

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 127-11

от «24» августа 2020 г.

Директор филиала МЭИ в г. Волжском

М.М. Султанов

личная подпись расшифровка подписи

Регламент работы

филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Волжском в период коронавирусной инфекции (COVID -19) в условиях режима повышенной готовности

г. Волжский
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Волжском (далее по тексту – филиал) в период коронавирусной инфекции в условиях режима повышенной готовности, в том числе санитарно-гигиенической безопасности в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19) (далее – Регламент), содержит основные требования, предъявляемые к санитарному режиму и личной гигиене работников/обучающихся, особенностям режимов доступа, организации питания работников/обучающихся, санитарной обработке помещений, обеспечению работников/обучающихся средствами защиты и другие необходимые мероприятия для противодействия распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19).

1.2. Общие рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID – 19) размещены на официальной странице сайта Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Роспотребнадзор) и в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3. Настоящий Регламент разработан на основании:

1.3.1. Постановления Губернатора Волгоградской области от 15 марта 2020 г. N 179 "О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" (с изм. и доп.)

1.3.2. Методических рекомендаций МР 3.1/2.1.0205 – 20 «Рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID – 19) в образовательных организациях высшего образования» утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации;

1.3.3. Методических рекомендаций МР 3.1/2.1.0195 – 20 «Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках», утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации;

1.3.4. Методических рекомендаций МР 3.1/2.3.6.0190 – 20 «Рекомендации по организации работы предприятий общественного питания в условиях сохранения рисков распространения COVID - 19» утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации;

1.3.5. Методических рекомендаций МР 3.1/2.1.0192-20 «Рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в учреждениях физической культуры и спорта (открытых и закрытых спортивных сооружениях, физкультурно-оздоровительных комплексах, плавательных бассейнах и фитнес-клубах)» утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации;

1.4. Методических рекомендаций «Рекомендации по организации работы обсерватора для лиц, прибывших из эпидемически неблагополучной территории по новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)» утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 22.03.2020 № 02/4708-2020-27.

1.5. Настоящий Регламент распространяет свое действие на все структурные подразделения филиала, вводится временно и действует до его отмены приказом директора филиала.

2. Алгоритм действий в случае подозрения заболевания новой коронавирусной инфекцией COVID – 19

2.1. С целью поддержки работников и обучающихся по вопросам профилактики распространения новой коронавирусной инфекции COVID – 19, поддержки и помощи в вопросах организации обучения и графика работы подразделений, в филиале организован и функционирует единая контактная линия: +7-961-684-0055 (круглосуточно).

2.2. Алгоритм действия работников и обучающихся при появлении первых симптомов ОРВИ:

2.2.1. Если работник/обучающийся утром почувствовал недомогание, сопровождающееся с симптомами ОРВИ (кашель, затрудненное дыхание, головокружение, повышенная температура, боли в мышцах, потеря обоняния), то ему необходимо остаться дома и обратиться в медицинское учреждение по месту жительства.

2.2.2. Если работник/обучающийся, работающий/проживающий в гостевых помещениях, почувствовал недомогание, сопровождающееся симптомами ОРВИ (кашель, затрудненное дыхание, головокружение, повышенная температура, боли в мышцах, потеря обоняния), то ему необходимо незамедлительно сообщить начальнику службы РЭУ и обратиться в медицинское учреждение.

2.2.3. Работник/обучающийся, у которого при проверке термометрии на посту охраны при входе в учебный корпус зафиксировано повышение температуры, не допускается в помещения филиала. Работнику/обучающемуся необходимо отправиться домой и обратиться за медицинской помощью. Проживающие в гостевых помещениях должны сообщить начальнику службы РЭУ и обратиться в медицинское учреждение.

2.2.4. Работник/обучающийся, у которого в течение рабочего дня на территории филиала появились симптомы ОРВИ (кашель, затрудненное дыхание, головокружение, повышенная температура, боли в мышцах, потеря обоняния), должен незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю/преподавателю/в администрацию филиала (деканат), отправиться домой и обратиться за медицинской помощью.

2.3. Руководитель подразделения после получения информации о заболевшем работнике в обязательном порядке обязан:

- 2.3.1. Сообщить в бюро охраны труда и пожарной безопасности;
- 2.3.2. Отслеживать состояние заболевшего работника;
- 2.3.3. Организовать опрос других работников на предмет ухудшения состояния здоровья и составления списка контактировавших с заболевшим;
- 2.3.4. Организовать проветривание помещений;
- 2.3.5. Уведомить зам. начальника РЭУ о необходимости дополнительной обработки помещений с использованием дезинфицирующих средств.

