



П Р И К А З

14.08.2020

№ 06-14/826

О подготовке к 2020/21 учебному году

В целях подготовки к реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования в 2020/21 учебном году в соответствии с Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в образовательных организациях высшего образования МР 3.1/2.1.0205-20 (утверждены Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации А.Ю. Поповой 29 июля 2020 года),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить План-график подготовки к реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования к осенне-зимнему семестру 2020/21 учебного года (Приложение).

2. Ответственным за проведение мероприятий и выполнение работ обеспечить своевременное и качественное выполнение запланированных в соответствии с утвержденным п.1 настоящего приказа Планом-графиком, включая подготовку соответствующих локальных актов Университета (при необходимости).

3. Прибывающим из зарубежных стран и регионов России (кроме г. Москвы и Московской области), незамедлительно сообщать о своём прибытии непосредственному руководителю:

- сотрудникам, работникам – руководителю подразделения,
- обучающимся – декану факультета, директору института.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 11 л.

Ректор

А.А. Марголис

Приложение
к приказу ректора ФГБОУ ВО МГППУ
от «14» августа 2020 года № 06-14/826

План-график
подготовки к реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования
к осенне-зимнему семестру 2020/21 учебного года

№ п/п	Наименование мероприятий и работ	Ответственный за проведение мероприятия и выполнение работ	Сроки проведения, выполнения	Примечан ие
1. Общие мероприятия по организации и обеспечению образовательного процесса в осенне-зимнем семестре				
1.1	Нанесение (обновление) сигнальной разметки социальной дистанции не менее 1,5 метра и контроль соблюдения социальной дистанции	Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.), контрактная служба (Мульдарова Е.В.), отдел безопасности и охраны труда (Сомов Е.А.)	До 28 августа 2020 года	
1.2	Нанесение разметки (наклейки) на диваны в холлах и коридорах корпусов МГППУ, на скамьях возле корпусов МГППУ для обеспечения социальной дистанции	Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.), отдел безопасности и охраны труда (Сомов Е.А.)	До 28 августа 2020 года	
1.3	Проведение генеральной уборки всех помещений с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму	Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.)	До 28 августа 2020 года	
1.4	Проведение очистки систем вентиляции, кондиционеров, проверки эффективности работы вентиляционной системы (за исключением случаев наличия актов о проведении таких работ менее 1 года назад)	Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.)	До 28 августа 2020 года	
1.5	Обеспечение условий для гигиенической обработки рук с применением антисептических средств - в холле при входе в МГППУ,	Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.), отдел	Постоянно	

№ п/п	Наименование мероприятий и работ	Ответственный за проведение мероприятия и выполнение работ	Сроки проведения, выполнения	Примечание
	- в местах общего пользования, - в помещениях для приёма пищи, - в санитарных узлах, а также обеспечение постоянного наличия средств для мытья рук, антисептических средств для обработки рук в санузлах, помещениях для приёма пищи	безопасности и охраны труда (Сомов Е.А.)		
1.6	Проведение в помещениях МГППУ ежедневной влажной уборки и еженедельной генеральной уборки и дезинфекционных мероприятий в соответствии с инструкцией по проведению дезинфекционных мероприятий для профилактики заболеваний, вызываемых коронавирусами (от 23.01.2020 № 02/770-2020-32)	Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.)	Влажная уборка - в учебные / рабочие дни, генеральная уборка – один раз в неделю	
1.7	Проведение обработки с применением дезинфицирующих средств ¹ всех контактных поверхностей в местах общего пользования (дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов и т.д.), санитарных узлов	Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.)	В учебные / рабочие дни: не реже 1 раза в 4 часа (во время перерывов) и по окончании учебного процесса	
1.8	Обеспечение пятидневного запаса дезинфицирующих, моющих, антисептических средств и средств индивидуальной защиты (маски, перчатки)	Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.), контрактная	В течение семестра	
1.9	Закупка и установка оборудования (разрешенного для применения в присутствии людей) для обеззараживания воздуха	служба (Мульдарова Е.В.), отдел бухгалтерского учета и финансового контроля (Шарабарина Л.А.), отдел безопасности и охраны труда (Сомов Е.А.)	До 28 августа 2020 года	
1.10	Проведение в местах общего пользования и больших учебных аудиториях обеззараживание воздуха с использованием оборудования, разрешенного для	Отдел безопасности и охраны труда (Сомов Е.А.)	В учебные / рабочие дни семестра	

¹ Использование для дезинфекции дезинфицирующих средств, зарегистрированных в установленном порядке, в инструкциях по применению которых указаны режимы обеззараживания объектов при вирусных инфекциях.

