

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)**

П Р И К А З

23 октября 2020 года

№ 472

**О дополнительных мерах
недопущения распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)
в СПб ГБПОУ «АУГСГиП»**

В соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22 октября 2020 г. N 863 "О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 N 121", Распоряжением Комитета по науке и высшей школе от 23.10.2020г. № 223 «О внесении изменений в распоряжения Комитета по науке и высшей школе от 13.03.2020 № 37 и от 16.03.2020 № 38»

п р и к а з ы в а ю:

1. Руководителям структурных подразделений СПб ГБПОУ «АУГСГиП» (далее – Академия) до 25.10.2020г. направить в отдел кадров списки работников (исполнителей по гражданско-правовым договорам) вверенных структурных подразделений в возрасте старше 65 лет, не переведенных на дистанционный режим работы, с указанием обоснования причин невозможности их перевода на дистанционный режим работы, а также их телефонных номеров.

2. Отделу кадров в срок до 26.10.2020г. обеспечить направление списка телефонных номеров работников (исполнителей по гражданско-правовым договорам) Академии в возрасте старше 65 лет, не переведенных на дистанционный режим работы (с соблюдением требований законодательства о персональных данных), а также обоснования причин невозможности их перевода на дистанционный режим работы в Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга путем направления информации (сообщения) через личный кабинет на сайте Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения "Центр развития и поддержки предпринимательства", подведомственного Комитету по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее – Личный кабинет).

3. Руководителям структурных подразделений незамедлительно (в день изменения условий труда) предоставлять информацию в отдел кадров о переводе на дистанционный режим работы работников (исполнителей по гражданско-правовым

договорам) вверенных структурных подразделений в возрасте старше 65 лет или об их выходе на работу в месте нахождения Академии.

4. Отделу кадров актуализировать информацию в Личном кабинете в случае изменения количества работников (исполнителей по гражданско-правовым договорам) в возрасте старше 65 лет, не переведенных на дистанционный режим работы, в течение трех дней со дня указанного изменения.

5. Солярик С.Г., начальнику отдела хозяйственного обеспечения, в срок до 29.10.2020г. подготовить и направить Игнатъевой А.С., юрисконсульту юридического отдела, фотографии по каждому критерию, указанному в приложении № 1 к настоящему приказу, по каждой площадке Академии.

6. Игнатъевой А.С., юрисконсульту юридического отдела, в срок до 01.11.2020г. получить по каждому адресу места осуществления деятельности Академии уникального QR-кода, подтверждающего готовность выполнения соответствующего стандарта безопасной деятельности, полученного при регистрации в Личном кабинете.

7. Полканову М.Ю., заместителю директора по информационно-техническому обеспечению, организовать оказание необходимой технической поддержки отделу кадров и Игнатъевой А.С., юрисконсульту юридического отдела, при работе в Личном кабинете.

8. Руководителям структурных подразделений в срок до 01.11.2020г. подготовить на рассмотрение директору Академии предложения по организации работы вверенных структурных подразделений, а также списки работников (исполнителей по гражданско-правовым договорам) для возможного перевода на дистанционный режим работы.

9. Кравченко П.В., руководителю Центра информатизации образования, разместить настоящий приказ на официальном сайте Академии.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.М. Кривонос

Критерии

1. Организация системной работы по информированию работников о рисках новой коронавирусной инфекции covid-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.
2. Разработка и размещение в нужных местах правил личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламента уборки.
3. Ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ.
4. Измерение температуры работников на входе перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Регистрация измерения температуры в журнале регистрации температуры работников методом отклонения.
5. Обеспечение работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами.
6. Оснащение рабочих мест в случае необходимости контактов с посетителями устройствами, предохраняющими работников от прямой капельной инфекции.
7. Обязательное выполнение работниками правил личной гигиены и производственной санитарии.
8. Утилизация надлежащим образом одноразовой технологической одежды в конце смены при её использовании.
9. Профилактическая дезинфекция помещений на системной основе, которая включает в себя меры личной гигиены, частое мытье рук с мылом или обработку их кожными антисептиками, дезинфекцию столовой и кухонной посуды, проветривание и обеззараживание воздуха, проведение влажной уборки помещений с использованием дезинфицирующих средств.
10. Проведение влажной уборки помещений с применением дезинфицирующих средств перед началом работы.
11. Проведение уборки помещений не реже одного раза в смену в конце работы с использованием дезинфицирующих средств.
12. Наличие резиновых ковриков или ковриков из пористого материала, смоченные дезинфицирующими средствами, перед входами в помещения.
13. Проветривание и влажная уборка помещений по окончании рабочей смены (или не реже чем через 6 часов) с применением дезинфицирующих средств путем протирания дезинфицирующими салфетками (или растворами дезинфицирующих средств) ручек дверей, поручней, столов, спинок стульев (подлокотников кресел), раковин для мытья рук при входе в обеденный зал (столовую), витрин самообслуживания.

14. Ежедневное мытьё, чистка и дезинфекция раковин для мытья рук, санитарных узлов и контейнеров для мусора.
15. Обработка всей входящей корреспонденции подходящими для этого дезинфицирующими средствами.
16. Обеспечение организации границ выделенной зоны на территории Академии, функционирующей для выгрузки и погрузки товаров, сырья и материалов, которые необходимы для обеспечения функционирования Академии.
17. Наличие запаса необходимых расходных материалов, дезинфекционных средств и средств индивидуальной защиты (очки, одноразовые перчатки, респиратор соответствующего класса защиты, противочумный костюм первого типа или одноразовый халат, бахилы).
18. Регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих и учебных помещений.
19. Обеспечение помещений, где могут одновременно находиться несколько человек (холлы, служебные помещения, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.
20. Увеличение кратности дезинфекционных обработок помещений, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки не реже одного раза в два часа) – входные группы, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы.
21. Обработка воздуха в присутствии работников и обучающихся с использованием технологий и оборудования, разрешенных к применению установленном порядке, на основе использования ультрафиолетового излучения (рециркуляторов), различных видов фильтров (в том числе электрофильтров) в соответствии с действующими методическими документами.
22. Обработка воздуха в отсутствие работников и обучающихся с использованием бактерицидных облучателей и (или) других устройств для обеззараживания воздуха и (или) поверхностей.
23. Хранение дезинфицирующих средств в упаковках изготовителя, плотно закрытыми в специально отведенном сухом, прохладном и затемненном месте, недоступном для детей.
24. Введение строго графика организации питания, без пересечения разных подразделений, с возможностью рассадки таким образом, чтобы расстояние между сидящими было не менее 1,5 м.
25. Мытьё столовой посуды и приборов с использованием дезинфицирующих средств.
26. Ознакомление работников с целью подготовки к внештатным (экстренным) ситуациям со схемой маршрутизации пациентов (от Академии) с симптомами ОРВИ и внебольничной пневмонией в медицинские организации, осуществляющие медицинскую помощь в стационарных условиях, определенные для данного контингента пациентов, с назначением ответственных лиц.
27. Обеспечение перевода на дистанционный режим работы работников, чье физическое присутствие не обязательно на рабочем месте и (или) которые не задействованы напрямую в технологических процессах.
28. Соблюдение социального дистанцирования 1,5 метра.

29. Исключение по возможности использования в помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.

30. Подготовка и переподготовка работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

31. Наличие на входе в Академию поста для обработки рук антисептиком на основе изопропилового спирта покупателями.