2.4. Заведующий кафедрой/декан после получения информации о заболевшем обучающемся в обязательном порядке обязан:

- 2.4.1. Сообщить в администрацию филиала;
- 2.4.2. Сообщить в бюро охраны труда и пожарной безопасности;
- 2.4.3. Отслеживать состояние заболевшего обучающегося;
- 2.4.4. Организовать опрос других работников и обучающихся на предмет ухудшения состояния здоровья и составления списка контактировавших с заболевшим;
- 2.4.5. Организовать проветривание помещений;
- 2.4.6. Уведомить зам. начальника РЭУ о необходимости дополнительной обработки помещений с использованием дезинфицирующих средств.

3. Особенности организации работы филиала

3.1. Начало проведения учебных занятий в 2020/2021 учебном году - 1 сентября 2020 года. График работы филиала устанавливается в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2. Руководители структурных подразделений/заведующие кафедрами организуют проведение внепланового инструктажа для работников в соответствии с утвержденной инструкцией (см. п. 14.2 Регламента) по профилактике коронавирусной инфекции COVID – 19 в целях ознакомления с основными требованиями, предъявляемыми к санитарному режиму и личной гигиене работников, особенностям режимов доступа, организации питания работников, санитарной обработке помещений, обеспечению работников средствами защиты и другие необходимые мероприятия. Инструкция разработана, утверждена и размещена на портале филиала, в разделе «Образование», подразделе «Студентам», и в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Документы».

3.3. Руководители структурных подразделений/заведующие кафедрами должны предусмотреть возможность перевода на дистанционный режим работы работников, чье физическое присутствие не обязательно на рабочем месте и (или) которые не задействованы напрямую в технологических процессах.

После отсутствия на работе в связи заболеванием, отпуском, командировкой по решению работодателя работнику может быть установлен удаленный режим работы. ИЗМЕНЕНИЯ №1

3.4. Деканату/заведующим кафедрами необходимо рекомендовать иногородним обучающимся, а также обучающимся 1, 2, 3 и 4 курсов

бакалавриата, обучающимся 1 и 2 курса магистратуры по возможности не пребывать на территории филиала и проходить обучение максимально в дистанционном формате.

4. Особенности организации учебной работы

4.1. Для студентов очной формы организуется смешанное обучение – сочетание аудиторных занятий и занятий с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ). Учебные занятия для заочной формы обучения проводятся исключительно с использованием ЭО и ДОТ.

4.2. До очного проведения учебных занятий не допускаются педагогические работники старше 65 лет и педагогические работники, имеющие хронические заболевания.

4.3. В целях обеспечения безопасных условий организации учебного процесса учебному отделу необходимо:

4.3.1. Пересмотреть режим работы, в т.ч. расписание учебных занятий, практик, для максимального разобщения групп.

4.3.2. Закрепить по возможности за каждой учебной группой учебное помещение, организовав обучение и пребывание в закрепленной за каждой группой помещении. Принять меры по минимизации общения обучающихся из разных групп во время перерывов.

4.3.3. Обеспечить присутствие обучающихся во время учебного процесса (в учебных аудиториях, лабораториях) в масках, организовать контроль за их сменой не реже 1 раза в три часа (одноразовых) или в соответствии с инструкцией (многократных).

4.3.4. Обеспечить перевод на дистанционный режим проведения учебных занятий педагогических работников старше 65 лет и педагогических работников, имеющих хронические заболевания.

4.3.5. Обучающихся из числа иностранных граждан допускать к очным учебным занятиям после 14-дневной изоляции (со дня въезда на территорию РФ), с проведением на 10-12 день обследования на COVID-19 методом ПЦР и получением отрицательного результата.

4.3.6. Организация учебного процесса регламентируется отдельным приказом по филиалу.

5. Особенности организации внеучебной работы

5.1. В соответствии с настоящим Регламентом декан является ответственным за контроль соблюдения настоящего Регламента в подразделениях филиала в части организации внеучебной работы.

5.2. Декан и зав. студенческим бюро обеспечивают:

5.2.1. Исключение проведения массовых мероприятий среди обучающихся различных групп;

5.2.2. Системную работу по информированию работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной

профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

5.2.3. Бесперебойное функционирование единой контактной линии филиала.

5.2.4. Проведение среди обучающихся работы по гигиеническому воспитанию в части мер профилактики COVID-19, признаков COVID-19, соблюдения правил личной гигиены как во время нахождения в учебном заведении, так и за его пределами (при посещении объектов общественного питания, объектов, оказывающих услуги, культурно-развлекательных объектов, объектов для занятий спортом, транспорта и т.д.) посредством наглядной агитации, проведения лекций, просмотра видеороликов, материалов, опубликованных на сайте Роспотребнадзора, проведения конкурсов с вовлечением обучающихся в изготовление средств наглядной агитации и др.

5.2.5. Проведение тестирования информированности сотрудников и обучающихся о COVID-19.

5.2.6. Отсутствие скоплений обучающихся и работников (в том числе в холлах, коридорах, при входе в аудитории (помещения) и осуществление контроля соблюдения социальной дистанции.

5.2.7. Создание волонтерского штаба под руководством заведующего Студенческим бюро.

5.3. Ответственным за функционирование волонтерского центра является заведующий Студенческим бюро совместно с председателем Студенческого совета.

