

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Байкальский многопрофильный колледж»  
(ГБПОУ «БМК»)

ПРИКАЗ

от « 31 » августа 2020 г.

№ 193-ОД

*О реализации образовательной деятельности в условиях профилактики новой коронавирусной инфекции (COVID-19)*

На основании Приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия № 03-09/3030 от 21.08.2020 г., в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 г. № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», руководствуясь методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 3.1/2.4.0206-20 «Рекомендации по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в профессиональных образовательных организациях» и в целях профилактики новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить

1.1. Оперативный штаб по решению вопросов, связанных с реализацией мероприятий по снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции (далее – *Оперативный штаб*) в составе:

Ларионова А.О., первый заместитель директора;

Цыбанова М.А., зав. отделением корпус №1;

Балданова Т.Б., зав. отделением корпус №2;

Меньшикова Н.С., руководитель по УПР;

Пордиева А.Б., руководитель по СВР;

Бадмаев Б.Б., комендант общежития №1;

Жамсаранова Ж.А., комендант общежития №2;

Лисиенкова Е.С., специалист по персоналу.

1.2. Положение об Оперативном штабе согласно Приложению 1.

1.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно Приложению 2 (далее - План).

1.4. Комиссию по соблюдению требований по профилактике новой коронавирусной инфекции (далее – *Комиссия*) в составе:

Ларионова А.О., первый заместитель директора;

Пордиева А.Б., руководитель по СВР;

Бадмаев Б.Б., комендант общежитие №1;

Жамсаранова Ж.А., комендант общежитие №2;

Лисиенкова Е.С., специалист по персоналу.

1.4. Положение о комиссии по соблюдению требований по профилактике новой коронавирусной инфекции Приложение 3.

1.5. План работы комиссии по соблюдению требований по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно Приложению 4.

*Одн*

2. Выделить кабинет № 201 для работы Оперативного штаба и Комиссии по соблюдению требований по профилактике новой коронавирусной инфекции; организовать для оперативной связи работу «горячей» телефонной линии по номеру 8(3012)480648 и электронной почты [bmk03rb@mail.ru](mailto:bmk03rb@mail.ru).

3. Ежедневно докладывать в Оперативный штаб Министерства образования и науки Республики Бурятия об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба колледжа по установленной форме.

4. Назначить ответственным лицом за обеспечение безопасного функционирования объектов Колледжа *Ларионову А.О., первого заместителя директора.*

5. Реализовать образовательно-воспитательную деятельность с учетом требований СП 3.1/2.4.3598-20 (*Отв. Ларионова А.О., первый заместитель директора.*)

6. Организовать обучение в колледже в 2 смены. Продолжительность одного учебного занятия до 60 минут. (*Отв. Ларионова А.О., первый заместитель директора.*)

7. Организовать проведение учебных занятий в кабинетах, закрепленных за каждой группой Приложение 5. (*Отв. Ларионова А.О., первый заместитель директора.*)

8. Запретить проведение массовых мероприятий (в том числе торжественные линейки) с участием студентов и работников, а также с привлечением лиц из иных организаций (*Отв. Породиева А.Б., руководитель по СВР.*)

9. Не допускать скопления студентов (в том числе в холлах, коридорах, при входе в аудиторию). (*Отв. Цыбанова М.А., зав. отделением корпус №1, Балданова Т.Б., зав. отделением корпус №2*)

10. Занятия заочных групп перевести на дистанционный формат. (*Отв. Ларионова А.О., первый заместитель директора.*)

11. Организовать максимально проведение занятий по физической культуре на открытом воздухе с учетом погодных условий. (*Отв. Породиева А.Б., руководитель по СВР*)

12. Библиотеке осуществлять деятельность согласно методическим рекомендациям МР 3.1/2.1.0195-20 «Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотека»

13. Провести разъяснительную, санитарно-просветительскую работу среди обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников об организации противоэпидемических, профилактических мероприятий в целях предупреждения эпидемического распространения коронавирусной инфекции, ОРВИ и гриппа (*Отв. Породиева А.Б., руководитель по СВР.*)

14. Организовать **ежедневную** термометрию лиц, посещающих Колледж, с занесением результатов в специально отведенный журнал. В случае выявления лиц с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела), незамедлительно изолировать до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи, либо прибытия родителей (законных представителей) или самостоятельной самоизоляции в домашних условиях.

С момента выявления указанных лиц, в течение 2 часов любым доступным способом уведомить Управление Федеральной службы Роспотребнадзора по Республике Бурятия (*Отв. Породиева А.Б., руководитель по СВР.*)

10. Кураторам учебных групп / мастерам производственного обучения:

- проводить **ежедневный** анализ причин отсутствия обучающихся на учебных занятиях, в случаях выявления фактов заболевания новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), ставить в известность администрацию колледжа;

- обеспечить контроль за соблюдением личной гигиены обучающимися, за использованием мыла для мытья рук, средств индивидуальной защиты, контролировать наличие одноразовых масок у обучающихся;

- допускать до занятий обучающихся только после полного выздоровления при



наличии медицинской справки об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в Колледже.

