

Министерство образования и науки Республики Бурятия  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Гусиноозерский энергетический техникум»  
(ГБПОУ «ГЭТ»)

**ПРИКАЗ**

20.03.2020 г.

№ 233-а

Гусиноозерск

О мерах по профилактике  
новой коронавирусной инфекции

В рамках реализации мероприятий по снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), в соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 13.03.2020г. № 02/3853-2020-27, и на основании Приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 18.03.2020г. № 427 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции», п р и к а з ы в а ю :

1. Инспектору отдела кадров Бутырской Н.А. обеспечить отмену заграничных командировок, за исключением заграничных командировок, носящих неотложный характер и (или) организованных во исполнение поручений Президента Российской Федерации и Правительства российской Федерации и (или) в целях обеспечения безопасности страны, а также рекомендовать работникам воздержаться от всех поездок в страны с неблагоприятной обстановкой, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), если они не вызваны крайней необходимостью.

2. Заместителю директора по ВР Зубаковой О.Н. максимально сократить количество проводимых массовых мероприятий, в том числе деловых (межведомственных, рабочих совещаний, заседаний, конференций и т.п.), спортивных, культурных и развлекательных, и, по возможности, проводить их в видеоформате или без участников, допуская возможность проведения только чрезвычайно важных и неотложных мероприятий.

3. Лаборанту Андриевской В.А. разместить данную информацию на стендах, официальных сайтах.

4. Специалисту по охране труда Истоминой И.А. и инспектору отдела кадров Бутырской Н.А. обеспечить оптимальный режим рабочего (служебного)

времени и времени отдыха работников, предусматривающий при наличии такой возможности следующие меры:

- гибкий график прибытия/убытия на рабочее (служебное) место, позволяющий избежать скопления работников в организации;
- не допускать к работе сотрудников с признаками респираторного заболевания (организовать входную термометрию), руководствуясь действующим законодательством.

5. Секретарю руководителя Хакимовой К.С. организовать специальный режим посещения, предусматривающий использование в приоритетном порядке электронного документооборота и технические средства связи для обеспечения служебного взаимодействия и минимизацию доступа в техникум лиц, чья профессиональная деятельность не связана с исполнением функций техникума. Временно ограничить личный прием граждан, пришедших на личный прием, рекомендовать обращаться в письменной форме.

6. Специалисту по охране труда Истоминой И.А. 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.

7. Заместителю директора по безопасности и АХЧ Нургалиеву Р.Р. обеспечить соблюдение установленных требований к условиям труда, обеспечивая достаточную циркуляцию воздуха. Обеспечить работников в достаточном количестве и постоянно доступности средствами для дезинфекции рук. Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.

8. Специалисту по охране труда Истоминой И.А. организовать соблюдение работниками правил гигиены, предоставляя им советы о том, как избежать распространения микробов на рабочем месте.

9. Повару Десятовой М.Н. во избежание скопления большого количества работников в буфете увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденный перерыв. В буфете кратно увеличить влажную уборку с применением антисептиков, обеспечить использование бактерицидных ламп. По возможности организовать в буфете режим приема пищи на вынос и использование одноразовой посуды, предусмотреть выделенные места для приема пищи, для

обработки посуды, используемой в процессе организации питания применять ручной способ обработки посуды с использованием дезинфицирующих средств в соответствии с требованиями санитарного законодательства.

10. Заместителю директора по безопасности и АХЧ Нургалиеву Р.Р. организовать, по возможности, проведение 1 раз в сутки качественной уборки с проведением дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, мест общего пользования, а также проводить дезинфекцию воздуха (рециркуляторы воздуха, УФ-облучатели бактерицидные).

11. Главному бухгалтеру Цыремпилову Б.Д., технику-программисту Пастухову М.Г., инспектору отдела кадров Бутырской Н.А. применять дистанционный формат исполнения должностных обязанностей сотрудников при подготовке документов в электронном виде при наличии соответствующих организационно-технических возможностей, включая соблюдение безопасности и наличие сетевого доступа к используемым в работе приложениям.

12. Заместителю директора по безопасности и АХЧ Нургалиеву Р.Р. обеспечить измерение температуры тела работников на рабочих местах с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой, руководствуясь действующим законодательством. Обеспечить проведение дезинфекции помещений, где находился заболевший.

13. Инспектору отдела кадров Бутырской Н.А. при поступлении запроса из территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека представителю нанимателя (работодателя) рекомендуется незамедлительно представлять информацию о всех контактах заболевшего новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в связи с исполнением им трудовых (служебных) обязанностей.

14. Главному бухгалтеру Цыремпилову Б.Д., экономисту Банзаракцаеву Г.Ц. организовать исполнение данных рекомендаций с учетом финансово-экономических и организационно-технических условий деятельности.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Б.М. Спасов