№ п/п	Наименование мероприятий и работ	Ответственный за проведение мероприятия и выполнение работ	Сроки проведения, выполнения	Примечан ие
	применения в присутствии людей (бактерицидных ламп, рециркуляторов воздуха)			
1.11	Организация «входного фильтра» всех лиц, входящих в МГППУ, с обязательным проведением термометрии бесконтактным способом	Отдел безопасности и охраны труда (Сомов Е.А.)	Не менее 2-х раз в день у каждого обучающегося и работника факультета	
1.12	Недопущение скопления обучающихся, работников и посетителей в холлах, коридорах, при входе в аудитории (помещения)	Деканаты факультетов / дирекции институтов, заведующие общеуниверситетскими кафедрами, отдел безопасности и охраны труда (Сомов Е.А.)	В течение учебных / рабочих дней семестра	
1.13	Проветривания помещений: учебных аудиторий рабочих кабинетов	Деканаты факультетов / дирекции институтов, заведующие общеуниверситетскими кафедрами, руководители структурных подразделений	Учебных аудиторий - в учебные дни во время перерывов, рабочих кабинетов - каждые 2 часа работы	
1.14	Допуск работников и сотрудников МГППУ, прибывающих из зарубежных стран – либо после 14-дневной (со дня въезда в Российскую Федерацию) изоляции и проведения на 10-12 день обследования на COVID-19 методом ПЦР, либо при предъявлении медицинского документа ² с отрицательными результатами обследования на COVID-19 методом ПЦР	Руководители структурных подразделений, отдел безопасности и охраны труда (Сомов Е.А.), отдел информационных технологий (Ионов И.А.)	В течение семестра	
1.15	Организация работы в удаленном режиме для работников МГППУ, находящихся на 14-дневной изоляции в соответствии с пунктом 1.14 настоящего Плана-графика	Руководители структурных подразделений, отдел по работе с персоналом (Егоров И.А.)	По мере необходимости	
1.16	Изолирование лиц с признаками инфекционных	Отдел безопасности и охраны труда	По необходимости в	

² Медицинский документ должен быть получен после въезда в г. Москву.

№ п/п	Наименование мероприятий и работ	Ответственный за проведение мероприятия и выполнение работ	Сроки проведения, выполнения	Примечание
	заболеваний, выявленные в течение дня (с момента выявления признаков: повышенная температура, кашель, насморк) до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи	(Сомов Е.А.)	течение рабочих / учебных дней семестра	
1.17	Проведение необходимых противоэпидемических мероприятий в случае получения информации о подтверждении диагноза COVID-19 у обучающихся и работников МГППУ в объеме и по перечню представленными должностными лицами, проводящими эпидемиологическое расследование, в порядке, установленном законодательством	Отдел безопасности и охраны труда (Сомов Е.А.)	в случае получения информации о подтверждении диагноза COVID-19 у обучающихся и работников	
1.18	Обеспечение: - студентов, педагогического состава, персонала запасом одноразовых или многоразовых масок (исходя из продолжительности учебного процесса и смены одноразовых масок не реже 1 раза в 3 часа, многоразовых - в соответствии с инструкцией) - персонала - перчатками, дезинфицирующими салфетками	Закупка: контрактная служба (Мульдарова Е.В.), отдел бухгалтерского учета и финансового контроля (Шарабарина Л.А.). Определение потребности: отдел по работе с персоналом (Егоров И.А.), отдел по учебной работе (Лисицына А.А.), отдел безопасности и охраны труда (Сомов Е.А.), дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.)	В течение рабочих / учебных дней семестра	
1.19	Контроль за применением работниками МГППУ средств индивидуальной защиты	Руководители структурных подразделений, отдел безопасности и охраны труда (Сомов Е.А.)	В течение рабочих дней семестра	
1.20	Централизованный сбор использованных одноразовых масок с упаковкой их в полиэтиленовые пакеты перед размещением в контейнеры для сбора отходов	Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.)	В течение рабочих / учебных дней семестра	
2. Информационно-разъяснительная работа				
2.1	Проведение среди обучающихся, педагогического состава и	Отдел по внеучебной и социальной	В течение семестра	

