

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИКАЗ

20.10.2020

№ 989/ОД

*Об организации
деятельности в условиях
предупреждения распространения
новой коронавирусной инфекции*

В соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.08.2020 № 1133, распоряжениями Администрации Томской области от 18.03.2020 № 156-ра, от 02.10.2020 № 650-ра

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем работникам, обучающимся и посетителям университета осуществлять меры по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), предусмотренные приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.08.2020 № 1133, распоряжениями Администрации Томской области от 18.03.2020 № 156-ра, от 02.10.2020 № 650-ра и рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в образовательных организациях высшего образования, утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 29.07.2020.

2. Руководителям структурных подразделений:

2.1. предоставить право определять формат реализации образовательных программ в соответствии с приказом ТГУ от 21.09.2020 № 865/ОД, соблюдая при этом приоритет применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

2.2. обеспечить осуществление научной деятельности с соблюдением мер по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в преимущественно дистанционном режиме работы;

2.3. определить с 20 октября 2020 г. до особого распоряжения минимальную численность работников, обеспечивающих включительно функционирование подразделений на рабочих местах, а также максимально возможное количество работников, переводимых на дистанционный режим работы.

2.4. обеспечить при необходимости очного присутствия на рабочих местах оптимальный режим рабочего времени работников подразделения в соответствии с графиками, чередуя очное присутствие на рабочих местах и удаленную работу, соблюдая меры по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

3. Ограничить личный прием и контакты между работниками подразделений и посетителями университета, оперативную работу с документами структурных подразделений осуществлять исключительно через ответственных лиц. Для обеспечения взаимодействия использовать в приоритетном порядке электронную

почту, телефон и другие технические средства связи. Для оперативного решения вопросов направлять сканированные образы документов по корпоративной электронной почте с последующим обязательным представлением оригиналов документов при улучшении санитарно-эпидемиологической обстановки.

4. Управлению бухгалтерского учета и контроля (Г.Н. Нагаева), учебному управлению (М.А. Игнатъева), отделу платных образовательных услуг (Ю.А. Якимова), управлению персонала (И.И. Петлина), правовому управлению (И.А. Котляр), управлению делами (Е.В. Бельская), управлению социальной и молодежной политики (Э.А. Хованская), планово-финансовому управлению (О.Г. Васильева), научному управлению (Т.С. Краснова), управлению международных связей (Ю.В. Гашева), управлению подготовки и научной аттестации кадров высшей квалификации (Т.В. Касаткина), управлению нового набора (Е.В. Павлов), отделу охраны труда (Е.В. Зубаревой), организовать деятельность работников подразделений в соответствии с графиками, чередуя очное присутствие на рабочих местах и удаленную работу.

5. Работникам общеуниверситетских подразделений, секретарям и помощникам руководителей:

5.1. осуществлять личный прием посетителей в строго определенные часы приема, понедельник, вторник, четверг и пятница с 14 до 16 часов;

5.2. при приеме использовать средства индивидуальной защиты (медицинские маски и перчатки);

5.3. в помещениях, в которых производится прием, обеспечить регулярное проветривание и обеззараживание воздуха с помощью бактерицидных рециркуляторов.

5.4. работу с принятыми документами осуществлять не ранее утра следующего дня, обеспечив их предварительную санитарную обработку;

5.5. не осуществлять личный прием посетителей, у которых отсутствуют защитные маски.

6. Работникам, обучающимся и посетителям университета:

6.1. для осуществления личного визита в подразделение предварительно обращаться по телефону либо электронной почте, соответствующая информация размещена на сайте ТГУ по ссылке: <http://www.tsu.ru/news/kontakty-podrazdeleniy-tgu-dlya-polucheniya-neobkhodimoy-informatsii/>;

6.2. при входе в указанные подразделения находиться в масках и осуществлять обязательную обработку рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками с установлением контроля за соблюдением этой гигиенической процедуры.

7. Управлению делами:

7.1. принимать документы для проставления оттиска гербовой печати от уполномоченного работника структурного подразделения (ответственного за делопроизводство), а также от секретарей и помощников руководителей;

7.2. выдавать документы с оттиском печати на следующий день ответственным лицам подразделений;

7.3. проставлять гербовую печать оперативно в исключительных случаях по предварительному обращению по телефону либо электронной почте;

7.4. принимать почтовую корреспонденцию для отправки Почтой России исключительно от ответственных лиц структурных подразделений;

7.5. регистрировать исходящие письма из ТГУ преимущественно через электронную почту: delo@mail.tsu.ru.

8. Секретарям и помощникам руководителей:

8.1. осуществлять обмен информацией и документами преимущественно по электронным каналам связи;

8.2. проставлять оттиск гербовой печати в управлении делами на документы, подписанные ректором, проректорами университета;

8.3. осуществлять выдачу документов подразделениям только после предварительной санитарной обработки не ранее дня, следующего за днем приема документа.

9. Руководителям структурных подразделений:

9.1. минимизировать бумажный документооборот;

9.2. готовить и направлять ответы на запросы внешних организаций и обращения граждан преимущественно в форме сканированных образов документов по корпоративной электронной почте с последующей отправкой оригиналов Почтой России при улучшении санитарно-эпидемиологической обстановки;

9.3. нести персональную ответственность за выполнение регламентов, описанных в данном приказе.

10. Управлению делами (Е.В. Бельской) довести приказ до всех структурных подразделений.

11. Руководителям всех структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом каждого работника своего подразделения под личную подпись, также возможно использовать для ознакомления систему «1С Документооборот» или электронную почту.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя проректора по социальным вопросам Д.В. Сона.

Ректор



Э.В. Галажинский