

|  |
| --- |
| **БЕКІТЕМІН** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.Б. Ахметов** |
| **9 шілде 2020 жыл** |

**ШЕКТЕУ ШАРАЛАРЫН КҮШЕЙТУ МЕЗГІЛІНДЕ**

**ЕСЕНОВ УНИВЕРСИТЕТІНДЕ ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ,**

**ЖҮРІП-ТҰРУ, ІС-ҚИМЫЛ ӘРЕКЕТТЕРІНІҢ**

**НҰСҚАУЛЫҒЫ**

**Ақтау, 2020**

1. **МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ АЯСЫ**

«Шектеу шараларын күшейту мезгілінде Есенов Университетінде жұмысты ұйымдастыру, жүріп-тұру, іс-қимыл әрекеттерінің Нұсқаулығы» (ары қарай - Нұсқаулық) коронавирус инфекциясының таралу қаупін азайтуды қамтамасыз ету мақсатында жасалған.

Нұсқаулық санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтай отырып, университеттегі қызметтерді ұйымдастыру шаралары мен әрекеттерін анықтайды.

1. **НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР**

Осы Нұсқаулық төмендегі құжаттарға сай жасалған:

1. Мемлекеттік комиссия 05.07.2020 күннен бастап шектеу шараларын енгізу туралы шешімі;
2. «Есенов Университетінде санитарлық қауіпсіздікті қамтамасыз ету Регламенті»,21.05.2020 күнгі № 12 хаттама.
3. **ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

* 1. Университеттің барлық қызметкерлері қызметтерді ұйымдастыру және орындау барысында осы Нұсқаулыққа сай санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтауға міндетті.
  2. Бас ғимарат қақпаларының ашылу уақыты – 8.00, жабылу уақыты – 20.00
  3. Жұмыс жасайтын қызметкерлердің бас ғимаратқа кіру уақыты 8.30-9.00 аралығында, шығу уақыты 18.00.
  4. Университет ғимараттарына 07.07.2020 күннен бастап бекітілген тізім бойынша қызметкерлердің ғана кіруіне рұқсат етіледі.
  5. Ғимаратқа кіргізу тоннельден өтумен, бетпердемен, дене қызуын өлшеумен, қолды санитайзермен өңдеу арқылы және ара қашықтықты сақтау арқылы жүргізіледі.
  6. Бас ғимаратқа кіргізілген қызметкерлер кабинеттерінде оқшаулануға міндетті, кабинеттер арасында, дәліздерде жүруге тиым салынады.
  7. Кеңсе меңгерушісі және мұрағат қызметкеріне аптасына бір рет - сәрсенбі күні кіруге рұқсат етіледі.
  8. № 2, № 3 оқу және № 2 жатақхана ғимараттары жабық болады.
  9. Дене қызуымен жұмыстан шеттетілген немесе жұмысқа келе алмай үйде қалып қойған қызметкер сол күні міндетті түрде өзі тіркелген емханаға хабарласып, дәрігерлік кеңес алады және «Еңбекке уақытша жарамсыздық парағын» аштырады.
  10. Жұмысқа қайта келген ауырып қалған қызметкердің тапсырған «Еңбекке уақытша жарамсыздық парағы» оның сауыққандығының дәрігерлік дәлелі болып есептеледі.
  11. «Еңбекке уақытша жарамсыздық парағы» болмаған қызметкер жұмысқа

жіберілмейді және табельге еңбек күндері қойылмайды.

1. **КҮЗЕТ ҚЫЗМЕТІНІҢ МІНДЕТТЕРІ**
   1. Университет ғимараттарына 07.07.2020 күннен бастап осы нұсқаулыққа қосымша тіркелген тізімдегі қызметкерлерден басқалардың кірмеуін қамтамасыз етеді.
   2. Қабылдау комиссиясына құжат тапсырушылар бас ғимаратқа бір-бірден, ешқандай ілесіп келушісіз кіргізіледі.
   3. Адамдардың шоғырлануына жол бермейді.
   4. Сырттан сатып алынған және асханаға қажетті тауарларды

жеткізушілер ғимаратқа кіргізілмейді. Тауар ғимараттың сыртқы есік аузында түсіріліп, университет жұмысшылары тасып алады.

