



ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУКИ

ОБЪЕДИНЕННЫЙ
ИНСТИТУТ
ВЫСОКИХ
ТЕМПЕРАТУР
РОССИЙСКОЙ
АКАДЕМИИ НАУК



ПРИКАЗ

20.03.2020

Москва

№ 32-а

О плане мероприятий по
предотвращению заболеваний
коронавирусной инфекцией

Для предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и на основании письма Минобрнауки РФ от 18.03.2020 №МН-9/450-АМ, а также приказов Минобрнауки РФ от 18.03.2020 №447, от 14.03.2020 №№397, 398, от 29.01.2020 №146

ПРИКАЗЫВАЮ

Утвердить ПЛАН неотложных мероприятий ОИВТ РАН по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с Приложением 1 к настоящему Приказу.

Заместитель директора
ОИВТ РАН

Гавриков А.В.

ПЛАН

неотложных мероприятий ОИВТ РАН 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, уделить особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, ортехники), мест общего пользования.	Зам. директора Орлов А.В.
2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений оборудованием для обеззараживания воздуха.	Зам. директора Орлов А.В.
3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах, помещениях (2 метра между людьми).	Зам. директора Гавриков А.В.
4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Зам. директора Орлов А.В.
5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Зам. директора Орлов А.В.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
6.	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).	Зам. директора Орлов А.В.
7.	Обязать отсутствующего работника вызывать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Зам. директора Гавриков А.В.
8.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Заведующий здравпунктом Наумкина И.С.
9.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Зам. директора Тимофеев А.В.
10.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный	Зам. директора Гавриков А.В.

	режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия. Перенести проведение конференций, семинаров.	
11.	Временно ограничить прием по личным вопросам. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Зам. директора Гавриков А.В.
12.	Отменить 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.	Зам. директора Гавриков А.В.
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
13.	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	Зам. директора Тимофеев А.В.
14.	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.	Зам. директора Орлов А.В.
15.	В общественных зонах разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Зам. директора Тимофеев А.В.
4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации		
16.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников (предприятия, филиалов, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Зам. директора Гавриков А.В.
17.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в Министерством.	Зам. директора Орлов А.В.
18.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой.	Зам. директора Тимофеев А.В.
5. Иные мероприятия		
19.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидиуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Зам. директора Орлов А.В.
20.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную	Зам. директора

закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (паметки, объявления).	Тимофеев А.В.
---	---------------