

МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

**П Р И К А З**

20.03.2020

№ 59

г. Тюмень

*«О неотложных мерах по предупреждению  
распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019)»*

В соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 19.03.2020 № 379 «О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019)», в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в ФГБОУ ВО «Тюменский государственный институт культуры» (далее – Институт) Оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019) (далее – Оперативный штаб).
2. Утвердить:
  - 2.1. Состав Оперативного штаба согласно Приложению №1;
  - 2.2. Положение об Оперативном штабе согласно Приложению №2;
  - 2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019) согласно Приложению №3 (далее – План).
3. Для обеспечения работы Оперативного штаба считать телефоном «горячей линии» телефон: 29-70-39, адресом электронной почты: tgiik-rektorat@mail.ru.
4. Структурным подразделениям Института приступить к исполнению Плана незамедлительно.
5. Руководителям структурных подразделений обеспечивать работу Оперативного штаба.
6. Заведующему канцелярией (Зуева С.В.) ознакомить руководителей структурных подразделений с содержанием настоящего приказа.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий  
обязанности ректора

И.Н. Омельченко

ПРОЕКТ ВНОСИТ  
Начальник отдела по управлению  
персоналом



С.Я. Чудинова

Состав Оперативного штаба ФГБОУ ВО «Тюменский государственный институт культуры» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019)

Омельченко И.Н.	Исполняющий обязанности ректора (председатель Оперативного штаба)
Криницкий А.Я.	Проректор по учебной работе (заместитель председателя Оперативного штаба)
Придорожный А.В.	Проректор по социально-воспитательной работе и связям с общественностью (заместитель председателя Оперативного штаба)
Савченко Ю.А.	Секретарь руководителя (секретарь Оперативного штаба)
Дуплякин И.В.	Начальник управления по административно-хозяйственным вопросам
Стаценко Т.В.	Специалист по охране труда управления по административно-хозяйственным вопросам
Акулич Е.В.	Декан факультета социально-культурных технологий
Демина Л.В.	Декан факультета музыки, театра и хореографии
Крамская Н.В.	Декан факультета дизайна, визуальных искусств и архитектуры
Семешко Н.А.	Директор колледжа искусств
Волковицкая Н.А.	Директор детской школы искусств
Надейкина Т.В.	Начальник учебно-методического управления
Корякин В.Г.	Начальник юридического отдела
Чудинова С.Я.	Начальник отдела по управлению персоналом
Сулкарнаева Г.И.	Начальник отдела послевузовского образования
Махмутов А.О.	Начальник отдела информационных систем
Афян Ш.А.	Начальник отдела по связям с общественностью и реализации культурных проектов
Эрфорт Т.П.	Медицинский работник (по согласованию)

ПОЛОЖЕНИЕ  
об Оперативном штабе ФГБОУ ВО «Тюменский государственный институт культуры» по  
предупреждению распространения коронавирусной инфекции  
(COVID-2019)

1. Оперативный штаб ФГБОУ ВО «Тюменский государственный институт культуры» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019) (далее – Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019) в ФГБОУ ВО «Тюменский государственный институт культуры» (далее – Институт).
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, решениями Оперативного штаба и комиссий, созданных на уровне Министерства культуры Российской Федерации.
3. Основными задачами Оперативного штаба являются:
  - 3.1. рассмотрение проблем деятельности структурных подразделений Института, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-2019);
  - 3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019) в Институте;
  - 3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и другими федеральными органами исполнительной власти по компетенции.
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб в праве:
  - 4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у работников Института;
  - 4.2. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, касающихся задач Оперативного штаба;
  - 4.3. привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;
  - 4.4. организовать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения, другими федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации по компетенции;
  - 4.5. для приема информации привлекать ответственного за прием спецсигналов оповещения и организацию оповещения должностных лиц;
  - 4.6. ежедневно представлять в Министерство культуры Российской Федерации доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией и принимаемых мерах.
5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или один из его заместителей.
6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется в Министерство культуры Российской Федерации.

**ПЛАН  
неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019)**

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
<b>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</b>		
1.1.	Осуществлять ежедневную обработку помещений ФГБОУ ВО «Тюменский государственный институт культуры» дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, входных групп, санузлов и т.д.	И.В. Дуплякин
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений Института.	И.В. Дуплякин, руководители структурных подразделений
1.3.	Исключить использование в служебных помещениях Института систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	И.В. Дуплякин
1.4.	Обеспечить наличие в санузлах, расположенных в учебных корпусах Института, средств гигиены и дезинфекции.	И.В. Дуплякин
<b>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья работников</b>		
2.1.	При необходимости обеспечить дистанционный режим работы работников Института, с учетом бесперебойного функционирования Института.	С.Я. Чудинова, руководители структурных подразделений
2.2.	Осуществлять измерение температуры тела работников Института и посетителей при входе в учебные корпуса Института, при выявлении температуры тела 37 и выше не допускать проход в учебные корпуса Института.	И.В. Дуплякин руководители структурных подразделений
2.3.	Работникам Института при выявлении признаков заболевания вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	С.Я. Чудинова, руководители структурных подразделений
2.4.	Осуществлять ведение учета всех работников Института с выявленными симптомами простудных заболеваний.	С.Я. Чудинова
2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам Института для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	А.О. Махмутов
2.6.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп, советов и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Руководители структурных подразделений

