



П Р И К А З

«30» марта 2020 г.

г. Улан-Удэ

№ 030/6

О создании Оперативного штаба

В целях усиления мероприятий по предупреждению новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на основании Приказа Министерства культуры РФ от 96. 03.2020 г. №379 «О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019)» п р и к а з ы в а ю:

1. Создать в ФГБОУ ВО ВСГИК 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 института приступить к исполнению Плана незамедлительно.

4. Руководителям структурных подразделений ежедневно докладывать в оперативный штаб (каб. 205, тел. 233322) об обстановке в институте по направлениям деятельности.

5. В целях оперативного реагирования все члены штаба должны быть доступны для связи (по номеру телефона, а также Viber, WhatsApp).

6. Кузнецовой Е.В. ознакомить с содержанием приказа лиц, указанных в нем, под роспись.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Е.Ю. Перова

Состав Оперативного штаба ФГБОУ ВО ВСГИК

1. Перова Е.Ю., ректор – председатель;
2. Редько Т.Л., проректор по УВР;
3. Цыремпилова И.С., проректор по НР;
4. Столбовский В.Г., проректор по ТД;
5. Намнанова В.Б., проректор по АХР;
6. Симонова И.Ю., гл. бухгалтер;
7. Добрынин С.А., декан ФИС;
8. Степанова С.Г., декан ФМХИ;
9. Татарова С.П., декан ФСКДНТ;
10. Кучмурукова Е.А., декан ГИФ;
11. Ануева И.В., руководитель ЦЗиДО;
12. Балабан Т.П., начальник ОГОиЧС;
13. Шагланов П.К., начальник ЮО;
14. Трифонова А.А., начальник ОК;
15. Токмаков Д.И., руководитель ЦИТ;
16. Шагланова И.В., директор Студгородка;
17. Осокина М.П., директор НБ;
18. Полякова О.А., директор КТЦ «Феникс»;
19. Нелюбина Г.Л., начальник хозотдела;
20. Кузнецова Е.В., помощник ректора;
21. Фалилеева О.Ю., председатель профкома;
22. Жанчипова С.З., документовед общего отдела.

П О Л О Ж Е Н И Е

об Оперативном штабе Восточно-Сибирского государственного института культуры по
предупреждению распространения коронавирусной инфекции
(COVID-19)

1. Оперативный штаб Восточно-Сибирского государственного института культуры по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) во ВСГИК.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Республики Бурятия и Российской Федерации, приказами федеральных органов исполнительной власти.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности структурных подразделений вуза, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) во ВСГИК;

3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и другими федеральными органами исполнительной власти по компетенции.

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

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у сотрудников и обучающихся ВСГИК, территориальных органов и других федеральных органов исполнительной власти;

4.2. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;

4.3. привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;

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

4.5. организовать прием приема информации в круглосуточном режиме с использованием всех средств связи (электронную почту info@vsgaki.ru, телефону 233322, 235003, а также информировать руководителей структурных подразделений используя мессенджеры Viber, WhatsApp);

4.6. ежедневно представлять ректору доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией во ВСГИК и принимаемых мерах.

5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или один из его заместителей.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется ректору ВСГИК.

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, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	Намнанова В.Б.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений института	Намнанова В.Б., руководители структурных подразделений
1.3.	В столовой института обеспечить влажную уборку с применением дезинфектантов (каждые 2 часа)	Намнанова В.Б., Михина Л.В.
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Намнанова В.Б.
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах, расположенных в здании ВСГИК, средств гигиены и дезинфекции.	Намнанова В.Б.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Предусмотреть изменение графика работы для отдельных сотрудников вуза с целью исключения массового скопления при входе и выходе	Трифорова А.А., руководители структурных подразделений
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).	Намнанова В.Б.
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.	Трифорова А.А.
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников вуза с выявленными симптомами простудных заболеваний	Трифорова А.А.
2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам вуза для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Токмаков Д.И.
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). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Руководители структурных подразделений
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме.	Руководители структурных

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
	Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	подразделений, Токмаков Д.И.
2.8.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать Отдел кадров о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Трифорова А.А.
2.9.	Подготовить указания об особом режиме работы в вузе.	Балабан Т.П.
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 информационных стендах вуза	Токмаков Д.И., Жанчипова С.З.
3.2.	В фойе учебного корпуса не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей.	Намнанова В.Б.
3.3.	Разместить на входе в учебное здание бокс для приема входящей корреспонденции для последующей регистрации указанных документов.	Намнанова В.Б.
3.4.	При визуальном выявлении в помещении фойе 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 и др.).	Намнанова В.Б.
3.5.	В фойе учреждения разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Намнанова В.Б., Жанчипова С.З.
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции в рамках информационного поля.	Балабан Т.П., Токмаков Д.И.
4.2.	Организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний ОРВИ, новым коронавирусом среди сотрудников вуза.	Трифорова А.А.
4.3.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией.	Редько Т.Л.
4.4.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в вузе в связи с эпидемиологической обстановкой.	Токмаков Д.И.
5. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики (бесконтактные измерители температуры, дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха и др.)	Намнанова В.Б., Симонова И.Ю.
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