№ п/п	Наименование мероприятий и работ	Ответственный за проведение мероприятия и выполнение работ	Сроки проведения, выполнения	Примечание
	других работников МГППУ разъяснительной работы по мерам профилактики COVID-19, признакам COVID-19, соблюдению правил личной гигиены, как во время нахождения в учебном заведении, так и за его пределами (при посещении объектов общественного питания, объектов, оказывающих услуги, культурно-развлекательных объектов, объектов для занятий спортом, транспорта и т.д.)	работе (Виноградов А.В.), отдел безопасности и охраны труда (Сомов Е.А.), деканаты факультетов / дирекции институтов, заведующие общеуниверситетскими кафедрами		
2.2	Проведение системной информационно-разъяснительной работы среди студентов и педагогов, направленной на формирование осознанного понимания необходимости незамедлительного обращения за медицинской помощью при появлении первых признаков инфекционных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк)		В течение семестра	
2.3	Обеспечение наглядного представления информации на сайте МГППУ, в корпусах МГППУ (на экранах в холлах и в столовых) по п.2.2 и 2.3 информационно-разъяснительной работы	Подготовка информации: Отдел по внеучебной и социальной работе (Виноградов А.В.), отдел безопасности и охраны труда (Сомов Е.А.). Размещение, демонстрация информации: отдел по информационной политике и связям с общественностью (Эркенова Ф.С.), отдел информационных технологий (Ионов А.И.)	В течение семестра	
2.4	Проведение совместных заседаний деканов факультетов / дирекций институтов и студенческих советов факультетов / институтов по вопросам организации и осуществления образовательного процесса в осенне-зимнем семестре	Деканаты факультетов / дирекции институтов, студенческие советы факультетов / институтов	До 26 августа 2020 года	
3. Организация массовых мероприятий				
3.1	Исключить проведение очных массовых мероприятий среди различных групп обучающихся	Деканаты факультетов / дирекции институтов, заведующие общеуниверситетскими кафедрами,	В течение семестра (до снятия ограничений по	

№ п/п	Наименование мероприятий и работ	Ответственный за проведение мероприятия и выполнение работ	Сроки проведения, выполнения	Примечан ие
		отдел безопасности и охраны труда (Сомов Е.А.),	COVID-19)	
3.2	Обеспечить проведение массовых мероприятий среди обучающихся и работников МГППУ с применением дистанционных технологий в режиме видеоконференцсвязи	Ответственные за мероприятия. Техническое сопровождение - отдел информационных технологий (Ионов И.А.)	По графику мероприятий	
4. Организация питания в МГППУ в соответствии с методическими рекомендациями Роспотребнадзора МР 3.1/2.3.6.0190-20 «Рекомендации по организации работы предприятий общественного питания в условиях сохранения рисков распространения COVID-19»				
4.1	Размещение столов в столовых МГППУ с соблюдением дистанцирования на расстоянии 1,5 метра	Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.)	До 28 августа 2020 года	
4.2	Нанесение (обновление) сигнальной разметки социальной дистанции не менее 1,5 метра	Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.), отдел безопасности и охраны труда (Сомов Е.А.)	До 28 августа 2020 года	
4.3	Проветривание (по возможности) рабочих помещений каждые 2 часа	Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.)	Каждые 2 часа в рабочие дни семестра	
4.4	Оборудование для приёма пищи специальных помещений (наличие раковины для мытья рук, дозатора для обработки рук кожным антисептиком) в связи с запретом приёма пищи в необорудованных помещениях (в учебных помещениях, на рабочих местах)	Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.), отдел безопасности и охраны труда (Сомов Е.А.)	До 28 августа 2020 года	
4.5	Контроль за соблюдением в помещениях столовых МГППУ рекомендаций Роспотребнадзора по организации работы предприятия общественного питания (МР 3.1/2.3.6.0190-20). Своевременное информирование ректора о несоблюдении указанных рекомендаций	Сектор по социальной работе (Ликурцева Н.В.), Совет студентов и аспирантов МГППУ	Контроль ежедневно Информирование - в случаях выявления нарушений	
5. Мероприятия по организации учебного процесса в осенне-зимнем семестре				
5.1	Подготовка расписания занятий на осенне-зимний семестр	Отдел по учебной работе	До 24 августа 2020	

