

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

ПРИКАЗ

17.08.2020

№ 217

Ижевск

**О мероприятиях по профилактике гриппа
и острых респираторных вирусных инфекций,
в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19)**

На основании методических рекомендаций МР 3.1/2.1.0205-20 Главного государственного санитарного врача «Рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в образовательных организациях высшего образования», распоряжения Главы Удмуртской Республики от 18.03.2020 № 42-РГ (ред. от 12.08.2020), методических рекомендаций МР 3.1/2.3.6.0190-20 «Рекомендации по организации работы предприятий общественного питания в условиях сохранения рисков распространения COVID-19», методических рекомендаций МР 3.1/2.1.0195-20 «Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках», методических рекомендаций МР 3.1/2.1.0184-20 «Рекомендации по организации работы спортивных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19» и руководствуясь п 5.30 Устава ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА от 28.07.2015, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить план мероприятий по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции в ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА (Приложение № 1).
2. Всем деканам, руководителям структурных подразделений руководствоваться планом мероприятий по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19).
3. Начальнику отдела по связям с общественностью Артемьевой Е.В. разместить настоящий приказ на сайте академии в срок до 31.08.2020г.
4. Заведующему канцелярией Миндиашвилли О.Е. довести этот приказ до всех лиц, указанных в настоящем приказе, лично под подпись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора
профессор



А.И. Любимов

Приложение №1 к приказу
От 17.08.2020 № 217

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА,
профессор Александр Любимов А.И.
« 17 » 08 2020 г.

П Л А Н
мероприятий по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций,
в том числе новой коронавирусной инфекции в
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители
-1-	-2-	-3-
1	Общие положения:	
1.1	Перед началом учебного года провести генеральную уборку всех помещений с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму.	Команданты учебных корпусов, заведующие общежитий, заведующий столовой
1.2	Перед началом учебного года провести очистку систем вентиляции, кондиционирования, проверку эффективности работы вентиляционной системы.	Главный энергетик
1.3	Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением антисептических средств в холле при входе в здания ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА (далее – Академия): установить диспансеры для обработки рук в местах общего пользования, помещениях для приема пищи, санитарных узлах, а также обеспечение постоянного наличия средств для мытья рук, антисептических средств для обработки рук в санузлах, помещениях для приема пищи.	Начальник ОМТС, команданты учебных корпусов, заведующие общежитий, заведующий столовой
1.4	Проводить в помещениях Академии ежедневную влажную уборку и еженедельную генеральную уборку.	Команданты учебных корпусов, заведующие общежитий,

	Проводить обработку с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия всех контактных поверхностей в местах общего пользования (дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов и т.д.), санитарных узлов - не реже 1 раза в 4 часа (во время перерывов) и по окончании учебного процесса.	заведующий столовой
1.5	Проводить в местах общего пользования обеззараживание воздуха с использованием оборудования, разрешенного для применения в присутствии людей.	Команданты учебных корпусов, заведующие общежития, заведующий столовой
1.6	Запретить прием пищи на рабочих местах	Деканы, руководители структурных подразделений
1.7	Организовать проветривания учебных помещений во время перерывов.	Деканы, руководители структурных подразделений
1.8	Организовать "входной фильтр" всех лиц, входящих в Академию, с обязательным проведением термометрии бесконтактным способом. Не допускать в Академию лиц с признаками инфекционных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк).	Начальник службы безопасности
1.9	Лиц с признаками инфекционных заболеваний, выявленных в течение дня, незамедлительно изолировать с момента выявления указанных признаков до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи в специально отведенные для этого места (в учебных корпусах - медицинский кабинет, в общежитиях - комнату для самоподготовки).	Деканы, руководители структурных подразделений
1.10	Не допускать скопления обучающихся в том числе в холлах, коридорах, при входе в аудитории (помещения) и обеспечить соблюдение социального дистанцирования, не менее 1,5 метров.	Деканы, руководители структурных подразделений
1.11	Обеспечить студентов, педагогический состав, работников Академии запасом одноразовых или многоразовых масок (исходя из продолжительности учебного процесса и смены одноразовых масок не реже 1 раза в 3 часа, многоразовых - в соответствии с инструкцией); работников - перчатками, дезинфицирующими салфетками. Повторное использование одноразовых масок, а также использование увлажненных масок не допускается.	Начальник ОМТС, Деканы, Руководители структурных подразделений
1.12	Обеспечить наличие пятидневного запаса средств индивидуальной защиты, дезинфицирующих и моющих средств в Академии.	Начальник ОМТС
1.13	Осуществлять контроль за применением студентами, работниками средств	Деканы, руководители