11. Назначить ответственными лицами по контролю за проведением и обеспечением дезинфекционных мероприятий и для обеспечения безопасного проживания в общежитиях *Бадмаева Б.Б., коменданта общежития №1, Жамсаранову Ж.А., коменданта общежития №2.*

12. *Комендантам Бадмаеву Б.Б., Жамсарановой Ж.А.:*

- обеспечить проведение уборки всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств и очистки вентиляционных решеток (далее-генеральная уборка) **перед началом учебного года** и в дальнейшем **не реже 1 раза в неделю**;

- **ежедневную** влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей;

- проводить обработку всех контактных поверхностей в местах общего пользования (дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов и т.д.), санитарных узлов - не реже 2 раз день, в том числе по окончании учебного процесса.

- обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков на входе в колледж, помещениях для приема пищи, санитарных узлах и туалетных комнатах;

- обеспечить наличие в санитарных комнатах для обучающихся и сотрудников мыла, а также кожных антисептиков для обработки рук;

- проводить очистку систем вентиляции, кондиционеров, проверки эффективности работы вентиляционной системы

- обеспечить регулярное проветривание помещений и обеззараживание воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха (при наличии) в соответствии с графиком учебного процесса;

- обеспечить **еженедельную** выдачу СИЗ, дезинфицирующих средств, антисептиков с регистрацией выдачи в специально отведенный журнал учета;

13. *Заведующей столовой Тереховой И.А.*

- осуществлять деятельность согласно методическим рекомендациям Роспотребнадзора МР 3.1/2.3.6.0190-20 «Рекомендации по организации работы предприятий общественного питания в условиях сохранения рисков распространения COVID-19».

- организовать работу сотрудников, участвующих в приготовлении и раздаче пищи, обслуживающего персонала с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или многоразовых масок со сменными фильтрами), а также перчаток. При этом смена одноразовых масок должна производиться **не реже 1 раза в 3 часа**, фильтров – в соответствии с инструкцией по их применению;

- обеспечить мытье посуды и столовых приборов ручным способом с обработкой столовой посуды и приборов дезинфицирующими средствами в соответствии с инструкциями по их применению либо с использованием одноразовой посуды;

14. *Лисиенковой Е.С., специалисту по персоналу:*

- не допускать пребывание в учреждении работников с признаками заболевания острыми респираторными инфекциями;

- допускать работников к исполнению должностных обязанностей только после полного выздоровления при наличии медицинской справки о состоянии здоровья установленной формы (закрытого больничного листка).

15. В случае отмены проведения учебных занятий:

- предусмотреть реализацию образовательных программ среднего профессионального образования / профессионального обучения с применением электронного обучения и дистанционных технологий (*Отв. Ларионова А.О., первый заместитель директора*);

- организовать работу среди педагогических работников по формированию учебно-методических комплектов с применением электронного обучения и дистанционных технологий (Отв. Педынина Е.И., руководитель по НМР, Кишиктужева Е.П., методист);

15. - осуществлять контроль за организацией учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных технологий (Отв. Цыбанова М.А., зав. отделением корпус №1, Балданова Т.Б., зав. отделением корпус №2);

16. Рекомендации по организации проживания обучающихся (Отв. Бадмаев Б.Б., Жамсаранова Ж.А., коменданты)

- проводить генеральную уборку всех помещений с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму.

- проводить очистку систем вентиляции, кондиционеров, проверки эффективности работы вентиляционной системы.

- обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением антисептических средств в холе вблизи входа в общежитие, в местах общего пользования, помещениях для приема пищи, санитарных узлах и туалетных комнатах.

- проводить в помещениях общего пользования общежитий с обработкой всех контактных поверхностей в местах общего пользования ежедневной влажной уборки и еженедельной генеральной уборки с применением моющих и дезинфицирующих средств с соблюдением соответствующих рекомендаций Роспотребнадзора с учетом эпидемиологической ситуации.

- организовать «входной фильтр» всех лиц, входящих в общежитие, с обязательным проведением термометрии бесконтактным способом.

- организовать информирование проживающих о необходимости регулярного проветривания помещений общежития.

17. Бухгалтерии выделить денежные средства на проведение необходимых профилактических мероприятий согласно Смете расходов (Отв. Дармаева И.Э., главный бухгалтер)

18. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Ц. Ринчинов



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Оперативном штабе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байкальский многопрофильный колледж» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байкальский многопрофильный колледж» (далее - Колледж) по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в образовательном учреждении.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Бурятия, Министерства образования и науки Республики Бурятия.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности Колледжа, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри Колледжа;

3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти Республики Бурятия и другими организациями по компетенции.