№ п/п	Наименование мероприятий и работ	Ответственный за проведение мероприятия и выполнение работ	Сроки проведения, выполнения	Примечание
.	по смешанной форме (очно и с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ и ЭО), включая: изменение режима работы, изменения времени начала первого занятия (лекции) для разных учебных групп и время проведения перерывов, максимальное разобщение учебных групп; закрепление за учебными группами учебного помещения, обучение и пребывание в закрепленном за каждой группой помещении, чередование очного обучения и обучения с ДОТ и ЭО по учебным дням и другое	(Лисицына А.А.), деканаты факультетов / дирекции институтов, заведующие общеуниверситетскими кафедрами	года	
5.2	Занятия заочных и вечерних групп максимально перевести на дистанционный формат		Не позднее одной недели до начала семестра	
5.3	Минимизации общения студентов из разных групп во время перерывов	Деканаты факультетов / дирекции институтов, заведующие общеуниверситетскими кафедрами	По учебным дням семестра	
5.4	Организовать выдачу обучающимся масок	Отдел безопасности и охраны труда (Сомов Е.А.), отдел по учебной работе (Лисицына А.А.), деканаты факультетов / дирекции институтов	В течение рабочих / учебных дней семестра	
5.5	Контроль присутствия студентов во время учебного процесса (в учебных аудиториях, лекционных залах) в масках	Педагогический состав, деканаты факультетов / дирекции институтов, заведующие общеуниверситетскими кафедрами, отдел безопасности и охраны труда (Сомов Е.А.)	По учебным дням семестра	
5.6	Контроль за сменой масок не реже 1 раза в 3 часа (одноразовых) или в соответствии с инструкцией (многократных) ³		По учебным дням семестра	
6. Допуск в учебные корпуса иностранных студентов и студентов, прибывших из зарубежных государств				
6.1	Допуск обучающихся из числа граждан иностранных	Отдел по международным связям	После въезда в	

³ Допускается не использовать маски: при проведении учебных занятий творческой направленности; педагогам во время проведения лекций при условии соблюдения социальной дистанции.

№ п/п	Наименование мероприятий и работ	Ответственный за проведение мероприятия и выполнение работ	Сроки проведения, выполнения	Примечание
	государств – либо после 14-дневной (со дня въезда в Российскую Федерацию) изоляции и проведения на 10-12 день обследования на COVID-19 методом ПЦР, – либо при предъявлении медицинского документа ⁴ с отрицательными результатами обследования на COVID-19 методом ПЦР	(Байковская Н.А.), отдел по учебной работе (Лисицына А.А.), деканаты факультетов / дирекции институтов	Российскую Федерацию	
6.2	Допуск обучающихся, прибывших из зарубежных государств – либо после 14-дневной (со дня въезда в Российскую Федерацию) изоляции и проведения на 10-12 день обследования на COVID-19 методом ПЦР, – либо при предъявлении медицинского документа ⁴ с отрицательными результатами обследования на COVID-19 методом ПЦР	Отдел по учебной работе (Лисицына А.А.), деканаты факультетов / дирекции институтов	После въезда в Москву	
6.3	Организация обследования обучающихся по п.6.1 и п.6.2 на COVID-19 методом ПЦР	Отдел безопасности и охраны труда (Сомов Е.А.)	По необходимости	
7. Организация работы профессорско-преподавательского состава				
7.1	Организация и оформление работы профессорско-преподавательского состава МГППУ старше 65 лет и педагогических работников, имеющих хронические заболевания (организация работы преимущественно в удаленном режиме)	Деканаты факультетов / дирекции институтов, заведующие общеуниверситетскими кафедрами, отдел по учебной работе (Лисицына А.А.), отдел по работе с персоналом (Егоров И.А.)	В течение семестра	
8. Мероприятия по организации работы объектов для занятий физической культурой и спортом, бассейнов в соответствии с методическим рекомендациям МР 3.1/2.1.0184-20 «Рекомендации по организации работы спортивных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19», МР 3.1/2.1.0192-20 «Рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в учреждениях физической культуры и спорта (открытых и закрытых спортивных сооружениях, физкультурно-оздоровительных комплексах, плавательных бассейнах и фитнес-клубах)»				

⁴ Медицинский документ должен быть получен после въезда в г. Москву.