	индивидуальной защиты	структурных подразделений
1.14	Организовать централизованный сбор и использованных одноразовых масок с упаковкой их в полиэтиленовые пакеты перед размещением в контейнеры для сбора отходов.	Коменданты учебных корпусов, заведующие общежитий
1.15	Провести среди студентов работу по гигиеническому воспитанию по мерам профилактики COVID-19, признакам COVID-19, соблюдению 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 проведения лекций, просмотра видеороликов, материалов, опубликованных на сайте Роспотребнадзора.	Начальник управления по молодежной политике и коммуникациям
1.16	Уведомить педагогических работников старше 65 лет и педагогических работников, имеющих хронические заболевания о рекомендациях Роспотребнадзора по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции в письменной форме.	Деканы
1.17	Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается на открытом воздухе (на территории, отведенной для проведения мероприятий, исходя из расчета 1 человек на 4 квадратных метра), при условии обеспечения организаторами мероприятий соблюдения требований, направленных на недопущение распространения новой коронавирусной инфекции.	Начальник управления по молодежной политике и коммуникациям
1.18	Студентов - иностранных граждан допускать к учебному процессу только после 14-дневной (со дня въезда в Российскую Федерацию) изоляции и с отрицательным результатом обследования на COVID-19 методом ПЦР, проведенным на 10 - 12 день изоляции.	Начальник отдела международных связей
2	Мероприятия по обеспечению безопасных условий организации учебного процесса	
2.1	Пересмотреть режим осуществления контактной работы, в т.ч. расписание учебных занятий, практик, изменив время начала первого занятия (лекции) для разных учебных групп и время проведения перерывов, в целях максимального разъединения учебных групп.	Проректор по учебно-воспитательной работе, начальник учебного отдела
2.2	Обеспечить использование комбинированного обучения для студентов заочной формы, обеспечив проведение занятий лекционного типа педагогическими работниками в online – формате путем синхронного взаимодействия с обучающимися, занятий семинарского типа в обычном режиме.	Начальник учебного отдела, Деканы

2.3	Закрепить по возможности за каждой учебной группой учебное помещение, организовав обучение и пребывание в закрепленном за каждой группой помещении. Принять меры по минимизации общения студентов из разных групп во время перерывов.	Начальник учебного отдела, деканы
2.4	Обеспечить присутствие студентов во время учебного процесса (в учебных аудиториях, лекционных залах) в масках, организовать контроль за их сменой не реже 1 раз в 3 часа (одноразовых) или в соответствии с инструкцией (многообразных)	Деканы
2.5	Преподавателям допускается проведение лекций без масок.	Деканы
3	Мероприятия по обеспечению безопасных условий проведения занятий по физической культуре	Коменданты учебных корпусов
3.1	Проводить обработку спортивного инвентаря с применением дезинфицирующих средств.	Заведующий кафедрой физической культуры
3.2	Запретить прием пищи в не отведенных для этих целей местах.	Заведующий кафедрой физической культуры
3.3	Организовать места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, обладающими активностью в отношении вирусов.	Заведующий кафедрой физической культуры
3.4	Максимально увеличить проведение занятий по физической культуре на открытом воздухе с учетом погодных условий.	Заведующий кафедрой физической культуры
3.5	Минимизировать любые виды деятельности, требующих активного взаимодействия различных групп студентов.	Заведующий кафедрой физической культуры
3.6	Доступ к инвентарю, а также в спортивные залы для занятий, должен быть доступен только для студентов, преподавателей и работников, проводящих очистку и дезинфекцию инвентаря.	Заведующий кафедрой физической культуры
3.7	Дезинфекцию спортивного инвентаря проводить: -для инвентаря коллективного использования (мяч, штанга, гиря, булава и т.д.), а также спортивных снарядов (брусья, бревно, турник и т.д.) после каждой тренировки. -индивидуального инвентаря и специальных приспособлений личного назначения (лыжи, коньки, шлем, очки, утяжелители) проводить студентам самостоятельно и ежедневно, по окончании тренировки.	Заведующий кафедрой физической культуры, коменданты учебных корпусов
3.8	Минимизировать продолжительность пребывания студентов в раздевалке до и после тренировки. При наличии возможности, использовать несколько раздевалок для уменьшения количества студентов, пребывающих в одной раздевалке.	Заведующий кафедрой физической культуры
3.9	Проведение влажной уборки с применением дезинфицирующих средств: всех контактных	Заведующий кафедрой

