



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Тверской государственный университет»

ТВГУ

ПРИКАЗ

23 марта 2020

Тверь

№ 362-0

**О введении в действие плана
неотложных мероприятий по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)**

В соответствии с указаниями, изложенными в письме отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19 марта 2020 года № МН-25/234, на основании поручения Правительства Российской Федерации от 18 марта 2020 года № ММ-П12-1950, п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с 23 марта 2020 года план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).
2. Ответственным лицом за исполнение данного приказа назначить начальника штаба ГО Махадиеву Ирину Николаевну.
3. Руководителям структурных подразделений довести данный приказ до сведения работников.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Врио. ректора,
проректор по УВР

Н.Е. Сердитова

УТВЕРЖДЕН
Приказом Тверского
государственного университета

от «23» марта 2020 г. № 362-0

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1.1.	1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях 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, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	Проректор по капитальному строительству, ремонту и развитию имущественного комплекса К.К. Абидов

	Руководители структурных подразделений, кафедр, факультетов.	
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.		
1.3. Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Руководители структурных подразделений, кафедр, факультетов.	
1.4. Рекомендовать не допускать скопления большого количества работников в столовой. В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств.	Заведующий столовой И.Р. Никифорова	
1.5. Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Проректор по капитальному строительству, ремонту и развитию имущественного комплекса К.К. Абидов	
1.6. Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Проректор по капитальному строительству, ремонту и развитию имущественного комплекса К.К. Абидов	
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1. Обеспечить измерение температуры тела 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).	Проректор по капитальному строительству, ремонту и развитию имущественного комплекса К.К. Абидов Помощник ректора по КБ А.В. Яковлев	
2.2. Обязать отстраненного работника вызвать 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.	Руководители структурных подразделений, кафедр, факультетов.	

2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Руководители структурных подразделений, кафедр, факультетов.
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Руководители структурных подразделений, кафедр, факультетов.
2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Помощник ректора по ИТ П.В. Крагович
2.6.	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).	Руководители структурных подразделений, кафедр, факультетов.
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте организации.	Помощник ректора по КБ А.В. Яковлев
2.8.	До получения дополнительных указаний, отменить зарубежные командировки, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск и вернувшихся из отпуска, информировать управление кадров университета о стране и населенных пунктах проведения отпуска, а также маршруте следования.	Главный бухгалтер Л.В. Щеглова Начальник управления кадров Л.Л. Сидорова Директор межвузовского центра международного сотрудничества Д.С. Николаев Руководители структурных подразделений, кафедр, факультетов.
2.9.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение	Помощник ректора по ИТ П.В. Крагович

3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями	
3.1.	<p>Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте.</p> <p>Начальник управления по связям с общественностью Л.Ю. Чулева</p>
3.2.	<p>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, стенов, а также пишущих принадлежностей.</p> <p>Проректор по капитальному строительству, ремонту и развитию имущественного комплекса К.К. Абидов</p>
3.3.	<p>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)).</p> <p>Руководители структурных подразделений, кафедр, факультетов. Помощник ректора по КБ А.В. Яковлев</p>
3.4.	<p>В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.</p> <p>Начальник второго отдела Д.Ю. Крылов</p>
3.5.	<p>Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.</p> <p>Руководители структурных подразделений, кафедр, факультетов. Помощник ректора по КБ А.В. Яковлев</p>
3.6.	<p>Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.</p> <p>Проректор по капитальному строительству, ремонту и развитию имущественного комплекса К.К. Абидов</p>

4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Помощник ректора по КБ А.В. Яковлев
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Помощник ректора по ИТ П.В. Краатович
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Помощник ректора по ИТ П.В. Краатович
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.	Проректор по капитальному строительству, ремонту и развитию имущественного комплекса К.К. Абидов
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).	Руководители структурных подразделений, кафедр, факультетов.

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по организации.

Согласовано:

Главный бухгалтер



Л.В. Щеглова

Начальник управления кадров



Л.Л. Сидорова

Директор межвузовского центра
международного сотрудничества



Д.С. Николаев

Проректор по КС РиРИК



К.К. Абидов

Заведующий столовой



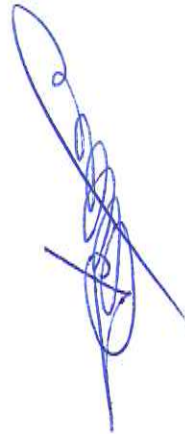
И.Р. Никифорова

Помощник ректора по ИТ



П.В. Кратович

Начальник второго отдела



Д.Ю. Крылов

Начальник управления
по связям с общественностью



Л.Ю. Чунева

Помощник ректора по КБ



А.В. Яковлев