

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
НАУЧНО-ИНЖЕНЕРНЫЙ ЦЕНТР
«НАДЕЖНОСТЬ И РЕСУРС БОЛЬШИХ СИСТЕМ И МАШИН»
УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

П Р И К А З

от 20 марта 2020 г.

№ 08 - п

г. Екатеринбург

По основной деятельности:
**Об утверждении Плана
по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)**

В целях реализации приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2020 г. № 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», Методическими рекомендациями по режиму труда органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций с участием государства, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в соответствии с пунктом 23 поручения Правительства Российской Федерации от 16 марта 2020 г. № ММ-П9-1861,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) НИЦ «НиР БСМ» УрО РАН.
2. Разместить План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) НИЦ «НиР БСМ» УрО РАН на официальном сайте организации и ознакомить с ним всех сотрудников по средствам электронной связи.
3. Обеспечить ежедневный контроль и мониторинг за выполнением Плана неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).
4. Ответственным за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией назначить заместителя директора по общим вопросам Гурьева Евгения Сергеевича.
5. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) действует до особого распоряжения директора.
6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Полуян

С приказом ознакомлен (а):

Е.С. Гурьев

УТВЕРЖДЕН
приказом НИЦ «НиР БСМ» УрО РАН
от «20» марта 2020 г. № 08-п

ПЛАН

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

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель
<i>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</i>		
1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столы и стулья работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) - входные группы, комнаты приема пищи, санузлы и т.п.	Заместитель директора по общим вопросам Гурьев Е.С.
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.	Заместитель директора по общим вопросам Гурьев Е.С.
3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах, помещениях (2 метра между людьми).	Заместитель директора по общим вопросам Гурьев Е.С.
4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Заместитель директора по общим вопросам Гурьев Е.С.
5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Техник Уманович Н.В.
<i>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</i>		
6.	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников.	Директор Полуян Л.В.
7.	Обеспечить измерение температуры сотрудников и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Заместитель директора по общим вопросам Гурьев Е.С.

8.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам его визита проинформировать своего руководителя о результатах. В дальнейшем, по возможности в ежедневном режиме, информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Директор Полуян Л.В.
9.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Старший специалист отдела кадров Пономарева Ф.В.
10.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Директор Полуян Л.В.
11.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Директор Полуян Л.В.
12.	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.	Заместитель директора по общим вопросам Гурьев Е.С.
13.	Временно ограничить прием по личным вопросам. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Старший специалист отдела кадров Пономарева Ф.В.
14.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Старший специалист отдела кадров Пономарева Ф.В.
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
15.	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.	Заместитель директора по общим вопросам Гурьев Е.С.
16.	В помещениях общего пользования проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей.	Заместитель директора по общим вопросам Гурьев Е.С.
17.	При визуальном выявлении в помещении общего пользования лиц с симптомами заболевания, предложить обратиться к врачу.	Заместитель директора по общим вопросам Гурьев Е.С.

18.	В общественных зонах разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вирус.	Заместитель директора по общим вопросам Гурьев Е.С.
4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации		
19.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях новых заболеваний коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Заместитель директора по общим вопросам Гурьев Е.С.
20.	Назначить ответственного за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Директор Полуян Л.В.
21.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой.	Старший специалист отдела кадров Пономарева Ф.В.
5. Иные мероприятия		
22.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Заместитель директора по общим вопросам Гурьев Е.С.
23.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	Заместитель директора по общим вопросам Гурьев Е.С.

Разработал:

Зам. директора по общим вопросам

НИЦ «НиР БСМ» УрО РАН

«20» марта 2020 год



/ Е.С. Гурьев