

**Оперативный штаб Бaleyского филиала
ГАПОУ «Читинский педагогический колледж»
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции
(COVID-19)**

1. Юсова В.И., заведующий филиалом.
2. Лапина С.Н., заместитель заведующего филиалом по УТР.
3. Рахманина Н.И., заместитель заведующего филиалом по УВР.
4. Булдыгеров О.Ю., начальник хозяйственного отдела.
5. Федотов И.В., специалист по охране труда.
6. Ефимкина А.И., комендант.
7. Редрова Т.В., преподаватель информатики, заведующая лабораторией информатики и ИКТ, заведующая кафедрой общепрофессиональных и естественно-научных дисциплин.
8. Нестерова М.Г., преподаватель, заведующая кафедрой профессиональных и социально-гуманитарных дисциплин.



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ
«Сибирский педагогический колледж»

Т.В.Алешкина

«25» марта 2020 г.

ПЛАН

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
	1 .Мероприятия, проводимые в служебных помещениях	Начальник хозяйственного отдела Булдыгеров О.Ю., Заведующие кафедрами
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделить 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,	
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, где могут находиться сотрудники (холлы, служебные залы и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	Начальник хозяйственного отдела Булдыгеров О.Ю
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Дежурный администратор по графику
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Начальник хозяйственного отдела Булдыгеров О.Ю

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 отдельным, выход 17-19 час)	Начальник хозяйственного отдела Булдыгеров О.Ю
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)	Начальник хозяйственного отдела Булдыгеров О.Ю., Инженер по охране труда Федотов И.В.
2.3.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и	Руководители структурных подразделений
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Заместитель заведующего филиалом по УПР Лапина С.Н.
2.5.	Оказать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Руководители структурных подразделений
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Преподаватель информатики, заведующая лабораторией информатики и ИКТ Редрова Т.В.
2.7.	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	Заместитель заведующего филиалом по УВ Рахманина Н.И.

	мероприятия	
2.8.	Временно ограничить прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Заведующая филиалом Юсова В.И. Заместитель заведующего филиалом по УВ Рахманина Н.И.
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей	Заведующая филиалом Юсова В.И.
2.10.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования	Заведующая филиалом Юсова В.И.
2.11.	Решать вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах	Преподаватель информатики, заведующая лабораторией информатики и ИКТ Редрова Т.В.
2.12	Подготовить указания об особом режиме работы	Заведующая филиалом Юсова В.И.
		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-	Заместитель заведующего филиалом по УПР Лапина С.Н.
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 хозяйственного отдела Булдыгеров О.Ю

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	Начальник хозяйственного отдела Булдыгеров О.Ю
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, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии))	Дежурный администратор по графику
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Заместитель заведующего филиалом по УВ Рахманина Н.И.
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	Начальник хозяйственного отдела Булдыгеров О.Ю., сторож по графику
3.7.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой	Начальник хозяйственного отдела Булдыгеров О.Ю., Комендант общежития Ефимкина А.И.
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в ГАПОУ «Читинский педагогический колледж» в связи с эпидемиологической обстановкой	Ответственный за сайт Милютина Я.Ю.
4.2.	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди	Заместитель заведующего филиалом по УВ Рахманина Н.И.

4.3.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией	Заместитель заведующего филиалом по УВ Рахманина Н.И.
5.Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспансеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Начальник хозяйственного отдела Булдыгеров О.Ю., Инженер по охране труда Федотов И.В.
5.2	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN)	Начальник хозяйственного отдела Булдыгеров О.Ю., Инженер по охране труда Федотов И.В.

План действует до особого распоряжения