* 1. Кез-келген тәртіп пен талаптарды бұзушылық орын алғанда акт жасайды.
  2. Белгіленген уақытта сыртқы қақпаларды ашып-жабады.

1. **ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ**
   1. **Қабылдау комиссиясына келушілер:**

университет ауласында орналасқан шатырларда отыратын **1-ресепшн кеңесшілерінен** жалпы сұрақтары бойынша ақпарат алады;

құжат тапсырушылар бетпердемен, дене қызуын өлшеу және санитайзерлермен залалсыздандыру арқылы ғимаратқа кіргізіледі;

**2-ресепшн** сүйемелдеуімен білім бағдарламаларының бағыты бойынша электронды кезекке тұрғызылады;

арнайы ара қашықтық сақтап, 20 адамға арнап жабдықталған күту залына жайғастырылады;

кезегі келгендерді кезекші сәйкес техникалық хатшыға дейін шығарып салады.

5.2. **Техникалық хатшылар:**

1. бір хатшы бір мезгілде тек қана бір келушіге қызмет көрсетеді;
2. екі немесе одан көп келушінің қасында жиналуына жол бермейді.
   1. **Жауапты хатшы және қабылдауды ұйымдастыру бөлімінің басшысы:**
3. кеңесшілер мен техникалық хатшылардың тиімді жұмысын ұйымдастырады;
4. кеңесшілер мен техникалық хатшылардың келушілер сұрақтары бойынша мәселе туындағанда жедел әрекет үшін үздіксіз байланыста болады.
5. **МЕДИЦИНАЛЫҚ ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ**
   1. Күнде таңертең жұмысқа келген қызметкерлердің дене қызуын бір рет, қабылдау комиссиясы қызметкерлерінің екі рет өлшейді.
   2. Дене қызуы бар қызметкерді жұмыстан шеттетеді.
   3. Бекітілген кесте бойынша жайларды бактерицидтік шамдармен зарарсыздандырады, уақытын журналға тіркейді.
   4. Жұмыс күні барысында санитарлық тәртіптің сақталуын, ылғалды тазалық жұмыстарының сапасын бақылайды, кемшіліктер болғанда акт жасайды.
6. **КОМЕНДАНТТЫҢ МІНДЕТТЕРІ**
   1. Ғимарат ішіндегі жайлар мен ауладағы тазалықты қамтамасыз етеді.
   2. Қол санитайзерлеріндегі және тоннель ыдысында дезинфекциялық сұйықтың үзілмеуін қадағалайды.
   3. Су және салқындату жүйелерінің үздіксіз жұмысын қамтамасыз етеді.
7. **КІШІ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ**
   1. **Ғимарат ішінде:**
8. жұмыс уақыты 9.00 – 18.00;
9. ылғалды тазалау және жөндеу жұмыстарын атқаратын кіші қызметкерлер санитарлық қауіпсіздікті қамтамасыз ету Регламентін қатаң сақтауы тиіс;
10. жайларды тазалау кезінде сақтық шараларын сақтайды.
    1. **Аулада:**
11. көгалдандыру жұмысын уақытша атқаратын кіші қызметкерлер жұмысын таңертеңгі 07.00-10.00 және кешкі 17.00-21.00 аралығында атқарады;
12. таңертең жұмысқа келгенде дене қызуын өлшетеді;
13. содан кейін ғимаратқа кірмейді.
14. **№ 3 жатақхана қызметкерлері мен тұрғындарының міндеттері**
    1. Тұрғындардың қажеттіліктер бойынша сытрқа шығу уақыты 16.00 -18.00 аралығына белгіленсін.
    2. Күніне бір рет тұрғындардың дене қызуы өлшенсін.
    3. Тұрғындардың күніне бір рет бөлмелерінде дезинфекциялық құралдармен ылғалды тазалау жүргізуі қадағалансын.
    4. Жатақхана жайының ортақ пайдалану орындарында дезинфекциялық құралдармен ылғалды тазалауды 3 сағат сайын жүргізу жалғастырылсын.
    5. Тұрғындардың өз бөлмелерінде оқшаулануы қатаң қадағалансын;
    6. Жатақхана ауласындағы қақпа жабылып, кіріп-шығу орталық қақпа арқылы жасалсын.
    7. Тұрғындар тарапынан тәртіп бұзушылық орын алғанда, акт жасалып, жатақханадан шығарылсын.