



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГУ)

Приказ № 187а

от «23» 03 2020г.

г. Махачкала

В соответствии с Инструктивным письмом Минобрнауки РФ № МН – 20/912 от 18.03.2020 г. и методическими рекомендациями по режиму труда органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций с участием государства от 16 марта 2020 г. № ММ – П9 – 1861, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, в целях предупреждения и распространения новой коронавирусной инфекции,

приказываю:

1. Установить оптимальный режим рабочего времени и времени отдыха для административно-управленческого персонала, а также работников, работающих в деканатах, кафедрах и других структурных подразделениях институтов, факультетов и филиалов университета:

Всем руководителям структурных подразделений университета, руководителям управлений отделов, деканам факультетов, директорам институтов, филиалов, заведующим кафедрами разработать гибкий график прибытия и убытия на рабочее место, позволяющий избежать скопления работников, а также других лиц в названных структурных подразделениях университета и представить его на утверждение;

2. Организовать специальный режим посещения университета, предусматривающий использование в приоритетном порядке электронного документооборота и технических средств связи для обеспечения служебного взаимодействия, и минимизации доступа в структурные подразделения университета, лиц, чья профессиональная деятельность не связана с работой в университете;

3. Не допускать к работе работников с признаками респираторного заболевания (организовать входную термометрию) руководствуясь действующим законодательством;

4. Обязать отстраненного работника университета 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;

5. Утвердить план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19) (Приложение № 1 к приказу);

6. Организовать дистанционный формат исполнения должностных обязанностей при наличии соответствующих организационно-технических возможностей;

7. Перевести на дистанционную работу женщин, имеющих детей до 14 лет;

8. Все вышеназванные мероприятия согласовывать с оперативным штабом по разработке мер по предупреждению санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий, направленных против распространения коронавирусной инфекции в университете, созданным приказом ректора № 164^а от 17.03.2020г.;

9. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на курирующих проректоров по направлениям деятельности и руководителей структурных подразделений университета (начальников управлений и отделов, директоров институтов и филиалов, деканов факультетов);

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



М.Х. Рабаданов

Проректор по учебной работе



М.М. Гасанов

Проректор по социальной
и воспитательной работе



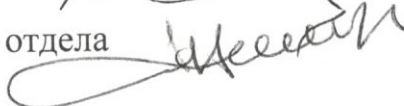
М.М. Магомедова

Проректор по АХР



П.Н. Мухтаров

Начальник юридического отдела



М.Ф. Магомедов

Приложение № 1

к приказу ректора

от « 23 » 03 дд. № 187а

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО

«Дагестанский государственный университет»

М.Х. Рабаданов

от « 1 » марта 2020 г.

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, уделяя особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) санузлы.	Подрядная организация «Меридиан»
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников оборудованием для обеззараживания воздуха.	Руководители структурных подразделений
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Руководители структурных подразделений
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Руководители структурных подразделений
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	АХУ

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).	И. о. директора центра здоровья ДГУ - Адуева Д.Р.
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.	Отдел кадров
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	И. о. директора центра здоровья ДГУ - Адуева Д.Р.
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	
2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудникам должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	УМУ
2.6.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Отдел кадров
2.7.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Отдел кадров
2.8.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах.	УМУ

2.9.	Подготовить указания об особом режиме работы филиалов и обособленных подразделений.	Начальник отдела по организационно-учебной работе и филиалам – Алиева Г.З.
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
3.1.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Начальник отдела документооборота – Багаудинова З.А.
3.2.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	ООТ и ТБ
3.3.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	И. о. директора центра здоровья ДГУ - Адуева
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Пресс-центр ДГУ
4.2.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Пресс-центр ДГУ
5. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства,	Отдел материально-технического снабжения

5.2.	диспенсеры с дезинфицирующими средствами, медицинские маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	
	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	Сотрудники университета

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по университету.

Начальник ООТ и ТБ



И.К. Курбанов