

П Л А Н
неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

| № п/п | Мероприятия | Ответственный исполнитель |
|---|--|--|
| <i>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</i> | | |
| 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) - комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т. п. | Заместитель директора по АХЧ Поцелуев Л.Н. |
| 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, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха | Заместитель директора по АХЧ Поцелуев Л.Н. |
| 1.3. | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми). | Заместитель директора по АХЧ Поцелуев Л.Н. |
| 1.4. | Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденный перерыв. В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи | Заведующий отделением «ПКДЦ», «ОООП» Аблаева Л.Э. |
| 1.5. | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции | Заместитель директора по АХЧ Поцелуев Л.Н. |
| 1.6. | Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции | Заместитель директора по АХЧ Поцелуев Л.Н. |
| <i>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</i> | | |
| 2.1. | Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников | Начальник ОКНПР Кулянова Е.О. |
| 2.2. | Обеспечить измерение температуры работников, и посетителей при входе в колледж (при температуре 37.2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова | Заместитель директора по АХЧ Поцелуев Л.Н. |

| | | |
|--|---|---|
| | врача) | |
| 2.3. | Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме, отстраненному работнику, по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении | Руководители структурных подразделений |
| 2.4. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний | Специалист по документационному обеспечению персонала Бондарь И.А. |
| 2.5. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому | Руководители структурных подразделений |
| 2.6. | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам колледжа для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции | Заведующий центром ИКТ Дудченко С.В. |
| 2.7. | Максимально сократить количество проводимых совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия | |
| 2.8. | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, официальном сайте | Заместитель директора по безопасности Моцарь О.А. |
| 2.9. | 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 | Директор Пальчук М.И. |
| 2.10. | Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение обучающихся | Заместитель директора по УПР Булаш Е.Ш. |
| 2.11. | Подготовить указание об особом режиме работы в филиалах | Заместитель директора по безопасности Моцарь О.А. |
| <i>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</i> | | |
| 3.1. | Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения колледжа, посредством размещения информации на официальном сайте | Заведующий центром ИКТ Дудченко С.В. |
| 3.2. | Разместить на входе в колледж бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, и т.п.) для последующей регистрации указанных | Заместитель директора по АХЧ Поцелуев Л.Н. |

| | | |
|---|---|--|
| | документов. | |
| <i>4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ</i> | | |
| 4.1. | Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля колледжа, сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников колледжа и филиалов и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции | Специалист по документационному обеспечению персонала Бондарь И.А. |
| 4.2. | Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в колледже | |
| 4.3. | Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в колледже в связи с эпидемиологической обстановкой | Заместитель директора по АХЧ Поцелуев Л.Н. Заведующий центром ИКТ Дудченко С.В. |
| <i>5. Другие мероприятия</i> | | |
| 5.1. | Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха | Заместитель директора по АХЧ Поцелуев Л.Н. |
| 5.2. | До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены | Руководители структурных подразделений |
| 5.3. | План действует до особого распоряжения, вводится приказом по колледжу | |