

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
Еланский аграрный колледж

Г. В. Ситникова

" 13 " апреля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ
«Еланский аграрный колледж»

В.А. Голев

" 13 " апреля 2020 г.

**Схема дистанционной и бесконтактной работы
в ГАПОУ «Еланский аграрный колледж» на период усиления
мер по предупреждению распространения новой коронавирусной
инфекции (COVID-19)**

Схема дистанционной и бесконтактной работы в ГАПОУ «Еланский аграрный колледж» на период усиления мер по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Схема) распространяет свое действие на работников ГАПОУ «Еланский аграрный колледж» (далее – Колледж), осуществляющий свою деятельность во всех помещениях Колледжа и всей территории, а также определяет порядок перевода работников на дистанционный режим работы на период усиления мер по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции.

1. Для работников Колледжа является обязательным соблюдение социальной дистанции не менее 2 (двух) метров от других граждан (далее – Социальная дистанция).

2. Социальная дистанция должна соблюдаться, в частности, при входе на территорию, на лестничных маршах, в туалетных комнатах и всех прочих помещениях Колледжа и иных территориях вне помещения.

3. Запрещены контактные способы приветствия (рукопожатия).

4. Запрещено использование работниками Колледжа общественного транспорта. Допускается использование личного автотранспорта или иного безопасного способа передвижения по рекомендациям Роспотребнадзора РФ в период коронавирусной инфекции.

5. В случае определения признаков заболевания в рамках термометрического контроля работник на территорию Колледжа не допускается.

6. При передвижении по территории Колледжа работники обязаны использовать средства защиты перчатки и защитную маску, а также соблюдать Социальную дистанцию.

7. После прихода в помещения Колледжа перемещения работников между кабинетами и этажами запрещены (за исключением перемещения в туалетные комнаты).

8. Любые очные контакты между работниками Колледжа должны быть максимально исключены, взаимодействие должно осуществляться только по телефону и электронной почте.

9. Запрещается проведение встреч, совещаний и переговоров в очном формате. Все встречи, совещания и переговоры допускается проводить в режиме конференц-звонка или видео-конференц-связи.

10. Необходимо минимизировать перемещение документов на бумажных носителях между кабинетами. В случае необходимости передачи документов на подпись они аккумулируются в рамках структурного подразделения в течение дня и передаются на подпись одним ответственным лицом от подразделения.

11. Заказ справок, копий трудовых книжек и прочих документов осуществляется только через электронную почту.

12. Двери кабинетов должны быть закрыты. Работникам необходимо соблюдать температурный режим в помещении, проводить регулярное проветривание и предоставлять рабочие места на обработку и дезинфекцию по графику. Работникам дополнительно рекомендуется самостоятельно обрабатывать рабочее место, телефон, экран монитора, клавиатуру, мышь, корпус мобильного телефона, дверные ручки кабинета (по возможности) дезинфицирующими салфетками.

13. Обязательна регулярная обработка рук спиртосодержащим средством или их мытье с мылом (не менее 20 секунд).

14. Доставка еды курьерами на территорию Колледжа на период усиления мер по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции запрещена.

15. В случае появления любых респираторных симптомов перед работой (насморк, заложенность носа, боль в горле, кашель, чихание, в том числе без повышения температуры) работник должен остаться дома и незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

16. В случае если работник в течение дня почувствовал признаки болезни, он должен незамедлительно покинуть помещение Колледжа, направиться домой, избегая контактов с другими гражданами, и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

17. При ухудшении состояния, повышении температуры, появления кашля, затруднении дыхания необходимо как можно скорее обратиться за медицинской помощью по телефону и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

18. В целях обеспечения дистанционного режима работы всем работникам, не привлекаемым к работе на территории Колледжа, следует руководствоваться следующим порядком:

18.1. все работники Колледжа, переведенные на дистанционный режим работы (как с предоставлением доступа к информационным системам, так и без предоставления доступа), должны:

18.1.1. организовать рабочее пространство и техническое обеспечение процесса дистанционной работы (в том числе стабильный доступ в Интернет) по адресу места нахождения;

18.1.2. соблюдать режим рабочего дня, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, а также требования охраны труда.

18.2. Руководители структурных подразделений обязаны организовать и обеспечить:

18.2.1. координацию деятельности работников структурного подразделения между собой и другими работниками Колледжа, подведение промежуточных итогов, контроль исполнения выданных поручений;

18.2.2. соблюдение правил дистанционного сотрудничества (планирование и технические условия проведения встреч и совещаний в режиме конференц-звонка или видео-конференц-связи, определение времени для регулярных телефонных звонков, периода для откликов на электронные сообщения, критичного времени отклика и пр.);

18.2.3. ведение табельного учета;

18.2.4. сбор сведений о состоянии здоровья и оформлении листков нетрудоспособности, а также сбор сведений о возвращении из-за границы совместно проживающих с работником лиц (места, даты пребывания) и оперативную передачу указанных сведений в отдел кадров Колледжа.

Специалист по охране труда



Ю.Н. Евдокименко