

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Вятская государственная сельскохозяйственная академия»  
(ФГБОУ ВО Вятская ГСХА)

**ПРИКАЗ**

24.03.2020 года

№ 63

г. Киров

О создании оперативного штаба  
академии по предупреждению  
распространения коронавирусной  
инфекции

В соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 20 марта 2020 г. №143 «О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в Минсельхозе России и подведомственных ему организациях» (далее – Приказ) и в целях реализации Плана неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (2019-nCoV), утвержденного Приказом в связи с режимом повышенной опасности из-за распространения коронавирусной инфекции в целях предупреждения и недопущения распространения коронавирусной инфекции на объектах и территории ФГБОУ ВО Вятская ГСХА (далее Академия)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать Оперативный штаб Академии по предупреждению распространения коронавирусной инфекции в следующем составе:

1. Симбирских Е.С. - ректор, руководитель штаба;
2. Поярков М.С. - проректор по учебно-методической работе, заместитель руководителя штаба;
3. Курбанов Р.Ф. - проректор по науке;
4. Старкова Д.Л. - проректор по воспитательной работе;
5. Костенко О.В. - проректор по экономике;
6. Филин Н.И. - руководитель управления административно-технической работы;
7. Шиляев А.В. - руководитель центра компетенций в сфере

цифровых технологий сельского хозяйства;

8. Чувашев А.Н. - начальник службы контролеров;
9. Чуфаров А.Н. - начальник юридического отдела;
10. Сакерина Ю.С. - начальник отдела кадров;
11. Тюлькин А.В. - и.о. декана агрономического факультета;
12. Маханова Е.В. - декан биологического факультета;
13. Соболева О.А. - и.о. декана факультета ветеринарной медицины;
14. Вылегжанин П.Н. - и.о. декана инженерного факультета;
15. Шиврина Т.Б. - декан экономического факультета;
16. Протасова О.М. - заведующий медицинским кабинетом.

2. Заседания оперативного штаба проводить в каб. Б-218 ежедневно в 8-30.

3. Организовать работу горячей линии по вопросам организации работы академии в условиях предотвращения распространения коронавирусной инфекции по тел. 8(8332)57-43-02 и по электронной почте: stopvirus@vgsha.info.

4. Членам оперативного штаба обеспечить выполнение неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции в соответствии с приложением к настоящему приказу.

Ректор

Е.С. Симбирских

Подготовлено:  
Проректор по учебно-методической работе

М.С. Поярков

**План неотложных мероприятий по предупреждению распространения  
коронавирусной инфекции (2019-nCoV)**

№	Мероприятия	Ответственный
<b>1</b>	<b>Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</b>	
1.1	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев, оргтехники), мест общего пользования (с частотой обработки каждые 2 часа), входных групп, лифтов и т.п.	Руководитель управления административно-технической работы
1.2	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, где могут одновременно находиться более 10 человек (холлы, служебные залы, столовые и др.)	Руководитель управления административно-технической работы
1.3	Обеспечить возможность более свободной рассадки работников академии в кабинетах (не менее 2 метров между сотрудниками)	Руководитель управления административно-технической работы, деканы факультетов
1.4	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых оптимизировать режим ее работы. Обеспечить использование специализированного оборудования для обеззараживания воздуха.	Руководитель управления административно-технической работы
1.5	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Руководитель управления административно-технической работы, руководители подразделений
1.6	Обеспечить в зонах приема пищи средств гигиены и дезинфекции	Руководитель управления административно-технической работы
<b>2</b>	<b>Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников, обучающихся и посетителей</b>	
2.1	Принять меры по исключению массового	Руководитель

	скопления сотрудников при входе (выходе) в здания академии	управления административно-технической работы, начальник отдела кадров, руководители подразделений
2.2	Обеспечить измерение температуры сотрудников, обучающихся и посетителей при входе в здания академии	Руководитель управления административно-технической работы
2.3	Сотрудникам, у которых выявлена температура выше нормы, покинуть рабочее место, вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя, в дальнейшем в ежедневном режиме информировать непосредственного руководителя о состоянии своего здоровья и местонахождении, а также о соблюдении режима самоизоляции на дому	Заведующий медицинским кабинетом; Сотрудники
2.4	Обеспечить проведение образовательного процесса дистанционно в электронной информационно-образовательной среде академии. Предусмотреть перенос сроков проведения сессий для обучающихся по заочной форме обучения.	Проректор по учебно-методической работе, деканы факультетов
2.5	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых мероприятий, работу различных рабочих групп перевести в дистанционный (аудио-, видеоформат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия	Проректоры, деканы факультетов, руководители подразделений
2.6	Пришедшим на личный прием гражданам рекомендовать обращаться в подразделения академии в письменной форме.	Проректоры, деканы факультетов, руководители подразделений
2.7	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Рекомендовать сотрудникам, уходящим в отпуск, информировать отдел кадров и непосредственного руководителя о местах проведения отпуска, маршруте следования	Начальник отдела кадров, проректоры, деканы факультетов, руководители подразделений

	Организовать ежедневный мониторинг о возможных случаях заболевания коронавирусной инфекцией среди работников и обучающихся академии. Информацию предоставлять на заседании штаба.	Проректоры, деканы факультетов, руководители подразделений
<b>3</b>	<b>Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>	
3.1	Организовать информирование о способах получения гражданами информации по интересующим вопросам без личного посещения зданий Академии	Руководитель центра компетенций в сфере цифровых технологий сельского хозяйства
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	Руководитель управления административно-технической работы
3.3	Разместить на входе в здание Академии бокс для приема входящей корреспонденции.	Руководитель управления административно-технической работы
3.4	При визуальном выявлении в помещениях академии посетителей с симптомами заболеваний предложить гражданину обратиться к врачу, а также воспользоваться другими доступными способами обращения в Академию	Проректоры, деканы факультетов, руководители подразделений
3.5	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения коронавирусной инфекции	Руководитель управления административно-технической работы
3.6	Обеспечить продолжительность нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	Проректоры, деканы факультетов, руководители подразделений
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	Руководитель управления административно-технической работы
<b>4</b>	<b>Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ</b>	
4.1	Организовать ежедневный мониторинг по	Проректор по

	ситуации, связанной с коронавирусной инфекцией в регионе	воспитательной работе
4.2	Обеспечить размещение информации на сайте Академии о мерах, принимаемых в связи с эпидемиологической обстановкой	Руководитель центра компетенций в сфере цифровых технологий сельского хозяйства
<b>5</b>	<b>Иные мероприятия</b>	
5.1	Оперативно организовать недостающих закупку средств профилактики: бесконтактных измерителей температуры, индивидуальных дезинфицирующих средств, диспенсеров с дезинфицирующими средствами, масок, специализированного оборудования для обеззараживания и очистки воздуха.	Руководитель управления административно-технической работы
5.2	Рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих средств	Проректоры, деканы факультетов, руководители подразделений