



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВО-
СИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

14.09.2026

№19

г. Новосибирск

О подготовке к проведению мероприятия «Запусти сердце»

На основании плана работы «Единого центра симуляционного обучения и тренингов»,
приказываю:

1. Организовать и провести обучающее мероприятие, посвященное Всемирному дню борьбы с внезапной остановкой кровообращения «Запусти сердце». 11.10.2026 г., ответственная: руководитель «Единого центра симуляционного обучения и тренингов» - А.Ю. Поротикова.
2. Написать сценарный план мероприятия, ответственная, руководитель волонтерского движения - Т.А. Карасева.
3. Информирование студентов всех специальностей о предстоящем мероприятии, посредством кураторов учебных групп, добровольная регистрация и посещение мероприятия, ответственная руководитель ЦВиПА - Н.А.Беспалова.
4. Организовать регистрацию волонтеров и инструкторов на платформе Добро.РФ, ответственная: Т.А. Карасева.
5. Создание формы для регистрации, обработка полученных данных из таблиц, разработку сертификатов участника, благодарственных писем, рекламных макетов возложить на А.Ю. Поротикову и методиста центра - Я.Н. Ержак.
6. Публикация ссылок для регистрации участников мероприятия в социальных сетях колледжа с 20 сентября 2026 года, ответственная: А.Ю. Поротикова.
7. Информирование школ города до 1 октября, о предстоящем мероприятии, посредством рассылки писем, добровольная регистрация и посещение мероприятия, ответственная: зав.

отделением «Доколледжная подготовка, профориентация. Приемная комиссия» - Щербинина Е.И.

8. Ответственность за взаимодействие с сотрудниками Локомотив-Арена, возложить на А.Ю. Поротикову и главного бухгалтера - Н.А. Тарасюк.
9. Ответственность за взаимодействие со звукорежиссером Локомотив-Арена Барановским Денисом, возложить на Н.А. Беспалову.
10. Оформление договорных отношений с сотрудниками гардероба, частным охранным предприятием, сотрудниками кафе и рекламным агентством, возложить на главного бухгалтера - Н.А. Тарасюк.
11. Оформление договорных отношений с приглашенной музыкальной группой, возложить на главного бухгалтера - Н.А. Тарасюк.
12. Оформление пропусков на территорию Локомотив Арены, ответственная: А.Ю. Поротикова.
13. Обучить и подготовить группу инструкторов первой помощи, в количестве 110 человек из числа студентов и выпускников медицинского колледжа, ответственные: администратор «Единого центра симуляционного обучения и тренингов» - О.Н. Беркова, Я.Н. Ержак, А.Ю. Поротикова.
14. Подготовить группу студентов волонтеров, в количестве 30 человек, для обеспечения регистрации и логистики на мероприятии, ответственные: Т.А. Карасева, Н.А. Беспалова.
15. Определить ведущих мероприятия, провести с ними репетиции согласно сценарному плану, и координировать их работу в день проведения мероприятия, ответственные: Т.А. Карасева, Н.А. Беспалова.
16. Организовать и провести генеральную репетицию 09.10.2026 г. в 14:00 по адресу ул. Дмитрия Донского 23а (список волонтеров, ведущих и инструкторов прил.№2), ответственные: А.Ю. Поротикова, О.Н. Беркова, Я.Н.Ержак, Т.А. Карасева, Н.А. Беспалова.
17. Дни генеральной репетиции 09.10.2026 с 14:00 до 16:00 для всех участников считать учебным днем, без отработки пропущенного занятия.
18. Организовать заказ, загрузку и доставку питьевой воды (6 бутылей), помп и одноразовых стаканов (2000 шт) до места проведения мероприятия, 11.10.2026 г. с ул. Дмитрия Донского 23а в 7:00 до ул. Ипподромская 18 и обратно 19.10.2025 г. в 16:00, ответственный: начальник хозяйственного отдела - Д.В.Зайков.
19. Организовать загрузку и доставку необходимого оборудования для проведения мероприятия до места проведения мероприятия, 11.10.2026 г. с ул. Дмитрия Донского 23а в 7:00 до ул. Ипподромская 18 и обратно 11.10.2026 г. в 16:00, ответственные: зам. директора по АХР - М.В. Пешков, Д.В. Зайков.
20. Для загрузки 11.10.2026 в 7:00 и выгрузки 11.10.2026 в 16:30 оборудования и воды, организовать двух студентов из числа проживающих в общежитии, ответственная: Н.А. Беспалова.

21. Подготовить обучающие площадки для проведения мероприятия, ответственные: А.Ю. Поротикова, О.Н. Беркова, Я.Н. Ержак.
22. Подготовить обучающую площадку для детей, осуществить контроль статистов во время проведения мероприятия и обеспечить выдачу наклеек детям, ответственная: руководитель специальности «Сестринское дело» - Е.П. Колдобанова.
23. Ответственным за организацию десяти рабочих компьютерных мест, включая перемещение ноутбуков и их сохранность, назначить Т.А. Карасеву.
24. Заказ печатной продукции (рекламные флаеры – 2000 шт, наклейки – 500 шт и сертификаты участников 1500 шт) до 5 октября, возложить на Н.А. Тарасюк.
25. Заказ футболок для инструкторов в количестве 50 шт, и футболок для приглашенных гостей в количестве 5 шт, оформить до 18 сентября, ответственная: Е.П. Колдобанова.
26. Заказ футболок для участников с РМОК в количестве 5 шт, оформить до 18 сентября, ответственная: Н.А.Беспалова.
27. День участия в мероприятии считать рабочим днем для преподавателей, сотрудников колледжа, задействованных в организации данного мероприятия.
28. За сохранность оборудования во время проведения мероприятия ответственные: А.Ю. Поротикова и О.Н. Беркова.
29. Выделить материальные средства на приобретение футболок, печать сертификатов и стикет-паков. Смета прилагается (приложение №1), ответственная: главный бухгалтер - Н.А.Тарасюк.
30. Оформление финансового отчета (прил. №1), ответственные: А.Ю. Поротикова, Е.П. Колдобанова.
31. Контроль за реализацией сувенирной продукции возложить на ведущего бухгалтера - Н.В.Пожидаеву.
32. Контроль за возврат инструкторских футболок, в течение недели после мероприятия, возложить на А.Ю. Поротикову.
33. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н. Пилипенко