

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЛУЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО»  
(КГУ им. К.Э. Циолковского)

П Р И К А З

24.03. 2020г.

г. Калуга

№ 73-04

**О предупреждении распространения  
коронавирусной инфекции (COVID-19)**

Во исполнение поручения Правительства Российской Федерации от 18 марта 2020 года № ММ-П12-1950 в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции и принятия необходимых организационно-распорядительных мер по созданию ведомственных оперативных штабов и утверждению ведомственных планов неотложных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции, а также в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2020г. № 396 «Об организации работы в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в КГУ им. К.Э. Циолковского (Далее - План) (Приложение 1).
2. Считать План действующим до особого распоряжения.
3. Контроль выполнения данного приказа возложить на проректора по комплексной безопасности.

Ректор



М.А. Казак

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

Приказом ректора

КГУ им. К.Э. Циолковского

от «24» марта 2020 г. № 73-04

**План неотложных мероприятий  
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)  
в КГУ им. К.Э. Циолковского**

№ п/п	Мероприятия	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, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	Начальник УЭЗиС
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.	Сотрудники университета
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Руководитель структурных подразделений, сотрудники университета
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Начальник УЭЗиС, сотрудники университета
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и	Начальник УЭЗиС

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
	дезинфекции.	
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	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).	Сотрудники университета, управление кадров, руководители структурных подразделений
2.2.	Обязать отстраненного работника вызвать врача на дом и проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах осмотра врачом, в дальнейшем по возможности ежедневно информировать непосредственного руководителя и управление кадров о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Сотрудники университета, руководители структурных подразделений
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Управление кадров
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Управление кадров, руководители структурных подразделений
2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудникам должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Департамент научных исследований и информатизации
2.6.	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).	Руководящий состав университета, руководители структурных подразделений
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте организации.	Руководители структурных подразделений, Департамент научных исследований и информатизации
2.8.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Управление кадров
2.9.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской	Руководящий состав университета,

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
	Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	руководители структурных подразделений, сотрудники университета, управление кадров
<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).	Департамент научных исследований и информатизации
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, стендов, а также пишущих принадлежностей.	Начальник УЭЗиС
3.3.	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)	Руководители структурных подразделений, сотрудники университета
3.4.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Руководители структурных подразделений
<b>4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ</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.	Отдел ГОЧС и ОТ, управление кадров
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Проректор по КБ
4.3.	Обеспечить размещение новостей на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Отдел ГОЧС и ОТ, управление кадров,

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
		Департамент научных исследований и информатизации
5. Иные мероприятия		
5.1.	Рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN).	Руководители структурных подразделений, сотрудники университета

Начальник отдела ГОЧС и ОТ

Согласовано:

Проректор по комплексной безопасности



Е.Г. Давыдова

И.В. Шувалов