

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.04.2020

№ 118-3/р

г. Томск

### Об организации оперативного штаба

В связи со сложившейся эпидемиологической обстановкой и продолжающейся угрозой распространения новой коронавирусной инфекции на территории Томской области, письмом Минобрнауки России от 19.03.2020 № МН-25/243 «О предупреждении распространения коронавирусной инфекции», и в целях предупреждения распространения ОРВИ и коронавирусной инфекции на территории университета, сохранения жизни и здоровья работников и студентов, РАСПОРЯЖАЮСЬ:

#### §1

Сформировать оперативный штаб по вопросам предотвращения распространения ОРВИ и новой коронавирусной инфекции в целях обеспечения необходимых оперативных действий на территории университета. Назначить председателем оперативного штаба Первого проректора А.А. Яковлева.

#### §2

Закрепить за работниками университета определенные зоны ответственности согласно Приложению №1 к данному распоряжению.

#### §3

Начальнику отдела делопроизводства (Е.В. Ильиных) довести данное распоряжение до руководителей и ответственных за документооборот в структурных подразделениях университета.

#### §4

Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Первый проректор



А.А. Яковлев

**Список ответственных за оперативные мероприятия на территории ТПУ  
в условиях сложившейся эпидемиологической ситуации**

№ пп	Ответственные	Мероприятия
1	Соловьев М.А.	<p>- Организация дистанционного ведения образовательной деятельности и решение сопутствующих вопросов. Срок – постоянно, на период действия распоряжения.</p> <p>- Разработка и принятие мер для организации планомерного учебного процесса в подразделениях в условиях дистанционного режима:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ формирование методических материалов на основании нормативной документации;</li> <li>▪ контроль качества учебного процесса;</li> <li>▪ оперативное взаимодействие с руководителями учебных подразделений в части организации и помощи в решении вопросов по учебному процессу.</li> </ul> <p>Срок – постоянно, на период действия данного приказа</p>
2	Фадеев А.С.	<p>- Создание системы рассылки инструкций и ссылок на вебинарные комнаты студентам в соответствии с учебными группами. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</p> <p>- Обеспечение работы системы вебинаров для проведения занятий и совещаний на облачных платформах. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</p> <p>- Развертывание локального сервера системы вебинаров для проведения занятий и совещаний. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</p> <p>- Обеспечение аудиторий ТПУ мультимедийным оборудованием, необходимым для проведения онлайн-занятий. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</p> <p>- Администрирование лицензионных вебинарных комнат для проведения совещаний, конференций, симпозиумов. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</p> <p>- Обеспечение учебного процесса в формате онлайн-курсов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ обеспечение оперативного подключения студентов и преподавателей к онлайн-курсам.</li> <li>▪ создание системы обратной связи на основе оценки каждого занятия в расписании.</li> <li>▪ создание системы управления ссылками на вебинары, встраиваемыми в расписание занятий.</li> <li>▪ создание текстовых и видеоинструкций по работе с программным обеспечением и онлайн-сервисов.</li> </ul> <p>Срок – постоянно, на период действия данного приказа</p> <p>- Организация работы службы поддержки пользователей в технических вопросах. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</p>

3	Сон Д.В.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение функционирования и эксплуатации объектов университета. Срок – постоянно</li> <li>- Сопровождение процессов оказания социальной поддержки студентам и работником университета. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</li> <li>- Аналитика передвижений контингента студентов (эвакуации, академ. обмен, госпитализации и др.). Срок – постоянно, на период действия данного приказа</li> <li>- Курирование процесса материального обеспечения (маски, антисептики и прочее необходимое). Срок – постоянно, на период действия данного приказа</li> <li>- Мониторинг ситуации в общежитиях ТПУ: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Свод и предоставление актуальной информации о заболеваемости по общежитиям ОРВИ, COVID-19.</li> <li>▪ Проведение разъяснительных бесед и подготовка информационных материалов о необходимости соблюдения санитарных норм в период карантина в общежитиях</li> </ul> </li> </ul> <p>Срок – постоянно, на период действия данного приказа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить места и порядок для подписания документов в период нестабильной эпидемиологической обстановки. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</li> </ul>
4	Дмитриев Д.Ю.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация пропускного режима в корпусах и общежитиях университета. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</li> <li>- Взаимодействие с частным охранным предприятием «Отечество-С». Срок – постоянно, на период действия данного приказа</li> <li>- Проведение профилактических мероприятий среди обучающихся по соблюдению режима самоизоляции на территории студенческого городка. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</li> <li>- Взаимодействие с правоохранительными органами в рамках исполнения ограничительных мероприятий, устанавливаемых федеральными и региональными органами власти и управления. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</li> <li>- Подготовка сил и средств гражданской обороны ТПУ для возможного использования при проведении противоэпидемических мероприятий. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</li> </ul>
5	Янов С.А.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка санитарных рекомендаций для работников и студентов по профилактике инфекций. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</li> <li>- Организация термометрии в корпусах ТПУ. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</li> <li>- Организация амбулаторно-поликлинической помощи студентам ТПУ в санатории-профилактории. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</li> <li>- Организация медицинского осмотра студентов при нарушении режима самоизоляции для заселения в</li> </ul>

		<p>общезития. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработать вопрос кварцевания/обеззараживания общественных мест пользования (переносные (открытого/закрытого типа). Срок 29.04.2020.</li> </ul>
6	Юсубов М.С.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Функциональное руководство в сфере научной и инновационной деятельности университета. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</li> <li>- Формирование и координация исполнения планов научной и инновационной деятельности в период эпидемиологической ситуации и дистанционного формата коммуникаций. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</li> <li>- Систематическое дистанционное взаимодействие с органами государственной власти, в том числе с региональными. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</li> <li>- Обеспечение выполнения обязательств перед федеральными, региональными структурами и промышленными компаниями. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</li> <li>- Текущая координация научно-исследовательской и инновационной деятельности с Минобрнауки РФ. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</li> <li>- Проработать вопрос разделения службы на период самоизоляции и минимизацию подписей на бумагах. Срок 29.05.2020.</li> </ul>
7	Минина Ю.В.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка и сопровождение алгоритма дистанционного формата деятельности работников ТПУ согласно мерам предупреждения и распространения ОРВИ и COVID-19. Срок 28.04.2020.</li> <li>- Разработка необходимой документации и своевременное информирование ответственных лиц по структурным подразделениям. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</li> <li>- Анализ текущей ситуации по исполнению обязанностей работниками, вызванными на рабочие месте в период самоизоляции в г. Томске. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</li> <li>- Мониторинг нарушений режима самоизоляции сотрудниками и студентами ТПУ. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</li> <li>- Учет рабочего времени и сверхурочной работы, вопросы оплаты труда. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</li> <li>- Предоставление отчетности в государственные органы. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</li> <li>- Оформление справок, пропусков, отстранений. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</li> </ul>
8	Моисеенко М.С.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Постоянное информационное сопровождение медиа-ресурсов для сотрудников и студентов:</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Освещение актуальной информации и ее распределение по каналам связи для студентов и работников университета.</li> <li>▪ Мониторинг комментариев и ответы на вопросы студентов в социальных сетях.</li> <li>▪ Информационное сопровождение разделов «профилактика коронавирусной инфекции» и «дистанционное образование», своевременное информирование через медиа-каналы.</li> </ul> <p>Срок – постоянно, на период действия данного приказа</p>
9	Руководители структурных подразделений	<p>- доведение до подчиненных информации о мероприятиях и контроль их исполнения</p> <p>- оперативное реагирование на неисполнение мероприятий подчиненными</p> <p>Срок – постоянно, на период действия данного приказа</p>
10	Сон Д.В. Соловьев М.А.	<p>- определить перечень помещений (наличие необходимого ПО, мебели) в НТБ, МКЦ, бассейне, где есть возможность размещения части персонала подразделений финансово-экономического блока, бухгалтерии, управления по работе с персоналом, юристов и контрактной службы. Срок 27.04.2020.</p>
11	Фадеев А.С.	<p>- обеспечить организацию полноценных рабочих мест для сотрудников подразделений, указанных в п.10 данного приложения. Срок 30.04.2020.</p>
13	Сон Д.В. Дмитриев Д.Ю. Симахина Г.Е. Мустафин А.Н. Неверова В.Н. Минина Ю.В.	<p>Определить перечень документов, для которых необходима «мокрая» подпись, направить перечень на приемную первого проректора. Срок 27.04.2020.</p>
14	Сон Д.В. Дмитриев Д.Ю.	<p>- оценить возможность и проработать вопрос приобретения бокса/переоборудования бокса для обеззараживания документов. Срок 29.04.2020.</p>
15	Руководители структурных подразделений (проректоры, директора школ, начальники управлений)	<p>- определить перечень дублирующих друг друга руководителей, направить для консолидации на приемную первого проректора. Срок 27.04.2020.</p> <p>- обеспечить режим работы, не допускающий физических пересечений/личных контактов дублирующих лиц на период нестабильной эпидемиологической обстановки. Срок – постоянно, на период действия данного приказа</p> <p>- все совещания/встречи проводить по ВКС (видео-конференц связь). Срок – постоянно, на период действия данного приказа</p>