



**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

01.06.2020 № 240

г. Уфа

Об организации работы Уфимского филиала
ФГБОУ ВО «ВГУВТ» в условиях
непрекращения распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19) с 01.06.2020

В соответствии Указом Главы Республики Башкортостан № УГ-179 от 18.05.2020 г. «О внесении изменений в Указ № УГ 111 от 18 марта 2020 года О введении режима «Повышенная готовность» на территории Республики Башкортостан в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.05.2020 № 692 «О деятельности подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации организаций в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации», а также поручением Федерального агентства морского и речного транспорта от 02.05.2020 №АП-5912 приказом ректора университета № 85 от 29.05.2020 года, руководствуясь Методическими рекомендациями МР 3.1.0178-20 «Определение комплекса мероприятий, а так же показателей, являющихся основанием для поэтапного снятия ограничительных мероприятий в условиях эпидемического распространения COVID-19», утверждённых Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 8 мая 2020 года
П р и к а з ы в а ю:

1. Руководителям подразделений филиала на период с 01.06.2020 года до даты окончания ограничительных мер в Республике Башкортостан:

1.1. определить численность работников необходимых для, обеспечения функционирования филиала на рабочих местах;

1.2. определить максимально возможное количество работников, осуществляющих трудовые функции дистанционно;

1.3. начальнику ЦОПР Артёмкину А.Д. на основании служебных записок руководителей подразделений, разработать график режима рабочего времени работников, совмещающих работу на рабочих местах с работой в удалённом режиме.

1.4. предлагать работникам, относящимся к нижеперечисленным категориям, оформление отпуска по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, при невозможности их перехода на дистанционный режим работы:

- беременные женщины,
- лица старше 60 лет,
- лица, имеющие хронические заболевания,

- совершеннолетнее лицо, на попечении которого находится ребенок (дети) в возрасте до 14 лет (при условии невозможности оставить ребенка на иное совершеннолетнее лицо),

1.5. максимально ограничить и осуществлять направление работников в служебные командировки исключительно в случае крайней необходимости

по решению директора. Максимально ограничить межрегиональные перемещения,

1.6. организовать дежурство Оперативного штаба. Дежурным Оперативного штаба филиала обеспечить ежедневные доклады о текущей обстановке в Оперативный штаб университета по предупреждению распространения коронавирусной инфекции.

2. Заместителю директора Ахмадеевой Ф.Ш., начальнику отдела информационно-библиотечных технологий Зинатуллиной А.Р. обеспечить реализацию образовательных программ, в том числе прохождения обучающимися промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3. Ответственному секретарю приёмной комиссии Белобородовой Н.П.:

3.1. обеспечить проведение приёмной комиссии в соответствии с обязанностями приёма на обучение по образовательным программам СПО на 2020/2021 учебный год, утверждёнными приказом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации от 03.04.2020 года № 547, с соблюдением мер по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.2. обеспечить размещение сведений по формам и вероки предусмотренные письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16.03.2020 года № МН – 3/519- МБ и от 23.03.2020 года МН -11/139-АН, на сайте филиала;

4. Начальнику административно-хозяйственного отдела Спицкому В.А., начальнику организационно-строевого отдела Шаймухаметову Д.С. временно, до особого распоряжения, приостановить посещение обучающимися учебного корпуса и общежития филиала.

5. И.о. начальника отдела кадров Каранцевой О.В.:

5.1. список работников, выполняющих свои трудовые функции на рабочих местах и график дежурств членов оперативного штаба филиала, представить в охранную организацию.

5.2. обеспечить заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам о дистанционной форме работы.

6. Начальнику административно-хозяйственного отдела Спицкому В.А. обеспечить:

6.1. доступ в здания филиала только работников, обеспечивающих его функционирование на рабочих местах и ответственных дежурных оперативного штаба, в соответствии со списком;

6.2. соблюдение мер по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) среди работников, указанных в письме Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 02/3853-2020-27, включая:

- при входе работников в здания филиала – возможность 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;

- контроль температуры тела работников при входе в здания филиала, и в течение рабочего дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактном способом (электронные, инфракрасные термометры, переносные тепловизоры) с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и с признаками инфекционного заболевания;

- качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, орг. техники), мест общего пользования, во всех помещениях – с кратностью обработки каждые 2 часа.

7. Руководителям подразделений:

7.1. ежедневно, посредством телефонной связи или электронной почты, докладывать Ответственному дежурному информацию о количестве работников, находящихся на рабочем месте, на двухнедельном карантине, на листке нетрудоспособности; об изменении ситуации в течение дня информировать незамедлительно.

7.2. об обстоятельствах, указанных в п. 7.1. настоящего приказа информировать отдел кадров;

7.3. обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений и выполнение других рекомендаций Роспотребнадзора (приложение к настоящему приказу);

7.4. настоящий приказ довести до сведения работников вверенного подразделения.

8. Работникам филиала:

8.1. незамедлительно информировать руководителя подразделения:

- о наличии хронических заболеваний;

- о наличии беременности;

- о наличии симптомов острой респираторной вирусной инфекции или наличии установленного врачом диагноза острого респираторного вирусного заболевания, новой коронавирусной инфекции (COVID-19), пневмонии у работника или у лиц, совместно проживающих с ним;

8.2. не покидать место проживания (пребывания) для осуществления трудовой деятельности в случаях, указанных в подпункте 7.1 настоящего приказа;

8.3. соблюдать дистанционный режим работы, установленный работодателем;

8.4. использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы и др.) на рабочих местах и (или) территории работодателя, за исключением случаев нахождения работника в обособленном помещении без присутствия иных лиц.

9. Дежурным Оперативного штаба филиала обеспечить ежедневные доклады о текущей обстановке в Оперативный штаб университета по предупреждению распространения коронавирусной инфекции, администрацию ГО город Уфа, управление гражданской защиты Ленинского района ГО город Уфа.

10. Начальнику отдела информационно-библиотечных технологий Зинатуллиной А.Р. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте филиала незамедлительно.

11. Ответственность за ознакомление с приказом возложить на ио начальника отдела кадров Каращеву О.В.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ио директора филиала

Ф.Ш. Ахмадеева