

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«23» марта 2020 г.

Москва

№ 187 А

Об утверждении плана мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции

В соответствии с письмом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19.03.2020 № МН-25/234 «О предупреждении распространения коронавирусной инфекции», в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции и принятия необходимых организационно-распорядительных мер,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в РХТУ им. Д.И. Менделеева (согласно приложению к настоящему приказу).
2. Директору Административного департамента В.В. Мясникову организовать доведение настоящего приказа до ответственных за исполнение мероприятий лиц.
3. Начальнику Управления информационных технологий А.В. Матасову разместить настоящий приказ на сайте Университета.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на проректора по общим вопросам Вакуленко В.Ф..

Приложение:

План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции.

Ректор



А.Г. Мажуга

План

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.1.	<p>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, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.</p>	<p>Директор департамента управления делами О.В. Софронов, начальник АХО Н.Г. Добровольская.</p>
1.2.	<p>Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.</p>	<p>Руководители структурных подразделений.</p>
1.3.	<p>Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).</p>	<p>Директор департамента управления делами О.В. Софронов, руководители структурных подразделений.</p>
1.4.	<p>Исключить использование в служебных помещениях кондиционеров.</p>	<p>Руководители структурных подразделений.</p>
1.5.	<p>Обеспечить наличие в санузлах и других местах общего пользования средств гигиены и дезинфекции.</p>	<p>Директор департамента управления делами О.В. Софронов.</p>
2. Мероприятия по дополнителюму упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	<p>Обеспечить измерение температуры тела сотрудников, обслуживающего персонала при входе в здания (при температуре 36.9-37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).</p>	<p>Директор департамента управления делами О.В. Софронов.</p>
2.2.	<p>Обязать отстраненного работника вызывать 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.</p>	<p>Руководители структурных подразделений, работники.</p>
2.3.	<p>Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.</p>	<p>Руководители структурных подразделений.</p>
2.4.	<p>Организовать возможность удаленного доступа к информационным ресурсам Университета для выполнения сотрудниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.</p>	<p>Начальник управления информационных технологий Магасов А.В..</p>

2.5.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Начальник отдела кадров финансового департамента Пастухова Н.Ю.
2.6.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездами 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 управления международных проектов и программ О.Б. Васильева, руководители структурных подразделений, начальник отдела кадров финансового департамента Пастухова Н.Ю.
2.7.	Перевести на дистанционное обучение студентов, аспирантов, докторантов и др. лиц, обучающихся по договорам.	Проректор по учебной работе С.Н. Филаатов, начальник учебного управления Н.А. Макаров.
2.8.	Организовать постоянный мониторинг «горячих линий» по проблематике коронавирусной инфекции г. Москвы и передаче сведений для размещения в общем доступе и на сайте Университета.	Начальник штаба по делам ГО и ЧС В.Д. Замятин.
3. Мероприятия по взаимодействию с обучающимися и посетителями		
3.1.	Обеспечить контакт родителей обучающихся с руководством деканатов для своевременного и объективного информирования по вопросам коронавирусной инфекции в Университете.	Проректор по учебной работе С.Н. Филаатов, деканы факультетов.
3.2.	Организовать работу со старостами учебных групп, председателем Совета обучающихся, председателем Первичной Профсоюзной организации обучающихся Университета для дальнейшей трансляции всем обучающимся необходимой информации о противоязвенности коронавирусной инфекции, организационных мероприятиях и соответствующих распоряжений руководства Университета.	Проректор по учебной работе С.Н. Филаатов, начальник учебного управления Н.А. Макаров, начальник управления по воспитательной работе и молодежной политике Л.А. Запасная.
3.3.	Разработать мероприятия по обеспечению питания обучающихся, проживающих в общежитиях Студенческого городка, на случай объявления режима полного карантина.	Директор департамента управления делами О.В. Софронов, руководитель студенческого городка А.Ю. Цуканов.
3.4.	В помещениях проходных, у турникетов при входе в здания Университета 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.	Директор департамента управления делами О.В. Софронов.
3.5.	При визуальном выявлении в помещениях проходных, у турникетов при входе в здания Университета посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу или воспользоваться другими доступными способами обращения в Университет (письменное обращение, интернет-сервисы).	Директор департамента управления делами О.В. Софронов, заместитель руководителя по безопасности Литинский А.В.
3.6.	В помещениях проходных, у турникетов при входе в здания Университета, в фойе, коридорах разместить плакаты по мерам профилактики распространения вируса.	Директор департамента управления делами О.В. Софронов.
3.7.	Прекратить доступ на территории университета лиц, не являющихся обучающимися, работниками университета, а также сотрудниками организаций, имеющих действующие договоры и контракты с университетом.	Заместитель руководителя по безопасности А.В. Литинский.

4. Мероприятия по обеспечению информативности и коммуникации	
4.1.	<p>Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля Университета, ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и обучающихся и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.</p> <p>Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.</p> <p>Обеспечить размещение информационного баннера и новостей на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в Университете в связи с эпидемиологической обстановкой.</p> <p>Организация конференцсвязи руководства Университета с сотрудниками и обучающимися посредством видеотрансляции.</p>
4.2.	<p>Проректор по общим вопросам В.Ф. Вакуленко, начальник управления информационных технологий А.В. Матасов, руководитель службы охраны труда М.А. Чалая.</p>
4.3.	<p>Начальник пресс-службы Ю.Э. Осипов</p>
4.4.	<p>Проректор по общим вопросам В.Ф. Вакуленко, проректор по учебной работе С.Н. Филагов, начальник управления по воспитательной работе и молодежной политике Л.А. Запасная</p>
5. Иные мероприятия	
5.1.	<p>Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, медицинские маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.</p>
5.2.	<p>Рекомендовать сотрудникам самостоятельно и регулярно использовать дезинфицирующие препараты и средства личной гигиены (памятки, объявления по I.N).</p>
	<p>Директор департамента управления делами О.В. Софронов.</p> <p>Руководители структурных подразделений.</p>