

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

ПРИКАЗ

«23» 03 2020 г.

№ 626

Оренбург

О режиме труда и организации работы
подразделений в ФГБОУ ВО ОрГМУ
Минздрава России в связи с принятием
мер по нераспространению
коронавирусной инфекции (219-nCoV)

На основании письма Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 19-0/10/п-2378 от 18.03.2020 г. с Методическими рекомендациями по режиму труда органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций с участием государства, в связи с принятием мер по нераспространению коронавирусной инфекции (219-nCoV),
п р и к а з ы в а ю:

1. С 24.03.2020 г. и до особого распоряжения проректорам по направлениям, директору ИПО, руководителям управлений, центров, начальникам отделов, деканам, заведующим кафедрами:

1.1 Максимально сократить проведение рабочих совещаний, заседаний, конференций и т.д., проводить их в видеоформате/с использованием телекоммуникационных систем. Исключения составляют совещания, заседания, проводимые при чрезвычайно важных обстоятельствах, по моему личному распоряжению.

1.2 Сформировать и обеспечить гибкий рабочий график подчиненного персонала для исключения скопления людей в организации:

1.2.1 смещенные сроки прибытия/ убытия с работы / перерыва на обед (например: прибытие: 8 час, 8-30 час, 9-00 час./ обед с 12-00 час., 12-30 час, 13-00 час./ убытие 17-00 час., 17-30 час., 18-00 час.);

1.2.2 еженедельно составлять График работы сотрудников подразделения на каждую неделю, в последний рабочий день, предшествующий данной неделе, **подписывать лично** и направлять **в отсканированном виде** по электронной почте в отдел кадров (kadry@orgma.ru). Продолжительность рабочего дня в графике должна соответствовать табелю учета рабочего времени персонала в подразделении. Форма графика представлена в приложении. При формировании Графика учитывать необходимость выполнения всех планов подразделения, оперативное реагирование на поступающие задачи.

1.2.3 При наличии возможности, предусмотреть перевод на дистанционный формат исполнения должностных обязанностей подчиненного персонала при подготовке документов в электронном виде при наличии организационно-технических возможностей, включая соблюдение режима безопасности и наличие сетевого доступа к используемым ресурсам и приложениям. Персонал с возрастом от 60 лет полностью перевести на дистанционный формат исполнения должностных обязанностей.

1.2.4 Не допускать к работе персонал с признаками респираторных заболеваний, для этого:

- ежедневно проводить термометрические исследования сотрудников присутствующих на рабочих местах и предусмотреть фиксирование в отдельном журнале подразделения.

1.2.5 при отстранении сотрудников с признаками респираторных заболеваний от работы обязать работника вызвать врача на дом и по итогам посещения, информировать руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме информировать о состоянии здоровья и местонахождении.

1.2.6 Соблюдать установленные требования к условиям труда, обеспечивать достаточную циркуляцию воздуха в помещениях подразделений. В каждом помещении подразделения вести график режима проветривания с

постоянным фиксированием. Рекомендуемая периодичность проветривания помещений: не реже двух раз в час.

1.2.7 Исключить использование в помещениях подразделений систем кондиционирования и технических систем вентиляции.

1.3 Руководителю управления делами, руководителю управления по АХР и КС, начальнику отдела комплексной безопасности организовать специальный режим посещения корпусов Университета:

- по-возможности минимизировать физический доступ в Университет лиц, чья профессиональная деятельность не связана с Университетом;
- использовать в приоритетном порядке электронный документооборот и технические средства связи (обращения посредством телефонной связи и электронной почты Университета orgma@esoo.ru).

1.4 Проректорам по направлениям, главному врачу клиники адаптационной терапии ограничить личный прием граждан. Рекомендовать обращаться в письменной форме с направлением заявлений на официальный адрес электронной почты Университета.

1.5 Комендантам общежитий ежедневно проводить термометрические исследования проживающих в общежитии и предусмотреть фиксирование данных в отдельном журнале. При выявлении лиц с признаками респираторных заболеваний незамедлительно сообщать начальнику отдела по социальной работе для принятия решения.

1.6 Начальнику отдела комплексной безопасности провести инструктаж с сотрудниками ЧОП (охрана) по закрытию допуска на территорию корпусов для всех лиц, за исключением работников Университета.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

И.В. Мирошніченко

Приложение к приказу
ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России
№ 846 от 23.03.2020г.

График работы сотрудников

(наименование подразделения)

на период с _____ 2020 г. по _____ 2020г.

должность ФИО/	Понедельник (прибытие/убытие/обед)	Вторник (прибытие/убытие/обед)	Среда (прибытие/убытие/обед)	Четверг (прибытие/убытие/обед)	Пятница (прибытие/убытие/обед)	Суббота (прибытие/убытие/обед)	Подпись ознакомлен ия
<i>Например: Начальник отдела Иванов И.И.</i>	8-00 – 17-00 с 12-00час.	8-00 – 17-00 с 12-00час.	8-00 – 17-00 с 12-00час.	8-00 – 17-00 с 12-00час.	8-00 – 17-00 с 12-00час.	-	
<i>Специалист Борисов А.А.</i>	8-30 – 17-30 с 12-30час.	8-30 – 17-30 с 12-30час.	8-30 – 17-30 с 12-30час.	8-30 – 17-30 с 12-30час.	8-30 – 17-30 с 12-30час.	-	
.....							

Руководитель подразделения: _____ /должность/ _____ /ФИО/ « _____ » _____ 2020г.