5.4. Функции волонтерского штаба:

5.4.1. Помощь соответствующим подразделениям филиала в проведении термометрии для сотрудников/обучающихся.

5.4.2. Контроль за использованием обучающимися СИЗ (маски, дезинфицирующие средства).

5.4.3. Информирование обучающихся о мерах по профилактике коронавирусной инфекции и необходимости использования СИЗ.

5.4.4. Контроль за проветриванием учебных аудиторий.

5.4.5. Контроль за соблюдением социальной дистанции.

5.4.6. Помощь соответствующим подразделениям филиала в нанесении на поверхности разметок о необходимости соблюдения социального дистанцирования.

5.4.7. Помощь службам филиала в выдаче СИЗ для подразделений.

5.4.8. Выдача СИЗ для обучающихся и работников.

6. Особенности информационного сопровождения учебного процесса

6.1. В соответствии с настоящим регламентом начальник Центра коллективного пользования Цифровая энергетика совместно с ведущим инженером ОНиР являются ответственными за организацию информационного сопровождения учебного процесса филиала.

6.2. Начальник Центра коллективного пользования Цифровая энергетика и ведущий инженер ОНиР организуют бесперебойное обеспечение работы учебной информационной среды E-campus, Единого окна, доступа к общеуниверситетской электронной почте (vf_mei@mail.ru) и иным внутренним информационным порталам филиала с целью возможности организации дистанционного учебного процесса.

7. Особенности организации труда на кафедрах и в структурных подразделениях

7.1. В соответствии с настоящим Регламентом руководители структурных подразделений/заведующие кафедрами филиала являются ответственными за организацию санитарно-эпидемиологического контроля в аудиториях и помещениях, закрепленных за структурным подразделением.

7.2. Руководители структурных подразделений/заведующие кафедрами осуществляют санитарно-эпидемиологический контроль в соответствии с методическими рекомендациями Роспотребнадзора МР № 3.1/2.1.0205 – 20 от 29.07.2020 года.

7.3. Руководители структурных подразделений/заведующие кафедрами при участии ремонтно-эксплуатационного управления и Волонтерского штаба обязаны:

7.3.1. Обеспечить при входе работников в структурное подразделение возможностью обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками с установлением контроля за соблюдением этой гигиенической процедуры.

7.3.2. Организовать контроль температуры тела работников при входе в структурное подразделение и в течение рабочего дня (каждые 4 часа), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным способом с занесением данных в журнал регистрации измерения температуры работников для профилактики коронавирусной инфекции и обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела.

7.3.3. Обеспечить отстранение работников/обучающихся от работы и занятий при появлении симптомов ОРВИ либо при наличии повышенной температуры, выявленной в ходе проведения процедуры периодической термометрии.

7.3.4. Организовать информирование работников/обучающихся о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками – в течение всего рабочего дня, после каждого посещения туалета.

7.3.5. Обеспечить наличие в структурном подразделении не менее чем пятидневного запаса дезинфицирующих средств для обработки поверхностей и рук сотрудников, средств индивидуальной защиты (маски/респираторы).

7.3.6. Обеспечить дезинфицирующими средствами и СИЗ работников структурного подразделения/кафедры.

7.3.7. Организовать регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.

7.3.8. Обеспечить применение в рабочих помещениях бактерицидных ламп, рециркуляторов воздуха с целью регулярного обеззараживания воздуха (по возможности).

7.3.9. Обеспечить отсутствие любых корпоративных мероприятий в коллективе, участие работников в иных массовых мероприятиях на период эпиднеблагополучия.

7.4. Ответственным за получение СИЗ и дальнейшую их выдачу работникам подразделения является материально-ответственное лицо подразделения. Выдача осуществляется на складе филиала по предварительному согласованию с заместителем начальника РЭУ.

8. Организация эксплуатационно-хозяйственных служб филиала

8.1. Ответственным за организацию санитарно-эпидемиологического контроля в учебных и жилых помещениях филиала является начальник ремонтно-эксплуатационного управления.

8.2. Начальник ремонтно-эксплуатационного управления осуществляет санитарно-эпидемиологический контроль в соответствии с утвержденными Методическими рекомендациями Роспотребнадзора МР № 3.1/2.1.0205 – 20 от 29.07.2020 года.

8.3. Начальник ремонтно-эксплуатационного управления в срок до 28.08.2020 года обязан:

8.3.1. Организовать проведение очистки систем вентиляции, кондиционеров, проверки эффективности работы вентиляционной системы (за исключением случаев наличия актов о проведении таких работ менее 1 года назад) в здании филиала, на территории гостевых помещений, в том числе изоляторе по типу обсерватора.

8.3.2. Организовать проведение генеральной уборки всех помещений филиала с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму.

8.3.3. Организовать установку баков для сбора отходов в учебных корпусах филиала.

