

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЙКАЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «БМК»)

ПРИКАЗ

от «26» марта 2020

№ 100-ОД

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

На основании Приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия № 489 от 25.03.2020 г. и в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), принятия необходимых организационно-распорядительных мер в колледже, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в колледже Оперативный штаб по решению вопросов, связанных с реализацией мероприятий по снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции (*далее – Оперативный штаб*)

2. Утвердить:

2.1. Состав Оперативного штаба:

Ларионова А.О., первый заместитель директора, руководитель;

Цыренжапова А.В., зав. отделением ППССЗ;

Дармаев Б.А., зав. отделением ППКРС;

Меньшикова Н.С., руководитель по УПР;

Педынина Е.И., руководитель по НМР;

Пордиева А.Б., руководитель по СВР;

Сергеев Д.С., руководитель по АХЧ;

Морозова Д.К., специалист по персоналу.

2.2. Положение об Оперативном штабе согласно Приложению 1.

2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно Приложению 2 (*далее - План*).

3. Выделить кабинет № 201 для работы Оперативного штаба; организовать для оперативной связи работу «горячей» телефонной линии по номеру 8(3012)480648 и электронной почты bmk03rb@mail.ru.

4. Ежедневно докладывать в Оперативный штаб Министерства образования и науки Республики бурятия об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба колледжа по установленной форме.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Ц. Ринчинов

Исп. Ларионова А.О.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байкальский многопрофильный колледж» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байкальский многопрофильный колледж» (далее - Колледж) по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в образовательном учреждении.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Бурятия, Министерства образования и науки Республики Бурятия.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности Колледжа, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри Колледжа;

3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти Республики Бурятия и другими организациями по компетенции.

4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб уполномочен:

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у территориальных у своих сотрудников;

4.2. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;

4.3. привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;

4.4. организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими организациями по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать членов Оперативного штаба;

4.6. ежедневно представлять директору доклад о количестве заболевших COVID-19 в Колледже и принимаемых мерах, готовить проекты нормативных актов Колледжа в сфере ответственности Оперативного штаба;

5. Заседания Оперативного штаба проводит его руководитель или один из его заместителей.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается руководителем Оперативного штаба или его заместителем и направляется директору Колледжа.

**ПЛАН
НЕОТЛОЖНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ
КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)**

Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях	
1.1. Обеспечить проведение ежедневной влажной уборки в помещениях Колледжа применением дезинфицирующих средств, активных в отношении вирусов	Сергеев Д.С.
1.2. Обеспечить регулярное проветривание кабинетов (каждые 4 часа по 10 - 15 минут)	Сергеев Д.С.
1.3. Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Ларионова А.О., Цыренжапова А.В., Дармаев Б.А., Педынина Е.И., Меньшикова Н.С., Пордиева А.Б., Морозова Д.К.
1.4. Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Сергеев Д.С.
1.5. Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Сергеев Д.С.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников	
2.1. Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например, вход с 8 - 10 час утра группами или по отделам, выход 17 - 19 час аналогично)	Ларионова А.О., Цыренжапова А.В., Дармаев Б.А., Педынина Е.И., Меньшикова Н.С., Пордиева А.Б., Морозова Д.К.
2.2. Организовать ежедневное измерение температуры тела сотрудников управлений	Пордиева А.Б.
2.3. Организовать мониторинг посещений сотрудниками Колледжа стран и территорий, где зарегистрированы случаи новой коронавирусной инфекции с целью	Ларионова А.О., Цыренжапова А.В., Дармаев Б.А., Педынина Е.И., Меньшикова Н.С.,

своевременного обращения их за медицинской помощью и самоизоляции на дому	Пордиева А.Б., Морозова Д.К.
2.4. Ежедневно предоставлять руководителю Оперативного штаба информацию о случаях заболевания сотрудников	Пордиева А.Б., Морозова Д.К.
2.5. Организовать проведение инструктажей для сотрудников о действиях в случае выявления больного с симптомами новой коронавирусной инфекции (повышение температуры тела, наличие респираторных симптомов), о применении дезинфицирующих средств	Ларионова А.О., Цыренжапова А.В., Дармаев Б.А., Педынина Е.И., Меньшикова Н.С., Пордиева А.Б., Морозова Д.К.
2.6. Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Ларионова А.О., Цыренжапова А.В., Дармаев Б.А., Педынина Е.И., Меньшикова Н.С., Пордиева А.Б., Морозова Д.К.
2.7. Обеспечить возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам Колледжа для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Ларионова А.О., Педынина Е.И.
2.8. Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видеоформат). Запретить культурно-массовые мероприятия	Ларионова А.О., Цыренжапова А.В., Дармаев Б.А., Педынина Е.И., Меньшикова Н.С., Пордиева А.Б., Морозова Д.К.
2.9. Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме, разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Морозова Д.К.
2.10. Отменить заграничные командировки сотрудников Колледжа. Максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Морозова Д.К.
2.11. Исключить пребывание на рабочем месте и в местах проведения рабочих совещаний сотрудников и студентов Колледжа с признаками заболевания гриппом,	Морозова Д.К.

ОРВИ и признаками коронавируса (повышенная температура тела, недомогание, кашель, одышка, боли в горле, мышцах головная боль, конъюнктивит)	
2.12. Организовать учебный процесс с применением дистанционных образовательных технологий	Ларионова А.О., Педынина Е.И., Цыренжапова А.В., Дармаев Б.А., Домарад А.В., Ширипова М.Д.
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	Меньшикова Н.С., Морозова Д.К., Сергеев Д.С.
3.2. В помещениях для посетителей (приемные руководителя, заместителей руководителя) не реже 1 раза в 2 часа проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей	Сергеев Д.С.
3.3. При визуальном выявлении посетителей с симптомами заболевания обеспечить их изоляцию от сотрудников Колледжа, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии)).	Все сотрудники
3.4. Разместить на информационном стенде памятку о мерах профилактики коронавирусной инфекции для населения с указанием номера телефона горячей линии	Сергеев Д.С., Пордиева А.Б.
3.5. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Мешковская А.С., Иванова Е.С., Трифонова Р.В.
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ	

4.1. Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом, в рамках информационного поля Колледжа	Меньшикова Н.С., Балданова Т.Б.
4.2. Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в Колледже	Меньшикова Н.С., Медведев С.А.
4.3. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, принимаемых Колледжем в связи с эпидемиологической обстановкой	Меньшикова Н.С., Балданова Т.Б.
5. Иные мероприятия	
5.1. Провести срочную закупку оборудования для обеззараживания воздуха, кожных антисептиков, дезинфицирующих средств, активных в отношении вирусов, термометров	Сергеев Д.С.
5.2. До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Ларионова А.О., Цыренжапова А.В., Дармаев Б.А., Педынина Е.И., Меньшикова Н.С., Пордиева А.Б., Морозова Д.К.