	поверхностей в местах общего пользования (дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов и т.д.), спортивного инвентаря, лежаков, скамеек - не реже 1 раза в 2 часа, общественных туалетов, помещений душевых, раздевалок - не реже 1 раза в 2 часа, помещений общего пользования - не реже 1 раза в 4 часа.	физической культуры, коменданты учебных корпусов
4	Мероприятия по организации проживания обучающихся	
4.1	Организовать информирование проживающих о необходимости регулярного проветривания помещений общезиятия.	Заведующие общежитий
4.2	При организации централизованной стирки постельного белья исключить пересечение потоков чистого и грязного белья.	Заведующие общежитий
5	Мероприятия, касающиеся общественного питания	
5.1	Организовать 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.).	Заведующий столовой
5.2	Обеспечить работников запасом одноразовых или многоразовых со сменными фильтрами масок (исходя из продолжительности рабочего дня 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.	Заведующий столовой
5.3	Разместить столы в столовой филиале столовой, буфетах с соблюдением дистанционирования на расстоянии 1,5 м.	Заведующий столовой
5.4	Проводить ежедневную влажную уборку служебных помещений и мест общественного пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетных комнат) с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия. Дезинфекцию с кратностью обработки каждые 2 - 4 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники.	Заведующий столовой
5.5	Проводить проветривание рабочих помещений каждые 2 часа.	Заведующий столовой
5.6	Не допускать использование посуды с трещинами, сколами, отбитыми краями, деформированной, с поврежденной эмалью.	Заведующий столовой

5.7	Механическую мойку посуды на специализированной моечной машине производить в соответствии с инструкцией по их эксплуатации, при этом применять режимы обработки, обеспечивающие дезинфекцию посуды и столовых приборов при максимальных температурных режимах.	Заведующий столовой
5.8	При мытье посуды ручным способом производить обработку всей столовой посуды и приборов дезинфицирующими средствами в соответствии с инструкциями по их применению.	Заведующий столовой
5.9	При выходе из строя посудомоечной машины, отсутствии условий для соблюдения технологии ручного мытья и дезинфекции посуды применять одноразовую столовую посуду и приборы или остановить работу общественного питания.	Заведующий столовой
5.10	При применении одноразовой посуды производить сбор использованной одноразовой посуды в одноразовые плотно закрываемые пластиковые пакеты.	Заведующий столовой
6	Мероприятия, касающиеся работы библиотек	
6.1	Обеспечить рассадку работников в рабочих кабинетах с учетом дистанции не менее 1,5 метров, в случае невозможности - организовать посменную работу.	Заведующий библиотекой
6.2	При входе в библиотеку, а так же читальных и компьютерных залах, иных мест возможного скопления студентов, организовывать места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, в том числе, с помощью установленных дозаторов.	Команданты учебных корпусов
6.3	Осуществлять контроль за использованием работниками библиотеки при обслуживании посетителей и при работе с книгами и журналами защитных масок и перчаток.	Заведующий библиотекой
6.4	Установить защитные экраны в местах взаимодействия с посетителями (стойки выдачи книг)	Команданты учебных корпусов
6.5	Организовать прием книг после использования в короба (корзины), хранение осуществлять на специально отведенных полках, столах по возможности в отдельном помещении. Повторное использование возвращенных книг и журналов проводить через 5 дней.	Заведующий библиотекой
6.6	Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, в том числе в упакованном виде, хранить в отдельном помещении и передавать для дальнейшей работы через 5 дней после получения (для посылок, бандеролей отчет хранения проводится с даты отправки).	Заведующий библиотекой
6.7	В читальных залах проводить дезинфекцию компьютерной мыши и клавиатуры после	Заведующий библиотекой

	каждого посетителя.		
6.8	Предоставление ручек и карандашей посетителям проводить через стойку выдачи книг с последующим возвращением для дезинфекции.	Заведующий библиотекой	
6.9	Допускать посетителей в помещения библиотеки только при наличии гигиенической маски.	Заведующий библиотекой	
6.10	Осуществлять дезинфекцию с кратностью обработки каждые 2 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, поручней лестниц, перил, поверхностей столов, стульев, выключателей, оргтехники и т.д.	Команданты учебных корпусов	
6.11	Осуществлять проветривание помещений библиотеки не реже чем 1 раз в два часа.	Заведующий библиотекой	
6.12	Запретить прием пищи посетителями при нахождении в библиотеке (за исключением воды):	Заведующий библиотекой	
6.13	Исключить проведение в помещениях библиотеки массовых мероприятий.	Заведующий библиотекой	

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.Л. Воробьева

Проректор по АХР Сулаев С.В.

С.В. Сулаев