8.3.4. Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением антисептических средств (установка санитайзеров) в холле центрального входа в здание филиала, в местах общего пользования, помещениях для приема пищи, санитарных узлах и туалетных комнатах.

8.3.5. Организовать обеспечение персонала филиала и гостевых помещений запасом одноразовых или многоразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены одноразовых масок не реже 1 раза в 3 часа, многоразовых – в соответствии с инструкцией), перчатками, дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук.

Повторное использование одноразовых масок, а также использование увлажненных масок не допускается.

8.3.6. Организовать нанесение маркировки на пол и другие поверхности для предотвращения скопления обучающихся и работников в соответствии с Методическими рекомендациями МР 3.1/2.2.0170/3-20 "Рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) среди работников" (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 7 апреля 2020 г.)

8.4. Ответственным за обеспечение выполнения санитарно-эпидемиологических норм в здании филиала является ведущий специалист бюро охраны труда и пожарной безопасности.

8.5. Ответственным за получение СИЗ и дальнейшую их выдачу работникам подразделения является материально-ответственное лицо подразделения. Выдача осуществляется на складе филиала по предварительному согласованию с заместителем начальника РЭУ.

8.6. Выдача средств индивидуальной защиты для обучающихся осуществляется членам волонтерского штаба или дежурным в учебных группах на складе филиала по графику, составленному заместителем начальника РЭУ.

8.7. Заместитель начальника РЭУ обязан:

8.7.1. Обеспечить волонтерский штаб и дежурных учебных групп необходимым количеством СИЗ.

8.7.2. Обеспечить установку баков для сбора отходов в здании филиала.

8.7.3. Организовать регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих/учебных помещений филиала.

8.7.4. Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением антисептических средств (установка санитайзеров) в холлах учебных корпусов, в местах общего пользования, помещениях для приема пищи, санитарных узлах и туалетных комнатах.

8.7.5. Обеспечить проведение ежедневной (ежесменной) влажной уборки служебных помещений и мест общественного пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетных комнат) с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия.

8.7.6. Обеспечить дезинфекцию с кратностью обработки каждые 2-4 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники.

8.7.7. Обеспечить наличие в своих структурных подразделениях не менее чем пятидневного запаса дезинфицирующих средств для обработки рук сотрудников, по необходимости средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы).

8.7.8. Обеспечить применение в учебных помещениях бактерицидных ламп, рециркуляторов воздуха с целью регулярного обеззараживания воздуха (по возможности).

9. Особенности работы гостевых помещений

9.1. Ответственным за организацию работы и контроль по соблюдению санитарно-эпидемиологических норм в гостевых помещениях филиала является начальник ремонтно-эксплуатационного управления.

9.2. Начальник РЭУ осуществляет санитарно-эпидемиологический контроль в соответствии с утвержденными Методическими рекомендациями Роспотребнадзора МР № 3.1/2.1.0205 – 20 от 29.07.2020 года "Рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в образовательных организациях высшего образования" (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 29 июля 2020 г.), МР № 02/4708-2020-27 от 22.05.2020 года "О направлении рекомендаций по организации работы обсерватора для лиц, прибывших из регионов, неблагополучных по COVID-2019".

9.3. Начальник РЭУ является ответственным по контролю за организацией на 1 этаже гостевых помещений, расположенных по адресу: г. Волжский, ул. Ленина, 54, изолятора по типу обсерватора.

9.4. Ответственным за организацию обеспечения санитарно-эпидемиологических норм в гостевых помещениях и изолятора по типу обсерватора является начальник службы РЭУ.

9.5. Начальник службы РЭУ обязан в срок до 28.08.2020 года:

9.5.1. Организовать проведение генеральной уборки всех гостевых помещений с применением дезинфицирующих средств.

9.5.2. Организовать сбор СИЗ (масок и перчаток), используемых в гостевых помещениях, в специально маркированные емкости.

9.5.3. Ограничить перемещения работников в обеденный перерыв и во время перерывов на отдых: выхода за территорию, перемещение в другие помещения, не связанные с выполнением прямых должностных обязанностей.

9.5.4. Внедрить преимущественно электронное взаимодействие, а также использование телефонной связи для передачи информации.

9.5.5. Прекратить проведение любых массовых мероприятий, запретить участие работников в мероприятиях других коллективов.

9.5.6. Обеспечить контроль за применением работниками средств индивидуальной защиты.

9.5.7. Ограничить доступ в гостевые помещения лиц, не имеющих доступ к постоянному проживанию.

9.5.8. Обеспечить наличие в гостевых помещениях не менее чем пятидневного запаса дезинфицирующих средств, одноразовых или многоразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены одноразовых масок не реже 1 раза в 3 часа, многоразовых – в соответствии с инструкцией), перчатками, дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук.

Повторное использование одноразовых масок, а также использование увлажненных масок не допускается.

9.5.9. Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением антисептических средств (установка санитайзеров) в холле у

центрального входа в гостевые помещения, в местах общего пользования, помещениях для приема пищи, санитарных узлах и туалетных комнатах.

