

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГБПОУ КК НКРП)

Дзержинского пр-т, д. 213, г. Новороссийск, 353925. Тел./факс (8617) 64-88-82, e-mail: nkcp@mail.ru
ОКПО 33744477, ОГРН 1022302392738, ИНН/ КПП 2315027031/231501001, БИК 040349001

ПРИКАЗ

15.06.2020

№ 99/1

г. Новороссийск

Об организации проведения приемной кампании 2020 года

В соответствии с разъяснениями министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 15.06.2020 г № 47-01-13-11486/20,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Мельниченко О.Н., заместителю директора по АХР, в целях профилактики распространения и предупреждения заражения новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) организовать работу приемной комиссии в соответствии с рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

1.1. Обеспечить сотрудников колледжа, задействованных в работе приемной комиссии индивидуальными средствами защиты и личной гигиены - медицинские маски, одноразовые перчатки, кожные антисептики, предназначенные для этих целей, или дезинфицирующие салфетки (с установлением контроля за соблюдением гигиенической процедуры на входе);

1.2. Организовать входной контроль с измерением температуры тела сотрудниками колледжа, задействованных в работе приемной комиссии, с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте, а также не допущением на территорию колледжа лиц с повышенной температурой и имеющих внешние симптомы наличия респираторных заболеваний (кашель, насморк и т.д.);

1.3. Осуществлять обработку помещения (аудитория 105) и мест, задействованных в работе приемной комиссии перед началом работы, далее - с кратностью обработки каждые 2 часа, дезинфекцию столов и стульев после каждого посетителя с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия,

уделяя особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев, оргтехники и пр.), мест общего пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетных комнат);

1.4. Обеспечить регулярное проветривание всех помещений и обеззараживание воздуха в рабочих помещениях с использованием бактерицидных ламп и (или) рециркуляторов воздуха, предназначенных для работы в присутствии детей;

1.5. Для недопущения скопления граждан у контрольно-пропускного поста охраны или на территории колледжа, организовать места ожидания с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований и необходимого расстояния между посетителями.

1.6. Организовать для поступающих и (или) родителей (законных представителей) при входе в колледж:

1.6.1. Возможность обработки 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;

1.6.2. Контроль температуры тела с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным (электронные, инфракрасные термометры).

1.6.3. Исключить допуск лиц с повышенной температурой тела и с признаками инфекционного заболевания на территорию колледжа.

1.6.4. Обеспечить пребывание поступающих и (или) родителей (законных представителей) в колледже только при наличии медицинской маски и перчаток.

1.6.5. Работу приемной комиссии организовать в помещении (аудитория 105), с размещением рабочих мест для технических секретарей с учетом социальной дистанции не менее 1,5 метров друг от друга.

1.6.6. Обеспечить сокращение количества одновременно присутствующих человек в помещениях приемной комиссии, и организовать разделение потоков, сдающих и сдавших документы.

2. Орлову А.А., программисту, организовать информирование поступающих и их родителей (законных представителей), разместив информацию об условиях приема в 2020 году на официальном сайте колледжа в срок до 17.06.2020г.

3. Чесневской И.Г., ответственному секретарю приемной комиссии:

3.1. Обеспечить работу горячей линии по телефону (8617) 64-88-59 с фиксацией звонков, обращений и оперативным реагированием на них (формат Excel в электронном виде);

3.2. Очная подача документов может быть осуществлена по предварительной записи по телефону (8617) 64-88-59 из расчета не менее 30 минут на одного поступающего. Ежедневно предоставлять список граждан записавшихся на очную подачу документов на контрольно-пропускной пост охраны.

4. Утвердить Инструкцию для поступающих (Приложение №1).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Сугаипова