

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ВОЛГОГРАДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

**ПРИКАЗ**

26.03.2020

№ 115-о

О создании в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"  
оперативного штаба по предупреждению распространения новой  
коронавирусной инфекции (COVID-19)

В целях реализации мер по предупреждению, локализации и ликвидации распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), проведения работ по соблюдению санитарных правил и норм сотрудниками и обучающимися колледжа п р и к а з ы в а ю:

1. Создать в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" оперативный штаб по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - ОШ).
2. Утвердить:
  - 2.1. Состав ОШ (приложение 1).
  - 2.2. Положение об ОШ (приложение 2).
  - 2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID -19) - (приложение 3).
3. Оперативному штабу проводить плановые мероприятия каждый понедельник в 10 часов 00 минут, внеплановые – по мере необходимости.
4. Определить телефон "горячей линии" оперативного штаба по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции:  
- 8 (8442) 46-91-17,  
- на период с 30 марта по 03 апреля 2020 г. согласно приказу от 26 марта 2020 г. № 113-о "О назначении ответственных лиц в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" в период с 30.03.2020 по 03.04.2020", размещенному на главной странице официального сайта колледжа (vmk1.ru).
5. Секретарю ОШ, и. о. начальника отдела кадров колледжа Бирюковой О.В. ознакомить с данным приказом всех заинтересованных сотрудников под роспись.
6. Начальнику информационного отдела Сиськову С.В. разместить копию приказа на официальном сайте колледжа.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.Е. Генералова

Приложение 1  
к приказу О создании  
в ГАПРОУ "Волгоградский медицинский колледж"  
оперативного штаба по предупреждению  
распространения новой  
коронавирусной инфекции (COVID-19)

Состав оперативного штаба  
по предотвращению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)  
ГАПРОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Председатель ОШ – директор Генералова Галина Евгеньевна.

Заместитель председателя ОШ – заместитель директора по профессиональному образованию Пироженко Александра Ефимовна.

Секретарь ОШ – Бирюкова Ольга Викторовна, и.о. начальника отдела кадров.

Состав ОШ –

1. Тихонова Елена Николаевна, заместитель директора по практическому обучению.
2. Кузнецова Ольга Александровна, заместитель директора по воспитательной и социальной работе.
3. Краснова Людмила Ивановна, заместитель директора по профессиональному обучению, дополнительному профессиональному образованию.
4. Елисеева Л.В., заместитель директора по научно-методической работе.
5. Овсянникова О.В., главный бухгалтер.
6. Иваненко Игорь Владимирович, начальник отдела материально-технического снабжения.
7. Гапоненко Игорь Васильевич, руководитель службы охраны труда.
8. Сиськов С.В, начальник информационного отдела.
9. Душкин О.В., директор Волжского филиала.
10. Нестеренко И.С., директор Камышинского филиала.
11. Шурубур Т.П., директор Михайловского филиала.
12. Леонтьева В.Ф., директор Урюпинского филиала.

Приложение 2  
к приказу О создании  
в ГАПРОУ "Волгоградский медицинский колледж"  
оперативного штаба по предупреждению  
распространения новой  
коронавирусной инфекции (COVID-19)

**Положение**  
**Об оперативном штабе ГАПРОУ "Волгоградский медицинский колледж"**  
**по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции**  
**(COVID-19)**

**1. Общие положения**

1.1. Оперативный штаб по предупреждению распространения COVID-19 (далее - ОШ) образован в целях решения вопросов, связанных с предупреждением распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 в ГАПРОУ "Волгоградский медицинский колледж" (далее – Колледж).

1.2. ОШ руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, решениями оперативных штабов, созданных при Правительстве РФ и на территории Волгоградской области.

**2. Задачи ОШ.**

2.1. Задачами штаба являются:

2.1.1. рассмотрение вопросов деятельности Колледжа, связанных с предупреждением распространения новой коронавирусной инфекции.

2.1.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции.

2.1.3. организация взаимодействия с органами государственной власти, родителями (законными представителями) обучающихся, сотрудниками Колледжа, организациями по вопросам предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции.

2.2. Функциями штаба являются:

2.2.1. Организация оперативного рассмотрения вопросов, связанных с возникновением риска распространения COVID-19 на территории Волгоградской области и его предупреждения.

2.2.2. Разработка и организация осуществления комплексных мероприятий, направленных на снижение и предотвращение рисков распространения COVID-19 в колледже.

2.2.3. Рассмотрение и выполнение санитарного законодательства в колледже.

2.2.4. Информирование учредителя о случаях заболеваний обучающихся или сотрудников колледжа COVID-19 и принятых мерах по их ликвидации.

2.2.5. Подготовка рекомендаций по решению проблем профилактики распространения COVID-19.