9.5.10. Обеспечить проведение ежедневной (ежесменной) влажной уборки служебных помещений и мест общественного пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетных комнат) с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия.

9.5.11. Обеспечить дезинфекцию с кратностью обработки каждые 2-4 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники.

9.5.12. Организовать информирование проживающих о необходимости регулярного проветривания комнат гостевых помещений.

9.5.13. Обязать проживающих осуществлять ежедневную влажную уборку с применением дезинфицирующих средств.

9.5.14. Организовать работу прачечной для стирки белья для исключения пересечения потоков чистого и грязного белья.

9.5.13. Обеспечить организацию в течение рабочего дня осмотров на признаки респираторных заболеваний с обязательной термометрией проживающих.

9.6. Ответственным лицом за проведение термометрии, обеспечение проживающих и обслуживающего персонала гостевых помещений достаточным запасом СИЗ (масок, перчаток, дезинфицирующих растворов и т.д.) является начальник службы РЭУ.

9.7. Учет термометрии в гостевых помещениях ведется с занесением данных о работнике/обучающемся с повышенной температурой в журнал регистрации измерения температуры для профилактики коронавирусной инфекции.

9.8. Ответственным за контроль размещения в изоляторе по типу обсерватора обучающихся из числа иностранных граждан, прибывших на территорию РФ, является начальник службы РЭУ.

9.9. Ответственным за процедуру заселения и пребывания обучающихся в изоляторе по типу обсерватора, а также за процедуру сбора и утилизации отходов являются начальник службы РЭУ совместно с фельдшером медицинского кабинета управления персоналом и безопасности (фельдшер медкабинета).

9.10. Ответственным лицом за проведение термометрии, обеспечение проживающих и обслуживающего персонала в изоляторе по типу обсерватора достаточным запасом СИЗ (масок, перчаток, дезинфицирующих растворов и т.д.) является фельдшер медкабинета.

9.11. Учет термометрии в изоляторе по типу обсерватора ведется с занесением данных в журнал регистрации измерения температуры всех работников/проживающих для профилактики коронавирусной инфекции.

9.12. Обучающиеся, являющиеся иностранными гражданами, допускаются к учебному процессу после 14-дневной изоляции (со дня въезда на территорию РФ), с проведением на 10-12 день обследования на COVID-19 методом ПЦР. Контроль за сроками и процедурой проведения тестирования осуществляет фельдшер медкабинета.

9.13. Проживающие в изоляторе по типу обсерватора размещаются по срокам поступления, по возможности небольшими группами с принятием мер к исключению общения с лицами из других помещений. Рекомендуемое заполнение - по 2 человека в комнате с санитарным узлом. Выход проживающих за пределы помещений, в которых они находятся не допускается.

9.14. При организации изолятора по типу обсерватора прорабатывается маршрутизация для обработки вещей и постельных принадлежностей.

9.15. В помещениях, выделенных под изолятор по типу обсерватора, перед началом работы проводятся дезинфекционная и дератизационная обработки.

9.16. Для обеззараживания воздуха используется специальное оборудование для очистки и обеззараживания воздуха и/или организуется режим проветриваний и влажной уборки с применением дезинфицирующих средств по режиму инфекционного стационара.

9.17. На территорию этажа, где организован изолятор по типу обсерватора, запрещается допуск посторонних лиц, не задействованных в работе, в том числе родственников проживающих.

9.18. В ходе работы изолятора по типу обсерватора обслуживающим персоналом проводится текущая дезинфекция во всех помещениях 2 раза в сутки с использованием дезинфектантов, рекомендованных для применения в отношении COVID-2019. Проведение дезинфекционных мероприятий фиксируется в журнале регистрации дезинфекции.

9.19. Во всех помещениях проводится обеззараживание воздуха с использованием специального оборудования для очистки и обеззараживания воздуха с фиксацией в журнале учета работы ультрафиолетовых облучателей.

9.20. Постельное белье, полотенца, при их замене подвергаются предварительной дезинфекции.

9.21. Питание проживающих организуется непосредственно в помещениях, где они находятся. Используется одноразовая посуда, которая после использования обеззараживается и утилизируется, или многоразовая посуда, которая после использования подвергается дезинфекции в соответствии с действующими требованиями. При использовании привозного питания посуда должна быть одноразовой, а обратная тара подвергаться дезинфекции.

9.22. После освобождения изолятора по типу обсерватора проводят заключительную дезинфекцию силами специализированной дезинфекционной организации.

9.23. Выписываются из изолятора по типу обсерватора по окончании срока наблюдения (14 дней) лица без клинических проявлений инфекционных заболеваний с однократным отрицательным результатом исследования на COVID-2019.

9.24. Персонал изолятора по типу обсерватора использует СИЗ и режимы обеззараживания (дезинфекции) по требованиям, предъявляемым в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора.

9.25. Обслуживающий персонал дважды в сутки проводит термометрию с опросом на наличие жалоб проживающих с регистрацией результатов в журнале термометрии и жалоб лиц, помещенных в изолятор по типу обсерватора.

