректор по развитию социальной инфраструктуры и молодежной политике Ф.И. Рагимов

3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями

