

ДЭҮЛЭТ БЮДЖЕТ ҮӨНЭРИ  
БЕЛЕМ БИРЕУ УЧРЕЖДЕНИЕНЫ  
ӨФӨ ТУКЛАНЫУ ИНДУСТРИЯНЫ  
ҮӘМ СЕРВИС КОЛЛЕДЖЫ ФИЛИАЛЫ  
СТӘРЛЕТАМАК ҚАЛАНЫ  
БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАНЫ  
(ДБЬББУ ӨТИ һ СК ФИЛИАЛЫ  
СТӘРЛЕТАМАК ҚАЛАНЫ)



ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
УФИМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ  
ПИТАНИЯ И СЕРВИСА  
В ГОРОДЕ СТЕРЛИТАМАК  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
(ФИЛИАЛ ГБПОУ УКИП И С в  
Г.СТЕРЛИТАМАК РБ )

## БОЙОРОК

20 март 2020 й

**№ 30 ОД**

## ПРИКАЗ

20 марта 2020г.

### **О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в филиале Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский колледж индустрии питания и сервиса в г.Стерлитамак**

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер в филиале государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский колледж индустрии питания и сервиса в г.Стерлитамак (далее – колледж),

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в колледже (оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб).
2. Утвердить:
  - 2.1. Состав Оперативного штаба согласно приложению № 1;
  - 2.2. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно приложению № 2 (далее - План).
3. Структурным подразделениям колледжа, приступить к исполнению Плана незамедлительно.
4. Специалисту по охране труда Нафиковой А.Р. организовать работу Оперативного штаба, с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы «горячей» телефонной линии и созданием электронной почты для оперативной связи (при необходимости).
5. Утвердить персональный состав Оперативного штаба;
- 5.1. Ежедневно докладывать в Оперативный штаб об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба подразделения по установленной форме.
6. Заместителю руководителя Оперативного штаба координировать действия Оперативного штаба структурных подразделений.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий филиалом:

О.И.Мироненко

Приложение № 1  
к приказу от «23» марта 2020 года  
№ 30 ОД

**СОСТАВ**

**Оперативного штаба в филиале государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения Уфимский колледж  
индустрии питания и сервиса в г.Стерлитамак**

- Мироненко О.И. - заведующий филиалом, руководитель Оперативного штаба;
- Шаталина Т.Н. - заведующий по УПР, заместитель руководителя Оперативного штаба - дежурный Оперативного штаба;

*Члены оперативного штаба*

- Теренин А.М. - заведующий хозяйством;
- Федько Е.Д. - методист;
- Хасанова А.А. - заведующий по УВР;
- Герасимова Т.И. - специалист по кадрам;
- Нафикова А.Р. - специалист по кадрам;
- Иванова А.В. - секретарь учебной части;
- Мухамедьярова А.В. - преподаватель
- Габбасова Р.Р. - комендант

Приложение № 2  
к приказу от «23» марта 2020 года № 30 ОД

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
<b>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</b>		
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, <b>контактных</b> 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.	Теренин А.М., заведующий хозяйством; Габбасова Р.Р., комендант
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Нафикова А.Р., специалист по охране труда
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Теренин А.М., заведующий хозяйством
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в местах приема пищи увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденные перерывы. Кратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.	Нафикова А.Р., специалист по охране труда
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах, в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Теренин А.М., заведующий хозяйством; Габбасова Р.Р., комендант
<b>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</b>		
1.	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например, вход с 8-15 по 8-30 час утра, выход 17-15 по 17-30 час).	Герасимова Т.И. специалист по кадрам
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).	Нафикова А.Р., специалист по охране труда
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
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Герасимова Т.И. специалист по кадрам
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Герасимова Т.И. специалист по кадрам

2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Герасимова Т.И. специалист по кадрам
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 мероприятия.	Шаталина Т.Н., заведующий по УПР; Хасанова А.А., заведующий по УВР
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшем на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стенах, на Официальном сайте колледжа.	Герасимова Т.И., и.о.секретаря; Мухамедьярова А.В., преподаватель
2.9.	Отменить командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать специалиста по кадрам о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Герасимова Т.И. специалист по кадрам
2.11.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение филиал ГБПОУ Уфимский колледж индустрии питания и сервиса.	Шаталина Т.Н. заведующий по УПР; Федько Е.Д., методист

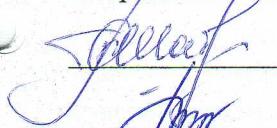
### 3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями

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-просветительских стенах/стойках.	Герасимова Т.И., и.о.секретаря; Иванова А.В., секретарь учебной части; Мухамедьярова А.В., преподаватель
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.	Герасимова Т.И., и.о.секретаря; Иванова А.В., секретарь учебной части
3.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Герасимова Т.И., и.о.секретаря; Иванова А.В., секретарь учебной части
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, по телефону).	Герасимова Т.И., и.о.секретаря; Иванова А.В., секретарь учебной части
3.5.	В зоне приема граждан разместить стены/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Нафикова А.Р., специалист по охране труда

3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Герасимова Т.И., и.о.секретаря; Иванова А.В., секретарь учебной части
3.7.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Теренин А.М., заведующий хозяйством; Габбасова Р.Р., комендант
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников колледжа и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Нафикова А.Р., специалист по охране труда
5. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Теренин А.М., заведующий хозяйством
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).	Теренин А.М., заведующий хозяйством

План действует до особого распоряжения, вводится приказом колледжа, заведующего филиалом.

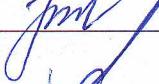
С приказом ознакомлены и согласны:

 Т.Н.Шаталина

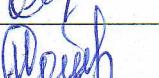
 А.А.Хасанова

 Е.Д.Федько

 А.Р.Нафикова

 Т.И.Герасимова

 А.М.Теренин

 Р.Р.Габбасова

 А.В.Иванова

 А.В.Мухамедьярова