### 3. Порядок формирования и состав ОШ.

- 3.1. Состав штаба формируется из числа административного состава колледжа.
- 3.2. В состав штаба входят председатель штаба, заместитель председателя штаба, секретарь и члены штаба.
- 3.3. Работой штаба руководит председатель штаба, в его отсутствие - заместитель председателя штаба. Секретарь штаба обеспечивает организацию деятельности штаба.
- 3.4. Председатель штаба:
  - 3.4.1. Организует работу штаба, несет персональную ответственность за результаты этой работы, осуществляет контроль за принятыми штабом решениями.
  - 3.4.2. Представляет штаб в отношениях с населением Волгограда, территориальными и отраслевыми структурными подразделениями администрации Волгограда и их руководителями, предприятиями, учреждениями и организациями, действующими на территории Волгограда.
  - 3.4.3. Утверждает план работы штаба.
  - 3.4.4. Обеспечивает отчетность деятельности штаба.
  - 3.4.5. Представляет на утверждение главе Волгограда персональный состав штаба.
  - 3.4.6. Распределяет обязанности между членами штаба, дает им поручения.
  - 3.4.7. Назначает и созывает заседания штаба, следит за соблюдением установленного порядка его работы, осуществляет руководство подготовкой заседаний штаба.
- 3.5. Заместитель председателя штаба замещает председателя штаба в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих обязанностей.
- 3.6. Секретарь штаба:
  - 3.6.1. Проводит текущую организационную работу.
  - 3.6.2. Организует подготовку и проведение заседаний штаба.
  - 3.6.3. Ведет учет посещения заседаний членами штаба, а также учет выполняемых ими поручений.
  - 3.6.4. Анализирует и информирует председателя штаба и его заместителя о ходе выполнения планов и решений штаба.
  - 3.6.5. Подписывает протоколы заседаний штаба, ведет документацию штаба.
- 3.7. Члены штаба участвуют в заседаниях штаба, имеют право вносить на его рассмотрение предложения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции штаба.
- 3.8. Члены штаба обязаны:
  - 3.8.1. Участвовать в работе штаба, присутствовать на его заседаниях, выполнять его решения и принятые на себя перед штабом обязательства.
  - 3.8.2. Руководствоваться настоящим Положением.
  - 3.8.3. Регулярно отчитываться о своей деятельности.
  - 3.8.4. Не разглашать конфиденциальную информацию штаба.
- 3.9. Предложения по обновлению состава штаба обсуждаются на заседаниях штаба и вносятся его председателем на голосование.

### 4. Организация деятельности штаба

- 4.1. Штаб осуществляет свои полномочия в соответствии с настоящим Положением, заданиями и поручениями главы Волгограда.
- 4.2. Штаб осуществляет свою деятельность согласно планам, утвержденным председателем штаба. Ответственность за выполнение и соблюдение сроков

плановых мероприятий возлагается председателем штаба на заместителя председателя штаба.

4.3. Обязательному включению в планы работы штаба подлежат задания и поручения, даваемые главой Волгограда.

4.4. Основной деятельностью штаба являются его заседания. Заседания проводятся в плановом порядке каждый понедельник в 10.00 часов, внепланово – по необходимости. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует более половины его членов.

В случае невозможности прибыть на заседание член штаба заблаговременно извещает об этом председателя штаба.

4.5. В проект повестки дня заседания штаба включаются вопросы, содержащиеся в плане работы штаба либо установленные заданиями и поручениями главы Волгограда, его заместителем, курирующим вопросы здравоохранения.

4.6. Председатель штаба ведет заседание штаба, проводит голосование членов штаба по вопросам, требующим принятия решений, объявляет его результаты, подписывает протоколы заседаний штаба.

4.7. По итогам заседаний штаб принимает решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало не менее половины от числа присутствующих на заседании членов штаба.

4.8. Решения штаба оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь штаба. Особое мнение члена штаба, проголосовавшего против принятого решения, излагается в письменной форме и прилагается к решению штаба.

4.9. Решения штаба носят рекомендательный характер и доводятся до сведения учредителя не позднее следующего дня за днем принятия решения.

## 5. Права штаба

5.1. Штаб имеет право в установленном порядке:

5.1.1. Запрашивать и получать материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции штаба, от сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей).

5.1.2. Для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного дежурного по Колледжу.

5.1.3. Принимать участие в мероприятиях, относящихся к компетенции штаба и проводимых органами государственной власти Волгоградской области.

5.1.4. Привлекать к работе штаба независимых экспертов, представителей Роспотребнадзора, органов здравоохранения, общественных организаций.

5.1.5. Образовывать рабочие группы для оперативной и качественной подготовки выносимых на рассмотрение штаба материалов.