9.26. Все отходы проживающих, находящихся в изоляторе по типу обсерватора, должны быть собраны в специально маркированные емкости с цветовой индикацией и маркировкой «отходы класса Б», в том числе пищевые, одноразовая посуда, маски, перчатки с последующим обеззараживанием. Вывоз и утилизация отходов класса «Б» проводятся силами специализированной организации.

10. Особенности работы бюро охраны на территории филиала

10.1. В соответствии с настоящим регламентом зам. начальника управления персоналом и безопасности филиала является ответственным за организацию санитарно-эпидемиологического контроля на постах охраны.

10.2. Зам. начальника УПБ осуществляет санитарно-эпидемиологический контроль в соответствии с утвержденными Методическими рекомендациями Роспотребнадзора МР 3.1/2.1.0205 – 20 от 29.07.2020 года.

10.3. Работники постов охраны совместно с волонтерским штабом обязаны обеспечить «входной фильтр» всех лиц, входящих здание филиала, в гостевые помещения, с обязательным проведением термометрии бесконтактным способом и занесением данных о выявленной повышенной температуре в журнал регистрации термометрии.

10.4. Зам. начальника УПБ обязан обеспечить:

10.4.1. Сотрудников бюро охраны УПБ в рамках требуемой необходимости запасом одноразовых или многоразовых со сменными фильтрами масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа, фильтров – в соответствии с инструкцией).

10.4.2. Недопуск в здание филиала лиц с симптомами ОРВИ либо с повышенной температурой.

10.4.3. Круглосуточной охраной изолятора по типу обсерватора.

11. Особенности работы столовой филиала

11.1. В соответствии с настоящим регламентом гл. бухгалтер филиала совместно с ведущим специалистом бюро охраны труда и пожарной безопасности являются ответственными за осуществление контроля по соблюдению санитарно-эпидемиологических норм и требований организацией, оказывающей услуги по организации питания обучающихся и работников филиала.

11.2. Организация, оказывающая услуги по организации питания обучающихся и работников филиала, обязана назначить лицо, ответственное за осуществление санитарно-эпидемиологического контроля в соответствии с утвержденными Методическими рекомендациями Роспотребнадзора МР №3.1/2.3.6.0190-20 от 30.05.2020 года.

11.3. Ответственное лицо обязано:

11.3.1. Организовать ежедневный перед началом рабочей смены «входной фильтр» с проведением контроля температуры тела работников и обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или с признаками респираторного заболевания; уточнением состояния здоровья работника и лиц, проживающих вместе с ним, информации о возможных контактах с больными лицами или лицами, вернувшимися из другой страны или субъекта Российской Федерации (опрос, анкетирование и др.).

11.3.2. Обеспечить персонал запасом одноразовых или многоразовых со сменными фильтрами масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа, фильтров – в соответствии с инструкцией) для использования их при работе с посетителями, а также дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами.

Повторное использование одноразовых масок, а также использование увлажненных масок не допускается.

11.3.3. Обеспечить контроль за применением работниками средств индивидуальной защиты от воздействия вредных производственных факторов.

11.3.4. Организовать централизованный сбор использованных одноразовых масок, перчаток.

11.3.5. Организовать при входе на объект мест обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками.

11.3.6. Ограничить доступ на объект лиц, не связанных с его деятельностью, за исключением работ, связанных с производственными процессами (ремонт и обслуживание технологического оборудования и т.д.).

11.3.7. Организовать размещение столов в столовой филиала с соблюдением дистанцирования на расстоянии 1,5 м.

11.3.8. Обеспечить оборудование умывальников для мытья рук с мылом и дозаторов для обработки рук кожными антисептиками в местах общественного пользования.

11.3.9. Организовать проведение ежедневной (ежесменной) влажной уборки служебных помещений и мест общественного пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетных комнат) с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия. Дезинфекция с кратностью обработки каждые 2 – 4 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники.

11.3.10. Обеспечить применение для проведения дезинфекции дезинфицирующих средств, зарегистрированных в установленном порядке и разрешенных к применению в организациях общественного питания, в инструкциях по применению которых указаны режимы обеззараживания объектов при вирусных инфекциях.

11.3.11. Организовать обеспечение не менее пятидневного запаса моющих и дезинфицирующих средств, средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), перчаток.

11.3.12. Обеспечить применение в закрытых помещениях с постоянным нахождением работников устройств для обеззараживания воздуха.

11.3.13. Обеспечить проветривание (при возможности) рабочих помещений каждые 2 часа.

11.3.14. Не допускать использование посуды с трещинами, сколами, отбитыми краями, деформированной, с поврежденной эмалью.

11.3.15. Обеспечить проведение механической мойки посуды на специализированных моечных машинах в соответствии с инструкциями по их эксплуатации с применением режимов обработки, обеспечивающих дезинфекции посуды и столовых приборов при максимальной температуре.