2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Ш.А. Афян
2.8.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	С.Я. Чудинова
2.9.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать работников, убывающих в отпуск, информировать отдел по управлению персоналом о местах проведения отпуска, маршруте следования.	С.Я. Чудинова, руководители структурных подразделений
2.10.	Осуществлять дистанционное обучение обучающихся.	Т.В. Надейкина Г.И. Сулкарнаева Э.А. Мулявина Е.М. Акулич Л.В. Демина Н.В. Крамская Н.А. Семешко Н.А. Волковицкая
<b>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>		
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации на интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах.	Ш.А. Афян
3.2.	В фойе учебных корпусов Института не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами, включая обработку стульев, диванов, столов, стендов, а также пищевых принадлежностей.	И.В. Дуплякин
3.3.	Разместить на входе учебного корпуса № 2 бокс для приема входящей корреспонденции для последующей регистрации документов.	С.В. Зуева
3.4.	В учебных корпусах института разместить памятки по мерам профилактики распространения коронавируса.	Ш.А. Афян
3.5.	Обеспечить наличие отдельного помещения в учебных корпусах Института для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	И.В. Дуплякин
<b>4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ</b>		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции в рамках информационного поля.	Ш.А. Афян
4.2.	Осуществлять ежедневный сбор информации о случаях заболеваний коронавирусом среди работников Института.	С.Я. Чудинова
4.3.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией.	Ш.А. Афян
4.4.	Обеспечить размещение информации на сайте Института о мерах, применяемых в Институте в связи с эпидемиологической обстановкой.	Ш.А. Афян

**5. Другие мероприятия**

5.1.	Осуществлять закупку средств профилактики: измерители температуры, дезинфицирующие средства.	И.В. Дуплякин
5.2.	Рекомендовать работникам Института регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	Руководители структурных подразделений

Министерство культуры  
Российской Федерации

**ПРИКАЗ**

Москва

№ 349

**О неотложных мерах по предупреждению распространения  
коронавирусной инфекции (COVID-19)**

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер **п р и к а з ы в а ю**:

1. Создать в Министерстве культуры Российской Федерации **Оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)** (далее – Оперативный штаб).
2. Утвердить:
  - 2.1. Состав Оперативного штаба согласно приложению № 1;
  - 2.2. Положение об Оперативном штабе согласно приложению № 2;
  - 2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) согласно приложению № 3 (далее – План).
3. Структурным подразделениям Минкультуры России, территориальным органам и подведомственным организациям Минкультуры России приступить к исполнению Плана незамедлительно.
4. Руководителям структурных подразделений обеспечивать работу Оперативного штаба.

Тюменский государственный  
институт культуры  
Вх. № 01-01/1194  
20 » 03 2020 г.



5. Руководителям территориальных органов и подведомственных организаций Минкультуры России:

5.1. в срок не позднее 20 марта 2020 г. создать в территориальных органах и подведомственных организациях Минкультуры России оперативные штабы по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб территориального органа, Оперативный штаб подведомственной организации);

5.2. утвердить персональный состав Оперативных штабов территориальных органов, Оперативных штабов подведомственных организаций и назначить руководителя;

5.3. принять меры по обеспечению работы Оперативного штаба территориального органа, Оперативного штаба подведомственной организации, в т.ч. с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы «горячей» телефонной линии и созданием адреса электронной почты для оперативной связи и взаимодействия (при необходимости);

5.4. ежедневно докладывать в Оперативный штаб об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба территориального органа, Оперативного штаба подведомственной организации по установленной форме.

6. Руководителю Оперативного штаба координировать действия всех Оперативных штабов территориальных органов, Оперативных штабов подведомственных организаций.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра культуры Российской Федерации Н.П.Овсиенко.

Министр



О.Б.Любимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Российской Федерации  
от 19.03. 2020 г. № 349

Состав Оперативного штаба Министерства культуры Российской Федерации  
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

Овсиенко Н.П.	Заместитель Министра культуры Российской Федерации (председатель Оперативного штаба)
Косарева О.В.	Директор Департамента государственной поддержки искусства и народного творчества
Чечель Н.В.	Врио директора Департамента музеев
Ваньков В.В.	Директор Департамента информационного и цифрового развития
Золотарева Н.М.	Директор Департамента науки и образования
Строчкова Г.М.	Врио директора Департамента кинематографии
Рыбало Р.А.	Директор Департамента государственной охраны культурного наследия
Кононов М.В.	Директор Департамента инвестиций и имущества
Генерозова О.И.	Директор Департамента управления делами
Ромашова Н.В.	Директор Нормативно-правового департамента
Юркова О.А.	Директор Департамента регионального развития и приоритетных проектов
Мазурова О.С.	Начальник отдела государственной службы, кадров и наград
Кожемякин М.А.	Советник Министра культуры Российской Федерации
Марутьян С.С.	Заместитель директора-начальник отдела административно-хозяйственного и социального обеспечения Департамента управления делами
Усачева А.А.	Заместитель директора Департамента информационного и цифрового развития

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства культуры  
Российской Федерации  
от 19.03. 2020 г. № 349

ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе Министерства культуры Российской Федерации  
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции  
(COVID-19)

1. Оперативный штаб Министерства культуры Российской Федерации по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Министерстве культуры Российской Федерации.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности структурных подразделений Министерства культуры Российской Федерации, территориальных органов и подведомственных организаций Министерства культуры Российской Федерации, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в центральном аппарате Министерства культуры Российской Федерации, территориальных органах и подведомственных организациях Министерства культуры Российской Федерации;

3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-

эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и другими федеральными органами исполнительной власти по компетенции.

