

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПРИКАЗ по основной деятельности
	АНО ВО НИД - 01 - СМК - П/Р - 36

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
г. Москва**

Номер документа	Дата составления
36	27.10.2020

В связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», сложившейся ситуацией по заболеваемости «COVID-19» по г. Москве, на основании приказа по основной деятельности № 35 от 26.10.2020 г. «О переходе АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА» на обучение с преимущественным использованием дистанционных образовательных технологий» п р и к а з ы в а ю:

1. Исключить присутствие работников на рабочих местах с 2 по 15 ноября 2020 г.
2. Определить численность работников, обеспечивающих с 2 по 15 ноября 2020 г. включительно функционирование организации с выдачей ключей от рабочих мест:
 - 1) Кувшинова Г.А. – ректор – кабинет 205;
 - 2) Кантерова А.Ю. – помощник ректора – кабинет 205;
 - 3) Пантюхова Т.С. – проректор по учебно-методической работе – кабинет 201;
 - 4) Комиссарова Л.С. – проректор по развитию и инновациям – кабинет 202;
 - 5) Шамхалова Л.И. – главный бухгалтер – кабинет 314;
 - 6) Вдовенко Н.В. – начальник методического отдела – кабинет 201;
 - 7) Журакова А.И. – начальник учебного отдела – кабинет 201;
 - 8) Царева М.М. – специалист учебного отдела – кабинет 201;
 - 9) Абдуллаева Э.В. – методист отдела ДПО – кабинет 201;
 - 10) Новиков Д.В. - специалист учебного отдела – кабинет 201;
 - 11) Бочковская А.И. - специалист учебного отдела – кабинет 201;
 - 12) Ржаницына Е.А. - специалист учебного отдела – кабинет 202;
 - 13) Торканивская Е.И. – менеджер отделения ДПО – кабинет 202;
 - 14) Ермакова А.С. – ведущий специалист отдела по развитию – кабинет 202;
 - 15) Савельева А.А. – ивент-менеджер отдела по развитию – кабинет 202;
 - 16) Тимофеева О.С. – контент-менеджер отдела по развитию – кабинет 202;
 - 17) Кудряшев А.Н. – системный администратор – кабинет 201;
 - 18) Антонюк В.П. – помощник системного администратора – кабинет 201;
 - 19) Курбанова М.Б. – бухгалтер – кабинет 314;
 - 20) Мурадян Т. А. – специалист по кадрам и охране труда – кабинет 314;
 - 21) Маслюков Р.Б. – начальник отдела АХО – кабинет 314;
 - 22) Горпиненко О.Г. – библиотекарь – кабинет 314;
 - 23) Кувшинов И. И. - медицинский брат – кабинет 201.
3. Проинформировать работников об изменениях режима работы.
4. Назначить ответственным за обеспечение безопасного функционирования информационно-технологической среды с 2 по 15 ноября 2020 г. Кудрацева А.Н.
5. По вопросам сопровождения процесса обучения студенты могут посещать институт только в сопровождении сотрудников деканата в указанное время.

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПРИКАЗ по основной деятельности
	АНО ВО НИД - 01 - СМК - П/Р - 36

6. Проведение практических занятий студентов очной формы обучения допускается по запросу преподавателя и согласованию с кафедрами, заявление для формирования списка присутствующих на практическом занятии подается в учебный отдел не менее чем за два дня до проведения занятия.

7. При осуществлении работ, указанных в пункте 2 и 5 настоящего приказа обеспечить соблюдение мер по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) включая:

- при входе в организацию (предприятие) - 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;

- контроль температуры тела при входе в организацию (предприятие), и в течение рабочего дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактном способом (электронные, инфракрасные термометры, переносные тепловизоры) с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и с признаками инфекционного заболевания;

- качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетных комнат, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.), во всех помещениях - с кратностью обработки каждые 2 часа;

- регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Руководитель
организации**

Ректор
должность



личная подпись

Г.А.Кувшинова
расшифровка подписи