11.3.16. Допускается использование одноразовой посуды и приборов.

11.3.17. При применении одноразовой посуды осуществлять сбор использованной в одноразовые плотно закрываемые пластиковые пакеты.

12. Особенности работы спортзала кафедры Фундаментальных наук

12.1. В соответствии с настоящим регламентом руководитель физического воспитания спортивного зала является ответственным за организацию санитарно-эпидемиологического контроля на спортобъектах филиала во время проведения учебных и внеучебных занятий физической культуры и спорта.

12.2. Руководитель физического воспитания спортивного зала осуществляет санитарно-эпидемиологический контроль в соответствии с утвержденными Методическими рекомендациями Роспотребнадзора МР № 3.1/2.1.0184-20, МР № 3.1/2.1.0192-20.

12.3. Руководитель физического воспитания спортивного зала перед началом работы обязан:

12.3.1. Организовать проведение максимального возможного числа занятий по физической культуре на открытом воздухе с учетом погодных условий.

12.3.2. Обеспечить проведение занятий физической культурой в закрытых помещениях с учетом разобщения с учетом разобщения по времени разных учебных групп.

12.3.3. Организовать перед началом работы проведение генеральной уборки помещений спортзала с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму в срок до 28.08.2020 года.

12.3.4. Организовать ежедневно перед началом рабочей смены «входной фильтр» с приведением бесконтактного контроля температуры тела работника и обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и (или) с признаками респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк); уточнением состояния здоровья работника.

12.3.5. Организовать в течение рабочего дня осмотра работников на признаки респираторных заболеваний с термометрией.

12.3.6. Организовать при входе и в помещениях общего пользования мест обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (с содержанием этилового спирта не менее 70 % по массе, изопропилового не менее 60 % по массе), в том числе с установлением дозаторов.

12.3.7. Ограничить вход в помещения спортзала лиц, не связанных с их деятельностью.

12.3.8. Обеспечить снижение контактов между работниками и между обучающимися:

12.3.9. Организовать занятия с соблюдением дистанции 1,5 метра между обучающимися методом расстановки спортивного оборудования и нанесения разметки для исключения контакта между ними.

Обеспечить уменьшение пропускной способности, используя:

- Предварительную запись на определенное время исходя из площади залов для занятия спортом (4 м² на 1 посетителя);

- Расстановку и/или использование спортивных сооружений с соблюдением дистанции не менее 1,5 метра.

12.3.10. Организовать обеззараживание воздуха в помещениях с постоянным нахождением работников и обучающихся путем использования оборудования для обеззараживания воздуха, разрешенных для применения в присутствии людей, в соответствии с паспортом на соответствующее оборудование.

12.3.11. Организовать использование работниками спортзала средств индивидуальной защиты – маска (одноразовая или многоразовая) со сменой каждые 2-3 часа или респиратор фильтрующий, перчатки. Организовать контроль за применением работниками средств индивидуальной защиты.

12.3.12. Обеспечить наличие пятидневного запаса средств индивидуальной защиты дезинфицирующих и моющих средств.

12.3.13. Организовать в закрытых помещениях перед открытием проведение работы по очистке, дезинфекции и оценке эффективности работы вентиляционной системы аккредитованными организациями, обеспечение постоянного контроля за ее функционированием с целью поддержания нормируемых показателей воздухообмена.

12.3.14. Организовать проветривание помещений каждые 2 часа или после окончания сеанса занятий.

12.3.15. Организовать проведение влажной уборки всех помещений спортзала, в том числе мест общего пользования (душевых, раздевален, комнаты персонала), а также спортивного инвентаря, скамеек, лежаков необходимо осуществлять с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия 2 раза в день, туалетных комнат, контактных поверхностей тренажеров и дверных ручек – каждые 2 часа.

12.3.16. После завершения занятий учебной группой организовать проведение обработки всех контактных поверхностей (дверных ручек,

выключателей, спортивных тренажеров и т.д.) с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму.

13. Особенности библиотечного обслуживания в филиале

13.1. В соответствии с настоящим регламентом начальник издательского центра является ответственным за организацию санитарно-эпидемиологического контроля в помещениях, отведенных под библиотеку.

13.2. Начальник издательского центра осуществляет санитарно-эпидемиологический контроль в соответствии с утвержденными Методическими рекомендациями Роспотребнадзора от 19.06.2020 года № МР 3.1/2.0195 – 20.

13.3. Перед открытием в помещениях библиотеки проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке.

13.4. Обеспечивается рассадка сотрудников в рабочих кабинетах с учетом дистанции не менее 1,5 метров, в случае невозможности - организовывается посменная работа.

13.5. Ежедневно, перед началом работы библиотеки осуществляется контроль температуры тела работников с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания.

13.6. Запрещается прием пищи на рабочих местах. Прием пищи осуществляется в столовой филиала по заранее установленному графику с учетом соблюдения дистанции 1,5 метра.