4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб уполномочен:

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у территориальных у своих сотрудников;

4.2. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;

4.3. привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;

4.4. организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими организациями по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать членов Оперативного штаба;

4.6. ежедневно представлять директору доклад о количестве заболевших COVID-19 в Колледже и принимаемых мерах, готовить проекты нормативных актов Колледжа в сфере ответственности Оперативного штаба;

5. Заседания Оперативного штаба проводит его руководитель или один из его заместителей.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается руководителем Оперативного штаба или его заместителем и направляется директору Колледжа.

**ПЛАН  
НЕОТЛОЖНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ  
КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)**

Мероприятия	Ответственный исполнитель
<b>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</b>	
1.1. Обеспечить проведение ежедневной влажной уборки в помещениях Колледжа применением дезинфицирующих средств, активных в отношении вирусов	Бадмаев Б.Б., Жамсаранова Ж.А.
1.2. Обеспечить регулярное проветривание кабинетов (каждые 4 часа по 10 - 15 минут)	Бадмаев Б.Б., Жамсаранова Ж.А.
1.3. Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Ларионова А.О., Цыбанова М.А., Балданова Т.Б., Дармаев Б.А., Меньшикова Н.С., Пордиева А.Б., Лисиенкова Е.С.
1.4. Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Бадмаев Б.Б., Жамсаранова Ж.А.
1.5. Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Бадмаев Б.Б., Жамсаранова Ж.А.
<b>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</b>	
2.1. Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например, вход с 8 - 10 час утра группами или по отделам, выход 17 - 19 час аналогично)	Ларионова А.О., Цыбанова М.А., Балданова Т.Б., Дармаев Б.А., Меньшикова Н.С., Пордиева А.Б., Лисиенкова Е.С.
2.2. Организовать ежедневное измерение температуры тела сотрудников управлений	Пордиева А.Б.
2.3. Организовать мониторинг посещений сотрудниками Колледжа стран и территорий, где зарегистрированы случаи новой коронавирусной инфекции с целью	Ларионова А.О., Цыбанова М.А., Балданова Т.Б., Дармаев Б.А., Меньшикова Н.С., Пордиева



своевременного обращения их за медицинской помощью и самоизоляции на дому	А.Б., Лисиенкова Е.С.
2.4. Ежедневно предоставлять руководителю Оперативного штаба информацию о случаях заболевания сотрудников	Пордиева А.Б., Лисиенкова Е.С.
2.5. Организовать проведение инструктажей для сотрудников о действиях в случае выявления больного с симптомами новой коронавирусной инфекции (повышение температуры тела, наличие респираторных симптомов), о применении дезинфицирующих средств	Ларионова А.О., Цыбанова М.А., Балданова Т.Б., Дармаев Б.А., Меньшикова Н.С., Пордиева А.Б., Лисиенкова Е.С.
2.6. Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Ларионова А.О., Цыбанова М.А., Балданова Т.Б., Дармаев Б.А., Меньшикова Н.С., Пордиева А.Б., Лисиенкова Е.С.
2.7. Обеспечить возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам Колледжа для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Ларионова А.О., Меньшикова Н.С., Кишиктыева Е.П.
2.8. Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видеоформат). Запретить культурно-массовые мероприятия	Ларионова А.О., Цыбанова М.А., Балданова Т.Б., Дармаев Б.А., Меньшикова Н.С., Пордиева А.Б., Лисиенкова Е.С.
2.9. Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме, разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Лисиенкова Е.С.
2.10. Отменить заграничные командировки сотрудников Колледжа. Максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Лисиенкова Е.С.
2.11. Исключить пребывание на рабочем месте и в местах проведения рабочих совещаний сотрудников и студентов Колледжа с признаками заболевания гриппом,	Лисиенкова Е.С.

ОРВИ и признаками коронавируса (повышенная температура тела, недомогание, кашель, одышка, боли в горле, мышцах головная боль, конъюнктивит)	
2.12. Организовать учебный процесс с применением дистанционных образовательных технологий	Ларионова А.О., Цыбанова М.А., Балданова Т.Б., Дармаев Б.А., Меньшикова Н.С., Дармаев Б.А., Кишиктуева Е.П. Домарад А.В., Ширипова М.Д.
<b>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>	
3.1. Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках	Меньшикова Н.С., Лисиенкова Е.С., Бадмаев Б.Б., Жамсаранова Ж.А.
3.2. В помещениях для посетителей (приемные руководителя, заместителей руководителя) не реже 1 раза в 2 часа проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пищевых принадлежностей	Бадмаев Б.Б., Жамсаранова Ж.А.
3.3. При визуальном выявлении посетителей с симптомами заболевания обеспечить их изоляцию от сотрудников Колледжа, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии)).	Все сотрудники
3.4. Разместить на информационном стенде памятку о мерах профилактики коронавирусной инфекции для населения с указанием номера телефона горячей линии	Бадмаев Б.Б., Жамсаранова Ж.А., Пордиева А.Б.
3.5. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Мешковская А.С., Иванова Е.С., Трифонова Р.В.



