



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Волжский государственный университет
водного транспорта»
(ФГБОУ ВО «ВГУВТ»)
Уфимский филиал

П Р И К А З
19.03.2020 № 154

г. Уфа

С целью предупреждения распространения коронавирусной инфекции в Уфимском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее филиал), на основании Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.03.2020 г. № 397. Письма заместителя руководителя Федерального агентства морского и речного транспорта Тарасенко А.В от 16.03.2020 г. № АТ-27/2822, приказа ректора университета от 17.03.2020 г. № 42 «Об организации образовательной деятельности в ФГБОУ ВО «ВГУВТ» в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции

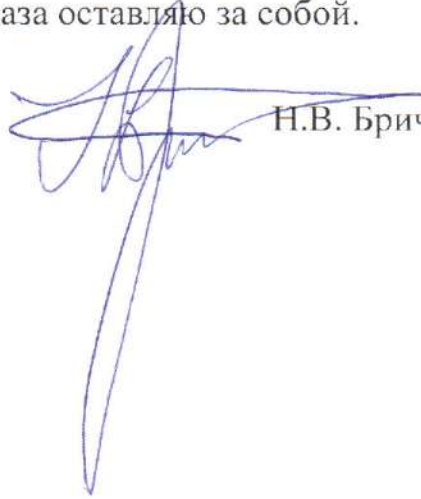
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить на территории Уфимского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» с 19.03.2020 года до особого распоряжения карантин.
2. На период карантина запретить на территории филиала проведение массовых мероприятий.
3. Усилить меры по обеспечению безопасных условий обучения, воспитания обучающихся и труда сотрудников филиала (Спицкий В.А.):
 - 3.1 В срочном порядке приобрести и передать в пользование начальника организационно-строевого отдела тепловизор для бесконтактного замера температуры обучающихся и работников.
 - 3.2 Обеспечить места мытья рук дезинфицирующими средствами.
 - 3.3 Обеспечить качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев, орг. техники), мест общего пользования.

- 3.4 Обеспечить наличие в филиале не менее чем пятидневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений и обработки рук обучающихся и работников, средств индивидуальной защиты органов дыхания ДВС, персонала столовой, педагогов (маски, респираторы).
- 3.5 Уведомить охранную организацию о обязательном ношении сотрудниками находящимися на территории филиала средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы).
4. Перевести с 19.03.2020 года обучающихся (Ахмадеева Ф.Ш.) на обучение по индивидуальному учебному графику с использованием электронной образовательной среды, без посещения территории филиала. Согласно утверждённого порядка действий на период карантина Приложение № 1.
5. Отделу информационно-библиотечных технологий (Зинатуллина А.Р.) обеспечить техническую поддержку организации учебного процесса с использованием электронной образовательной среды.
6. Заместителю директора (Козырь С.А.) разработать план мероприятий по организации досуга остающихся обучающихся.
7. Начальнику организационно-строевого отдела (Шаймухаметов Д.С.):
 - 7.1 Организовать бесконтактный (с применением тепловизора) контроль температуры у всех входящих в здание общежития обучающихся и работников. В случае выявления отклонения температуры посетителя от стандартной 36,6, останавливать данное лицо для замера электронным тонометром. При подтверждении факта превышения температуры незамедлительно докладывать руководству, лицо задерживать, препроводив в отдельное помещение изолятора до принятия решения. Результат фиксировать в отдельном журнале.
 - 7.2 В случае госпитализации заболевшего эвакуацию осуществлять через запасной выход изолятора.
 - 7.3 Поставить под личный контроль воспитателям рот процесс мытья рук обучающимися перед принятием пищи.
 - 7.4 Ограничить выход за пределы территории филиала обучающихся оставшихся на период карантина в общежитии. Убытие только по личному заявлению и разрешению начальника организационно-строевого отдела.
 - 7.5 В срок до 15-00 часов 18.03.2020 г. выявить контингент обучающихся остающихся в филиале на период карантина.
8. Заведующей производством ОКП (Макуловой З.Ш):
 - 8.1 Организовать обработку посуды многоразового использования с применением режимов обеспечивающих её дезинфекцию в соответствии с требованиями санитарных правил.
 - 8.2 Запретить на период действия карантина питание в столовой сторонних посетителей. С этой целью разместить объявление.
9. Специалисту по охране труда Тазиевой Г.Г. ежедневно в 8-15 докладывать директору филиала о количестве заболевших курсантов.