## 6. Заключительные положения

6.1. Протоколы заседаний штаба хранятся у секретаря штаба.

Приложение 3  
к приказу О создании  
в ГАПРОУ "Волгоградский медицинский колледж"  
оперативного штаба по предупреждению  
распространения новой  
коронавирусной инфекции (COVID-19)

## ПЛАН

### неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

| №<br>п\п  | Мероприятия  | Ответственный<br>исполнитель   |
|---|--|--|
| 1   | 2  | 3  |
| <b>1. 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 работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) – входные группы, лифты, комнаты приёма пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.д. | Начальник отдела<br>МТС,<br>директора<br>филиалов  |
| 1.2   | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и др.) оборудованием для обеззараживания воздуха.  | Начальник отдела<br>МТС,<br>директора<br>филиалов,<br>руководители<br>структурных<br>подразделений<br>(далее-СП) |
| 1.3   | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).  | Руководители СП,<br>директора<br>филиалов.   |
| 1.4   | Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденный перерыв. В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.   | Заведующий<br>производством,<br>директора<br>филиалов  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 1.5  | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.   | Начальник отдела МТС, директора филиалов.                              |
| 1.6  | Обеспечить наличие в санузлах и на входе в учебные корпуса и общежития колледжа средств гигиены и дезинфекции.   | Начальник отдела МТС, директора филиалов.                              |
| 1.7  | Организовать информационно-разъяснительную работу с сотрудниками и контроль соблюдения мер личной гигиены (в том числе мытье и обработку рук, ношение масок).  | Руководители СП, директора филиалов                                    |
| <b>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников.</b> |  |  |
| 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. начальника отдела кадров, директора филиалов.                     |
| 2.2  | Обязать отстранённого от работы сотрудника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своём состоянии здоровья и местонахождении.             | Руководители СП, директора филиалов.                                   |
| 2.3  | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.   | Руководители СП, директора филиалов.                                   |
| 2.4  | Оказать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.   | Руководители СП, директора филиалов.                                   |
| 2.5  | Рассмотреть возможность организации удалённого доступа к информационным ресурсам для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.  | Руководители СП, начальник информационного отдела, директора филиалов. |
| 2.6  | Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-видео формат). Запретить культурно-массовые и спортивные | Заместители директора, директора филиалов                              |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 2.7   | <p>мероприятия.<br/>Временно ограничить личный приём граждан. Пришедшим на личный приём рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.</p>   | <p>Секретарь директора колледжа, заместитель директора по ВСП, начальник информационного отдела, директора филиалов.<br/>И.о. начальника отдела кадров, директора филиалов.</p> |
| 2.8   | <p>Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории РФ, максимально ограничить командировки внутри РФ. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.</p> | <p>Заместитель директора по ПО, заместитель директора по ПрО, заместитель директора по ВСП, начальник информационного отдела, директора филиалов.</p>                           |
| 2.9   | <p>Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в колледже, разместить информацию на официальном сайте колледжа.</p>  | <p>Заместитель директора по ПО, заместитель директора по ПрО, заместитель директора по ВСП, начальник информационного отдела, директора филиалов.</p>                           |
| <b>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями.</b> |   |   |
| 3.1   | <p>Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в СМИ, сайте колледжа и на информационных стендах.</p>  | <p>Начальник отдела ВСП, начальник информационного отдела, руководитель службы охраны труда, директора филиалов.</p>  |
| 3.2   | <p>Разместить на входе в здание бокс для приёма входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.</p>   | <p>Начальник отдела МТС, руководитель службы охраны труда, директора филиалов.</p>  |
| 3.3   | <p>Разместить на стендах и официальном сайте колледжа памятки по мерам профилактики распространения вируса.</p>   | <p>Заместитель директора по ВСП, начальник</p>  |



|  |   |  |
|--|---|--|
| 3.4  | Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады медицинской помощи.  | информационного отдела, директора филиалов.<br>Начальник отдела МТС, руководитель службы охраны труда, директора филиалов. |
| <b>4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ.</b> |   |  |
| 4.1  | Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля колледжа, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и обучающихся, о принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции. | Заместители директора по направлениям, директора филиалов.   |
| 4.2  | Обеспечить размещение новостей на сайте о мерах, применяемых в колледже в связи с эпидемиологической обстановкой.   | Заместитель директора по ВСР, начальник информационного отдела, директора филиалов.  |
| <b>5. Иные мероприятия.</b>                              |   |  |
| 5.1  | Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.   | Главный бухгалтер, контрактный управляющий, начальник отдела МТС, директора филиалов.                                      |
| 5.2  | До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления).  | Заместители директора по направлениям, руководители СП, директора филиалов.  |