

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет» (Астраханский государственный университет)

ПРИКАЗ

26.03.2020

№ 08-01-01/358

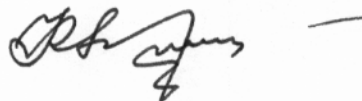
О неотложных мерах по предупреждению
распространения коронавирусной
инфекции (COVID-19)

В целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер по
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать оперативный штаб по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб);
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав Оперативного штаба согласно приложению №1;
 - 2.2. Положение об Оперативном штабе согласно приложению №2;
 - 2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19) согласно приложению №3 (далее -
План);
3. Структурным подразделениям приступить к исполнению Плана
неотложных мероприятий по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19) незамедлительно.
4. Принять меры по обеспечению работы Оперативного штаба:
 - управлению административно-хозяйственной деятельности университета
(Бахарева С.Р.) выделить необходимое служебное помещение, организовать
работу "горячей" телефонной линии;
 - проектному офису по цифровизации и информационной политике
(Бузычкин С.В.) обеспечить бесперебойную работу электронной почты для
оперативной связи и взаимодействия (shtab@asu.edu.ru);
 - управлению делами (Бурукина А.Ф.) разработать и представить на
утверждение график дежурств оперативных дежурных.
5. Признать утратившим силу пункт 1 приказа от 14.03.2020 №08-01-01/321.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



К.А. Маркелов

Первый проректор – проректор по СР



Э.В. Полянская

Начальник юридического отдела



Г.В. Авличев

Состав
оперативного штаба ФГБОУ ВО «Астраханский государственный
университет» по предупреждению распространения коронавирусной
инфекции (COVID-19)

Руководитель Оперативного штаба:

1. Полянская Элина Викторовна - первый проректор – проректор по стратегическому развитию

Заместители руководителя Оперативного штаба:

2. Рекешева Фарида Марсельевна - проректор по внеучебной и социальной работе
3. Трещев Александр Михайлович - проректор по учебной работе
4. Федотова Анна Владиславовна - проректор по научной работе

Члены Оперативного штаба:

5. Авличев Георгий Викторович - начальник юридического отдела
6. Бахарева Светлана Рафаэловна - начальник управления административно-хозяйственной деятельности университета
7. Бочарникова Ирина Вячеславовна - руководитель проектного офиса международного сотрудничества и развития, доцент кафедры восточных языков, и. о. директора центра корейского языка и культуры «Институт им. Короля Сэчжона»
8. Бузычкин Сергей - руководитель проектного офиса по

- Владимирович цифровизации и информационной политике
9. Бурукина Анна Фадеевна - начальник управления делами
 10. Говорунова Ирина Александровна - начальник отдела кадров
 11. Гусева Елена Владимировна - начальник протокольной службы, **секретарь Оперативного штаба**
 12. Еремицкий Владислав Александрович - заведующий Здравпункта (врач-терапевт)
 13. Кудрявцева Галина Константиновна - начальник финансово-экономического управления
 14. Поспеева Анна Николаевна. - главный бухгалтер
 15. Степкина Татьяна Васильевна - начальник учебно-методического управления
 16. Товарниченко Людмила Викторовна - начальник управления по довузовской подготовке и набору студентов, доцент кафедры математики и методики её преподавания
 17. Радченко Ангелина Сергеевна - начальник управления информационной политики
 18. Оперативный дежурный

ПОЛОЖЕНИЕ

об оперативном штабе по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

I. Общие положения

1.1 Оперативный штаб федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный университет» (далее – АГУ).

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

II. Задачи Оперативного штаба

2.1. Рассмотрение проблем деятельности структурных подразделений АГУ, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

2.2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри системы АГУ;

2.3. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти Астраханской области и другими федеральными органами исполнительной власти по компетенции.

2.4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:

2.4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию у структурных подразделений АГУ о состоянии здоровья сотрудников;

2.4.2. Направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти Астраханской области и местного самоуправления Астраханской области по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;

2.4.3. Привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;

2.4.4. Организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими федеральными органами исполнительной власти по компетенции;

2.5. Для приема информации в круглосуточном режиме привлекать оперативного (назначенного) дежурного;

2.6. Ежедневно представлять ректору АГУ доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в АГУ и принимаемых мерах.

