

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ МЕХАНИКИ им. А.Ю. ИШЛИНСКОГО
Российской академии наук
(ИПМех РАН)**

ПРИКАЗ

19.03.2020

№ 38

г.Москва

Об утверждении плана неотложных мероприятий

В целях выполнения приказа Минобрнауки России от 14 марта 2020 года №398 «О деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации», в соответствии с Указом Мэра Москвы от 14 марта 2020 года №20-УМ, а также в дополнение к приказу от 17 марта 2020 года №37 приказываю:

1. Утвердить План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (Приложение к настоящему приказу).
2. Начальнику информационно технического отдела (Исиков Н.Е.) оперативно разместить на официальном сайте Института настоящий приказ.
3. Заместителю директора (Волоснов К.А.) обеспечить ознакомление с настоящим приказом арендаторов.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



В.И. Карев

**ПЛАН
неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной
инфекции (COVID-19)**

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) - входные группы, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	Начальник хозяйственного отдела Гуськов О.В.
2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Начальник хозяйственного отдела Гуськов О.В.
3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах, помещениях (2 метра между людьми).	Начальник хозяйственного отдела Гуськов О.В.
4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденные перерыв. В столовыхратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.	Начальник хозяйственного отдела Гуськов О.В.
5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Главный энергетик Сокуренок А.Д.
6.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Начальник хозяйственного отдела Гуськов О.В.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
7.	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).	Начальник отдела кадров Подлесная Н.И.

8.	Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Начальник хозяйственного отдела Гуськов О.В./ ЧОП «Лазурит»
9.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Начальник отдела кадров Подлесная Н.И.
10.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Начальник отдела кадров Подлесная Н.И.
11.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Начальник отдела кадров Подлесная Н.И.
12.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции. Обязать сотрудников, переведенных на удаленный режим работы, информировать отдел кадров о состоянии своего здоровья.	Начальник отдела кадров Подлесная Н.И., Начальник информационно-технического отдела Исиков Н.Е.
13.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия. Перенести проведение конференций, семинаров.	Ученый секретарь Котов М.А.
14.	Временно ограничить прием по личным вопросам. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Начальник отдела кадров Подлесная Н.И., Начальники структурных подразделений, Заместители директора
15.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Начальник отдела кадров Подлесная Н.И., Начальник отдела по международным связям Морозова Л.М.
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
16.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках	Начальник информационно-технического отдела Исиков Н.Е.

17.	В помещениях общего пользования проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стенов, а также пишущих принадлежностей.	Начальник хозяйственного отдела Гуськов О.В.
18.	При визуальном выявлении в помещении общего пользования лиц с симптомами заболевания, предложить обратиться к врачу.	Начальник отдела кадров Подлесная Н.И.
19.	В общественных зонах разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Начальник отдела кадров Подлесная Н.И.,
4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации		
20.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новых коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Начальник отдела кадров Подлесная Н.И.
21.	Назначить ответственного за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в Министерством.	Ученый секретарь Котов М.А.
22.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой.	Начальник информационно технического отдела Исиков Н.Е.
5. Иные мероприятия		
23.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Начальник хозяйственного отдела Гуськов О.В.
24.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN).	Начальник отдела кадров Подлесная Н.И.

Настоящий План действует с 19 марта 2020 года по 12 апреля 2020 года (включительно)