№ п/п	Наименование мероприятий и работ	Ответственный за проведение мероприятия и выполнение работ	Сроки проведения, выполнения	Примечание
8.1	Проведение занятий по физической культуре преимущественно на открытом воздухе с учётом погодных условий	Кафедра «Физическая культура и ОБЖ» (Гусев А.В.), дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.)	Планирование и организация - до 25 августа. Реализация – в течение семестра с учётом погодных условий	
8.2	Подготовка раздевалок, кабинета преподавателей кафедры «Физическая культура и ОБЖ» к началу учебного года	Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.), кафедра «Физическая культура и ОБЖ» (Гусев А.В.)	До 25 августа	
8.3	Проведение влажной уборки в спортивных залах и тренажёрных залах во время большого перерыва	Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.)	В учебные дни	
8.4	Распределение студенческих групп по спортивным залам, расположенных в учебных корпусах по адресам: Открытое шоссе, д. 24/27, ул. Ботылева В., д.31	Кафедра «Физическая культура и ОБЖ» (Гусев А.В.), деканаты факультетов / дирекции институтов, отдел по учебной работе (Лисицына А.А.)	Планирование и организация - до 25 августа	
8.5	Планирование и проведение занятий по физической культуре и спорту в закрытых сооружениях с учётом разобщения по времени разных учебных групп	Кафедра «Физическая культура и ОБЖ» (Гусев А.В.), отдел по учебной работе (Лисицына А.А.)	Планирование и организация - до 25 августа. Реализация – в течение семестра	
8.6	Расстановка спортивного оборудования с соблюдением дистанции не менее 1,5 метра	Кафедра «Физическая культура и ОБЖ» (Гусев А.В.), дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.)	До 25 августа 2020 года	
8.7	Производственный контроль в бассейне за качеством воды, эффективностью водоподготовки и обеззараживания воды в соответствии с требованиями санитарных правил	Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.)	В течение семестра в соответствии с требованиями санитарных правил	

№ п/п	Наименование мероприятий и работ	Ответственный за проведение мероприятия и выполнение работ	Сроки проведения, выполнения	Примечан ие
9. Мероприятия по организации работы Фундаментальной библиотеки МГППУ в соответствии с методическими рекомендациями Роспотребнадзора МР 3.1/2.1.0195-20 «Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках»				
9.1	Проведение в помещениях библиотеки влажной уборки с использованием дезинфицирующих средств (вирулицидного действия, разрешенных к применению)	Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.)	Ежедневно (в рабочие дни) перед открытием	
9.2	Организация для посетителей мест обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, обеспечение наличия антибактериальных средств	Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.), директор Фундаментальной библиотеки (Кривицкая Л.Б.)	До 28 августа 2020 года	
9.3	Установка защитного экрана на стойках выдачи литературы	Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.), директор Фундаментальной библиотеки (Кривицкая Л.Б.), отдел безопасности и охраны труда (Сомов Е.А.)	До 28 августа 2020 года	
9.4	Нанесение сигнальной разметки социальной дистанции не менее 1,5 метра в холлах библиотеки и в местах выдачи / приёма литературы	Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.), директор Фундаментальной библиотеки (Кривицкая Л.Б.)	До 28 августа 2020 года	
9.5	Нанесение разметки (наклейки) на стулья, кресла и диваны библиотеки для обеспечения социальной дистанции Шахматная рассадка посетителей библиотеки	Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.), Директор Фундаментальной библиотеки (Кривицкая Л.Б.)	До 28 августа 2020 года В течение рабочих дней семестра	
9.6	Контроль соблюдения социальной дистанции на территории библиотеки	Директор Фундаментальной библиотеки (Кривицкая Л.Б.)	В течение рабочих дней семестра	
9.7	Рассадка работников в рабочих кабинетах с учетом	Директор Фундаментальной	До 28 августа 2020	

№ п/п	Наименование мероприятий и работ	Ответственный за проведение мероприятия и выполнение работ	Сроки проведения, выполнения	Примечан ие
	дистанции не менее 1,5 метра, а в случае невозможности – организовать посменную работу	библиотеки (Кривицкая Л.Б.)	года	
9.8	Дезинфекция компьютерной клавиатуры, мыши, наушников после каждого посетителя	Директор Фундаментальной библиотеки (Кривицкая Л.Б.), дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.)	В течение семестра	
9.9	Допуск посетителей в помещение библиотеки исключительно при наличии маски	Директор Фундаментальной библиотеки (Кривицкая Л.Б.)	В течение рабочих дней семестра	
9.10	Обеспечение работников библиотеки запасом одноразовых масок, перчаток и кожных антисептиков для обработки рук	Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда (Захарченко Н.А.)	В течение рабочих дней семестра	