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

2.8. Члены Оперативного штаба обязаны прибыть в течение 1 часа в АГУ в случае необходимости проведения незапланированного заседания Оперативного штаба.

2.9. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и являются обязательными для исполнения всеми работниками АГУ.

2.10. Решения Оперативного штаба в кратчайший срок направляются ректору АГУ.

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, 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 и т.п.	Управление по административно-хозяйственному обеспечению деятельности университета
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 и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Управление по административно-хозяйственному обеспечению деятельности университета
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Управление по административно-хозяйственному обеспечению деятельности университета
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график посещения в обеденные перерывы. В столовых увеличить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.	Управление по административно-хозяйственному обеспечению деятельности университета
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и	Управление по административно-

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
	технических систем вентиляции	хозяйственному обеспечению деятельности университета
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах, зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Управление по административно-хозяйственному обеспечению деятельности университета с привлечением организации, обеспечивающей клининговые услуги
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).	Управление делами, отдел кадров, юридический отдел
2.2.	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).	Управление по административно-хозяйственному обеспечению деятельности университета, заведующий Здравпункта
2.3.	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.	Руководители структурных подразделений и самостоятельных отделов
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Проректор по внеучебной и социальной работе, руководители структурных подразделений и самостоятельных отделов
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Руководители структурных подразделений и самостоятельных отделов

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
2.6.	Проработать возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФГБОУ ВО «АГУ» для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Управление делами, управление информатизации и цифровых технологий
2.7.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видеоформат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Проректора, руководители структурных подразделений и самостоятельных отделов
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стенде и официальном сайте ФГБОУ ВО «АГУ».	Проректора, руководители структурных подразделений и самостоятельных отделов
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом сотрудников на работу в ФГБОУ ВО «АГУ»	Управление делами, отдел кадров
2.10.	Отменить 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.	Управление делами, отдел кадров
2.11.	Обеспечить организацию и проведение учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в электронно-информационной среде университета или онлайн-курсов MOOK платформ.	Проректор по учебной работе, учебно-методическое управление, деканы, директор колледжа, директор филиала
2.12.	Подготовить указания об особом режиме работы филиалов и обособленных подразделений.	Управление делами
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
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 информационных стендах.	Управление по административно-хозяйственному обеспечению деятельности университета, управление информационной политики
3.2.	Разместить во входной группе здания ФГБОУ ВО «АГУ» стенды/памятки по мерам профилактики распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).	Заведующий Здравпункта, управление по административно-хозяйственному обеспечению деятельности университета
3.3.	Организовать работу по приёму и выдаче документов сотрудникам, обучающимся и гражданам, обратившимся в университет по принципу «единого окна».	Проректор по внеучебной и социальной работе, проректор по учебной работе, управление по административно-хозяйственному обеспечению деятельности университета, управление делами
3.4.	При визуальном выявлении в помещениях лиц с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в университет (письменное обращение, интернет-сервисы, телефонная связь).	Заведующий Здравпункта, управление по административно-хозяйственному обеспечению деятельности университета
3.5.	Разместить во входной группе здания ФГБОУ ВО «АГУ» бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых декларацией (расчетов) и др.) для последующей регистрации документов.	Управление по административно-хозяйственному обеспечению деятельности университета, управление делами
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Проректора, руководители структурных подразделений и самостоятельных отделов
3.7.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления	Управление по административно-

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
	подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	хозяйственному обеспечению деятельности университета
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусной инфекцией (COVID-19) в рамках информационного поля организации.	Управление информационной политики
4.2.	Организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) среди сотрудников ФГБОУ ВО «АГУ» и структурных подразделений и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Проректор по внеучебной и социальной работе
4.3.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ФГБОУ ВО «АГУ»	Управление информационной политики
4.4.	Обеспечить размещение информации на сайте о мерах, применяемых в ФГБОУ ВО «АГУ» в связи с эпидемиологической обстановкой.	Управление информационной политики
5. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, медицинские маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Управление по административно-хозяйственному обеспечению деятельности университета, финансово-экономическое управление
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	Проректора, руководители структурных подразделений и самостоятельных отделов