

Частное профессиональное образовательное учреждение

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ЧПОУ «СККИТ»)

ИНН 2632002863 КПП 263201001 р/с 40703810501090000052 Филиал ОАО Банк ВТБ в г. Ставрополе  
357524, Ставропольский край, г. Пятигорск, садоводческое товарищество «Зеленый холм», массив 8,  
участок 12. e-mail: [skaiton@mail.ru](mailto:skaiton@mail.ru), телефон 8(8793) 31-76-54, сайт: [www.skkit.ru](http://www.skkit.ru)

№ 53-1  
от «20» марта 2020 г.

ПРИКАЗ

О создании оперативного штаба в ЧПОУ «СККИТ»,  
утверждение плана неотложных мероприятий  
по предупреждению коронавирусной инфекции

На основании поручения Председателя Правительства Российской Федерации от 18.03.2020 №  
ММ-П12-1950,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать оперативный штаб в ЧПОУ «СККИТ» с 20.03.2020, в целях предупреждения распро-  
странения новой коронавирусной инфекции; определить состав штаба:

Жукова А.В., директор, руководитель штаба  
Жуков М.А., заместитель директора, заместитель руководителя штаба  
Марченко С.В., заместитель директора  
Григорьева И.Ю., заместитель директора  
Погосян В.В., преподаватель ОБЖ, БЖД  
Кирина Е.А., фельдшер  
Жуков А.М., системный администратор.

2. Утвердить Положение об оперативном штабе (Приложение 1).

3. Утвердить план неотложных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирuс-  
ной инфекции (Приложение 2).

4. Определить телефоны горячей линии:

Телефон: 8 8793 31 76 54, 8 903 443 16 21.

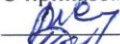



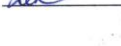

e-mail: [skaiton@mail.ru](mailto:skaiton@mail.ru), [skkit\\_sekretar@mail.ru](mailto:skkit_sekretar@mail.ru)

5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Жукова

С приказом ознакомлен(а):

 Жуков М.А.  
 Марченко С.В.  
 Григорьева И.Ю.  
 Погосян В.В.  
 Кирина Е.А.  
 Жуков А.М.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОПЕРАТИВНОМ ШТАБЕ ЧПОУ «СККИТ» ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ**  
**РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)**

1. Оперативный штаб ЧПОУ «СККИТ» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ЧПОУ «СККИТ».

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами ЧПОУ «СККИТ».

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности ЧПОУ «СККИТ», связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри ЧПОУ «СККИТ»;

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

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

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у территориальных органов, а также у своих сотрудников;

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 ФОИВ по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать сотрудников ЧПОУ «СККИТ»;

4.6. ежедневно вести мониторинг за состоянием здоровья студентов (Лист состояния здоровья студентов), преподавателей (Температурный лист); знакомить руководителя ЧПОУ «СККИТ» с полученной информацией.

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

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается руководителем Оперативного штаба или его заместителем.

**ПЛАН**  
**неотложных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции**

<b>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</b>	
1.1. Обеспечить проведение ежедневной влажной уборки в помещениях колледжа с применением дезинфицирующих средств, активных в отношении вирусов	Жуков М.А.
1.2. Обеспечить регулярное проветривание кабинетов (каждые 4 часа по 10 - 15 минут)	Жуков М.А., преподаватели
1.3. Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Жуков М.А.
1.4. Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Жуков М.А.
1.5. Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Жуков М.А.
<b>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</b>	
2.1. Перевести студентов на обучение по индивидуальному плану	Марченко С.В., Григорьева И.Ю.
2.2. Организовать ежедневное измерение температуры тела сотрудников управлений	Кирина Е.А.
2.3. Ежедневно предоставлять руководителю Оперативного штаба (А.В. Жукова) информацию о случаях заболевания сотрудников	Кирина Е.А.
2.4. Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Кирина Е.А.
2.5. Отменить массовые мероприятия (или перенести их на более поздний срок)	Марченко С.В., Григорьева И.Ю.
2.6. Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме, разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Жукова А.В.
2.13. Исключить пребывание на рабочем месте сотрудников с признаками заболевания гриппом, ОРВИ и признаками коронавируса (повышенная температура тела, недомогание, кашель, одышка, боли в горле, мышцах головная боль, конъюнктивит)	Кирина Е.А.
<b>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>	
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 стендах/стойках	Жуков А.М.
3.2. В помещениях для посетителей не реже 1 раза в 2 часа проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стенов, а также пишущих принадлежностей	Жуков М.А.

3.3. При визуальном выявлении посетителей с симптомами заболевания обеспечить их изоляцию от сотрудников, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии)).	Кирина Е.А.
3.4. Разместить в холле 1 этажа памятку о мерах профилактики коронавирусной инфекции для населения	Жуков М.А.
3.5. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Жуков М.А.

<b>4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ</b>	
4.1. Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом, используя сайт Роспотребнадзора.	Кирина Е.А.
4.2. Обеспечить размещение актуальной информации на сайте колледжа	Жуков А.М.