13.7. При входе в библиотеку, а также на рабочих местах, в читальном зале организовываются места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, в том числе, с помощью установленных дозаторов.

13.8. Сотрудники библиотеки обеспечиваются запасом одноразовых масок и перчаток (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок и перчаток не реже 1 раза в 3 часа), а также кожными антисептиками для обработки рук.

13.9. Осуществляется контроль за использованием сотрудниками библиотеки при обслуживании посетителей и при работе с книгами и журналами защитных масок и перчаток.

13.10. Организовывается прием книг после использования в короба (корзины), хранение осуществляется на специально отведенных полках, столах по возможности в отдельном помещении. Повторное использование возвращенных книг и журналов проводится через 5 дней.

13.11. Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, в том числе в упакованном виде, хранятся в отдельном помещении и передаются для дальнейшей работы через 5 дней после получения (для посылок, бандеролей отчет хранения проводится с даты отправки).

13.12. В читальном зале проводится дезинфекция компьютерной мыши и клавиатуры после каждого посетителя.

13.13. Предоставление ручек и карандашей посетителям проводится через стойку выдачи книг с последующим возвращением для дезинфекции.

13.14. Обеспечивается соблюдение социальной дистанции на расстоянии не менее 1,5 метра при нахождении посетителей и сотрудников, в том числе путем нанесения соответствующей разметки. По возможности необходимо открыть максимальное количество дверей внутри здания и между помещениями.

13.15. Рекомендуются организовать движение посетителей в читальных и компьютерных залах в одну сторону.

13.16. Посетители допускаются в помещения библиотеки при наличии гигиенической маски. Рекомендуются обеспечить возможность приобретения посетителями гигиенических масок и дезинфицирующих салфеток для обработки рабочих поверхностей и инвентаря.

13.17. Осуществляется сбор использованных масок и перчаток сотрудников и посетителей библиотеки в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТКО.

13.18. Осуществляется ежедневная влажная уборка служебных помещений и мест общего пользования с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия. Работники, участвующие в уборке помещений, проходят инструктаж по применению дезинфицирующих средств.

13.19. Осуществляется дезинфекция с кратностью обработки каждые 2 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, поручней лестниц, перил, поверхностей столов, стульев, выключателей, оргтехники и т.д.

13.20. Осуществляется, при наличии условий и возможностей, проветривание не реже чем 1 раз в два часа помещений библиотеки.

13.21. Организовывается информирование посетителей и сотрудников библиотеки путем размещения текстовой и визуальной информации о необходимости соблюдения посетителями библиотеки мер по предотвращению распространения коронавируса.

13.21. Запрещается прием пищи посетителями при нахождении в библиотеке (за исключением воды).

13.22. Исключается проведение в помещениях библиотеки массовых мероприятий.

14. Особенности работы бюро охраны труда и пожарной безопасности филиала

14.1. В соответствии с настоящим регламентом ведущий специалист бюро охраны труда и пожарной безопасности является ответственным за контроль соблюдения настоящего регламента в подразделениях филиала.

14.2. Ведущий специалист БОТиПБ разрабатывает и утверждает инструкцию по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции среди работников филиала.

14.3. Ведущий специалист БОТиПБ осуществляет:

14.3.1. Контроль за соблюдением исполнения рекомендаций Роспотребнадзора в подразделениях филиала.

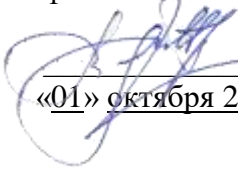
14.3.2. Осуществляет размещение в помещениях филиала информационных стендов со сведениями по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

14.4. Ведущий специалист БОТиПБ организует:

14.4.1. Мероприятия по проведению забора биологического материала на предмет наличия новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) по запросу работников/обучающихся (при направлении в служебные командировки по срочной необходимости, для иностранных обучающихся, находящихся в режиме госпитализации и т.д.).

14.4.2. Мероприятия по взятию крови для проведения лабораторного исследования методом иммуноферментного анализа (ИФА) на наличие новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) и иммунитета к ней у работников филиала путем заключения договора со специализированной организацией. Процедура взятия крови проводится одновременно с процессом прохождения ежегодного обязательного периодического медицинского осмотра работников.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
филиала МЭИ в г. Волжском


М.М. Султанов
«01» октября 2020 г.

Дата введения «01» октября 2020 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ

об ИЗМЕНЕНИИ № 1, вносимых в Регламент работы филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Волжском в период коронавирусной инфекции (COVID -19) в условиях режима повышенной готовности
(утв. 24.08.2020, приказ № 127-И)

Номер пункта, подпункта, таблицы и т.д.	Содержание изменения с указанием метода внесения изменения в документ
п. 3.3.	Добавить новый абзац: «После отсутствия на работе в связи заболеванием, отпуском, командировкой по решению работодателя работнику может быть установлен удаленный режим работы.»

Разработчик:

Начальник отдела кадров



Н.А. Шпак

«01» октября 2020 г.