<b>4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ</b>	
4.1. Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом, в рамках информационного поля Колледжа	Меньшикова Н.С., Балданова Т.Б.
4.2. Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в Колледже	Меньшикова Н.С., Медведев С.А.
4.3. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, принимаемых Колледжем в связи с эпидемиологической обстановкой	Меньшикова Н.С., Балданова Т.Б.
<b>5. Иные мероприятия</b>	
5.1. Провести срочную закупку оборудования для обеззараживания воздуха, кожных антисептиков, дезинфицирующих средств, активных в отношении вирусов, термометров	Бадмаев Б.Б., Жамсаранова Ж.А.
5.2. До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Ларионова А.О., Цыбанова М.А., Балданова Т.Б., Дармаев Б.А., Меньшикова Н.С., Дармаев Б.А., Кишиктуева Е.П. Домарад А.В., Ширипова М.Д.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований по профилактике новой**  
**коронавирусной инфекции (COVID-19)**

1. Комиссия по соблюдению требований по профилактике новой коронавирусной инфекции (далее - Комиссия) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байкальский многопрофильный колледж» (далее - Колледж) создана в целях контроля и рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в образовательном учреждении.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Бурятия, Министерства образования и науки Республики Бурятия.
3. Основными задачами Комиссии являются:
  - 3.1. рассмотрение вопросов, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);
  - 3.2. мониторинг образовательного процесса с целью предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)
  - 3.3. организация взаимодействия с Оперативным штабом Колледжа.
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Комиссия уполномочена:
  - 4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у своих сотрудников;
  - 4.2. ежедневно представлять председателю Оперативного штаба доклад о количестве заболевших COVID-19 в Колледже и принимаемых мерах.
  - 4.3. взаимодействовать с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими организациями по компетенции;
5. Заседания Комиссии проводит заместитель руководителя.
6. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается руководителем комиссии и направляется директору Колледжа.



**План работы комиссии по соблюдению требований по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)**

№	Содержание работы	Сроки реализации	Ответственные
1	Контроль за проведением уборки в помещениях колледжа и проветривания	Ежедневно	Бадмаев Б.Б., Жамсаранова Ж.А.
2	Мониторинг температуры тела сотрудников и обучающихся колледжа	Ежедневно	Пордиева А.Б.
3	Контроль за соблюдением масочного режима и проведение регулярных рейдов	Ежедневно	Пордиева А.Б.
4	Информирование и контроль обучающихся и сотрудников по соблюдению мер индивидуальной защиты, профилактики и дезинфекции	Ежедневно	Пордиева А.Б.
5	Контроль за соблюдением графика учебного процесса	Ежедневно	Ларионова А.О.
6	Содействие исполнению своих обязанностей сотрудниками, переведенными на дистанционный режим работы	Ежедневно	Лисиенкова Е.С.
7	Осуществление контроля за соблюдением режима самоизоляции сотрудников и обучающихся	По мере необходимости	Лисиенкова Е.С., Пордиева А.Б.
8	Размещение в помещениях общего доступа стенды/памятки по мерам профилактики распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)	Еженедельно	Бадмаев Б.Б., Жамсаранова Ж.А.

9	Информирование об особом режиме работы и посещения Колледжа доступными способами	По мере необходимости	Ларионова А.О.
---	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	----------------



**Закрепление учебных групп за кабинетами**

<b>Кабинет</b>	<b>Учебная группа</b>
<b>1 корпус</b>	
<b>1 смена</b>	
107	ТМС-91
109	ТМС-01
312	ТОЭ-01
301	ИС-01
308	МТО-91
209	УК-01
210	ТОЭ-91
303	ОСА-01
307	УК-91
<b>2 смена</b>	
110	371
111	ТОЭ-81
106	ТМС-81
301	671
304	МТО-81
305	ТМЛ-81
307	УК-81
309	171
<b>2 корпус</b>	
<b>1 смена</b>	
23	ООП-01
27	Ш-01
12	П-91
34	ЛКК-01
33	ИМП-91
20	ПК-91
37	ОПКП-91
31	ИМП-01
21	ОПКП-01
36	871
<b>2 смена</b>	
21	ОПКП-81
34	ПК-81
36	ПК-82
37	872