10. Начальнику центра организационно- правовой работы (Артёмкин А.Д.) при поступлении запроса Роспотребнадзора о контактах заболевшего, незамедлительно предоставлять всю требуемую информацию.
11. Ответственность за ознакомление работников с приказом возложить на инспектора по учёту и бронированию Файзуллину А.А.
12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор филиала



Н.В. Бричкин.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ КАРАНТИНЕ

№	действие
	Кл. руководитель
1.	Собрать заявления с курсантов с обязательством выполнять в установленные сроки задания преподавателей
2.	Собрать заявления с родителей несовершеннолетних курсантов с обязательством контролировать выполнение заданий.
3.	Оповещать родителей и курсантов о результатах аттестации еженедельно.
4.	Собрать номера телефонов курсантов, адреса электронных почт для обеспечения связи по WhatsApp и передать их преподавателям
5.	Обеспечивать сбор результатов аттестации еженедельно со всех преподавателей, передавать информацию заведующему отделением для размещения на сайте.
6.	Обеспечить получение каждым курсантом пароля для ЭБС
7.	Обеспечивать контроль посещаемости, принятие мер по посещаемости
8.	Ежедневно собирать информацию по заболевшим курсантам и предоставлять в ЦОПР
9.	Проинструктировать всех курсантов группы по правилам гигиены, порядку обучения в период карантина. Лист инструктажа предоставить зав. отделением.
	Зав. ОИТ
10.	Обеспечить наличие выделенного канала для обеспечения приема экзаменов, видеоконференций с курсантами и родителями по запросу администрации и преподавателей.
11.	Обеспечить возможность проведения онлайн -тестирования по дисциплинам
12.	Обеспечить наличие обратной связи с родителями и курсантами через сайт филиала, ВКонтакте и т.д.
13.	Провести инструктаж преподавателей
	Зав. учебным отделом
14.	Обеспечить контроль проведения занятий преподавателями согласно расписанию, выдачу заданий, контроль выполнения заданий.
	Преподаватель
15.	Создать группы в WhatsApp по каждой дисциплине и каждой учебной группе.
16.	Разместить в группе наименование учебника из ЭБС или электронного конспекта лекций, или наименование учебника в бумажном варианте, или каждый урок предоставлять конспект лекции.
17.	В соответствии с расписанием учебных занятий согласно рабочей программе обеспечивать выдачу заданий курсантам, ежедневно обеспечивать контроль получения задания, выполнения их с выставлением оценок, доведением информации по успеваемости до курсантов. Еженедельно подводить итоги успеваемости, посещаемости и передавать информацию классным руководителям.
18.	Порядок проведения урока: 1. В соответствии с расписанием занятий, преподаватель размещает в группе WhatsApp следующие материалы: - задание на урок с кратким текстом лекции (или параграфом или номером страницы учебника), которые необходимо выполнить; - домашнее письменное задание (задачи, тесты, вопросы для письменного ответа,

конспекты и т.д.);

- если по тематическому плану занятие проводится в виде практической работы, необходимо предоставить методическое указание по выполнению практической работы с алгоритмом выполнения и варианты выполнения практической работы для каждого курсанта. Практическая работа выполняется в тетради для выполнения лабораторно-практических работ;

- если в тематическом плане предусмотрено выполнение самостоятельных работ, необходимо предоставить методическое указание по выполнению самостоятельной работы с алгоритмом выполнения и варианты выполнения самостоятельной работы для каждого курсанта. Самостоятельная работа выполняется в тетради для выполнения самостоятельных работ;

- если в тематическом плане предусмотрено выполнение контрольной работы, необходимо представить варианты контрольной работы. Проинструктировать о порядок выполнения контрольной работы.

2. Курсанты обязаны подтвердить в общей группе получение задания («получено. Фамилия»).

3. Курсанты обязаны выслать выполненные задания преподавателю до следующего урока. Выполненные задания курсанты высылают в личный аккаунт преподавателя в социальных сетях WhatsApp, или на адрес электронной почты.

4. В начале каждого следующего урока преподаватель выкладывает в общей группе WhatsApp результаты по выполнению заданий предыдущего урока.

5. В конце каждой недели, не позднее 14.00 субботы каждый преподаватель обязан представить результаты еженедельной аттестации классному руководителю.

6. По окончании карантина каждый курсант обязан представить преподавателю следующие документы, подтверждающие освоение материала дисциплины: рабочую тетрадь с выполненными поурочными заданиями, тетрадь с выполненными практическими работами, тетрадь с выполненными самостоятельными работами, тетрадь с выполненными контрольными работами.

7. Проверенные преподавателями тетради курсантов для самостоятельных, практических и контрольных работ, подтверждающие освоение материала дисциплины хранятся у преподавателей и предъявляются по запросу администрации филиала.

Зав. НТБ

- | | |
|-----|---|
| 19. | Обеспечить выдачу курсантам учебных изданий в бумажном виде при запросе преподавателя |
| 20. | Обеспечить работу читального зала в период с 08.15 до 20.30. |