4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у сотрудников центрального аппарата Министерства культуры Российской Федерации, территориальных органов и подведомственных организаций Министерства культуры Российской Федерации;

4.2. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;

4.3. привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;

4.4. организовать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими федеральными органами исполнительной власти по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного за прием спецсигналов оповещения и организацию оповещения должностных лиц и подведомственных организаций Министерства культуры Российской Федерации;

4.6. ежедневно представлять Министру культуры Российской Федерации доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в центральном аппарате Министерства культуры Российской Федерации, территориальных органах и подведомственных организациях Министерства культуры Российской Федерации и принимаемых мерах.

5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или один из его заместителей.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется Министру культуры Российской Федерации.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН  
 приказом Министерства культуры  
 Российской Федерации  
 от 19.03.2020 № 349

**ПЛАН**  
**неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
<b>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</b>		
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений центрального аппарата Минкультуры России дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей оргтехники, расположенной в коридорах и холлах, мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) - входные группы, лифты, комнаты отдыха, санузлы и т.п.	С.С.Марутьян
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений центрального аппарата Минкультуры России.	С.С.Марутьян Руководители структурных подразделений
1.3.	В буфете, расположенном в здании Минкультуры России обеспечить влажную уборку (каждые 2 часа) с применением дезинфектантов.	С.С.Марутьян
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях центрального аппарата Минкультуры России систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	С.С.Марутьян
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах, расположенных в здании Минкультуры России, средств гигиены и дезинфекции.	С.С.Марутьян

**2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени  
и мониторингу состояния здоровья сотрудников**

2.1.	Предусмотреть изменение времени начала и окончания рабочего дня отдельных сотрудников центрального аппарата Минкультуры России с целью исключения массового скопления при входе и выходе в здание.	О.С.Мазурова Руководители структурных подразделений
2.2.	Выявить и определить количество служащих центрального аппарата Минкультуры России, которым необходимо обеспечить дистанционный режим работы, с учетом бесперебойного функционирования центрального аппарата Минкультуры России.	О.С.Мазурова Руководители структурных подразделений
2.3.	Обеспечить измерение температуры сотрудников центрального аппарата Минкультуры России, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при выявлении температуре 37,2 и выше не допускать проход в здание).	С.С.Марутьян
2.4.	Обязать сотрудников центрального аппарата Минкультуры России при выявлении признаков заболевания вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	О.С.Мазурова Руководители структурных подразделений
2.5.	Организовать ведение учета всех сотрудников центрального аппарата Минкультуры России с выявленными симптомами простудных заболеваний.	О.С.Мазурова
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам Минкультуры России для выполнения сотрудниками центрального аппарата Минкультуры России должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	В.В.Ваньков
2.7.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Руководители структурных подразделений
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	В.В.Ваньков О.И.Генерозова
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	О.С.Мазурова

2.10.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	О.С.Мазурова Руководители структурных подразделений
2.11.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных образовательных организациях.	Н.М.Золотарева
2.12.	Подготовить указания об особом режиме работы и утверждении плана неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) территориальных органов и подведомственных организаций Минкультуры России.	О.С.Мазурова В.В.Ваньков Н.М.Золотарева О.В.Косарева М.В.Кононов В.А.Рыбало Г.М.Строчкова Н.В.Чечель О.А.Юркова
<b>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>		
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках.	А.А.Усачева В.В.Ваньков С.С.Марутьян
3.2.	В фойе здания Минкультуры России не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей.	С.С.Марутьян
3.3.	Разместить на входе в здание Минкультуры России бокс для приема входящей корреспонденции для последующей регистрации указанных документов.	С.С.Марутьян
3.4.	В фойе здания Минкультуры России разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	С.С.Марутьян
3.5.	Обеспечить наличие отдельного помещения в здании Минкультуры России для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	С.С.Марутьян

<b>4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ</b>		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции в рамках информационного поля.	А.А.Усачева
4.2.	Организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников центрального аппарата, территориальных органов и подведомственных организаций Минкультуры России.	О.С.Мазурова
4.3.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией.	А.А.Усачева
4.4.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в центральном аппарате, территориальных органах и подведомственных организациях Минкультуры Росси в связи с эпидемиологической обстановкой.	В.В.Ваньков А.А.Усачева
<b>5. Иные мероприятия</b>		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	С.С.Марутьян
5.2.	Рекомендовать сотрудникам центрального аппарата Минкультуры России регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	Руководители структурных подразделений