

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«Новосибирский речной колледж»**

ПРИКАЗ

21.03.2020

№ 65

г. Новосибирск

**О неотложных мерах по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)**

В соответствии с приказом министерства образования Новосибирской области от 20.03.2020 № 812, в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать в колледже оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее Оперативный штаб).
2. Утвердить:
 - 1) состав Оперативного штаба по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19);
 - 2) план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), (далее - План).
3. Дубинчук Г.А, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, обеспечить ежедневное информирование Министерства образования Новосибирской области о реализации мер по предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ГБПОУ НСО «Новосибирский речной колледж».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



П.Г. Чикин

Ознакомлены: Каф. И.А. Каграмовцев
Т.Н. Дубинчук
И.В. Жулик
С.И. Дугинко
Ижев- Козлова И.М.

Утверждено
приказом директора ГБПОУ НСО
«Новосибирский речной колледж»
от 21.03.2020 № 65

СОСТАВ

Оперативного штаба по предупреждению
распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

Руководитель Оперативного штаба	-Чикинёв Павел Георгиевич, директор;
Заместитель Оперативного штаба	руководителя -Дубинчук Галина Александровна, заместитель директора по учебно- воспитательной работе;
Секретарь Оперативного штаба	-Кулик Наталья Владимировна, заведующая учебной частью;
Члены Оперативного штаба	- Диденко Сергей Николаевич, заместитель директора по административно- хозяйственной работе; -Жукова Лариса Егоровна, комендант общежития; - Козлова Лариса Михайловна, социальный педагог.

Утверждено
приказом директора ГБПОУ НСО
«Новосибирский речной колледж»
от 21.03.2020 № 65

ПЛАН

неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ГБПОУ НСО «Новосибирский речной колледж»

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.1	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделяя 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, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	Диденко С.Н., заместитель директора по административно – хозяйственной работе
1.2	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут находиться сотрудники (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	Диденко С.Н., заместитель директора по административно – хозяйственной работе
1.3	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Диденко С.Н., заместитель директора по административно – хозяйственной работе
1.4	В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.	Диденко С.Н., заместитель директора по административно – хозяйственной работе
1.5	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Диденко С.Н., заместитель директора по административно – хозяйственной работе

2. Мероприятия по дополнительному упреждающему управлению рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников	
2.1	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний</p>
2.2	<p>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.</p>
2.3	<p>Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний</p>
2.4	<p>Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому</p>
2.5	<p>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 культурно-массовые и спортивные мероприятия.</p>
2.6	<p>Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте учреждения.</p>
2.7	<p>Отметить 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.</p>

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.	Дубинчук Г.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе
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.	Диденко С.Н., заместитель директора по административно – хозяйственной работе
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.	Диденко С.Н., заместитель директора по административно – хозяйственной работе
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, интернет-сервисы)	Каргапольцева Н.А., инспектор по кадрам
3.5	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Дубинчук Г.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3.6	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Каргапольцева Н.А., инспектор по кадрам
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.	Диденко С.Н., заместитель директора по административно – хозяйственной работе

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 колледжа и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Каргопольцева Н.А., инспектор по кадрам
4.2	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в колледже в связи с эпидемиологической обстановкой.	Дубинчук Г.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе