

ПРИКАЗ

№ 52

от «19» марта 2020 г.

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

В соответствии с письмом Минобрнауки России № МН-9/450-АМ от 18.03.2020 г. в целях предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить и ввести в действие в ФГБНУ ФНЦ ВИЖ им. Л.К. Эрнста с 20 марта 2020 года прилагаемый план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).
2. Директорам Филиалов: ВНИИГРЖ - Хлесткину В.К., Филиала ВНИИФБиП - Харитонову Е.Л., ПЗ «Ладожский» - Фискевичу В.А. до 20 марта 2020 года назначить ответственных сотрудников за выполнение мероприятий плана во вверенных Филиалах. Представить информацию об ответственных сотрудниках в Центр.
3. Назначить ответственным сотрудником для оперативной связи Минобрнауки России, а также Филиалов ФГБНУ ФНЦ ВИЖ им. Л.К. Эрнста по вопросам о мерах, направленных на предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции заместителя директора по общим вопросам **Гусева Игоря Викторовича** (тел. 8(968)9389637, e-mail: igorgusev@mail.ru и priemnaya-vij@mail.ru).
4. Контроль за выполнением плана мероприятий в базовой организации возложить на зам. директора по общим вопросам Гусева И.В., в Филиале ВНИИГРЖ – на директора Хлесткина В.К., в Филиале ВНИИФБиП – на директора Харитонова Е.Л., в Филиале ПЗ «Ладожский» - на директора Фискевича В.А.
5. План действует с 20 марта 2020 года до особого распоряжения.

Директор



Н.А. Зиновьева

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБНУ ФНИЦ ВИЖ им. Л.К. Эрнста

от 19 марта 2020 г. № _____

ПЛАН

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

№ п/п	Мероприятие	Ответственный сотрудник
-------	-------------	-------------------------

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, 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. Коридоры, холлы, места общего пользования – Латина Т.А.
Помещения научных и вспомогательных подразделений – руководители подразделений Латина Т.А., Котова Т.К., руководители подразделений
Руководители подразделений
2. Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по недопущению одновременного нахождения в помещении более 3-х сотрудников. Руководители подразделений
3. Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах, помещениях (2 метра между людьми). Руководители подразделений
4. Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции. Руководители подразделений
5. Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции. Латина Т.А.
6. Запретить сотрудникам нахождение в помещениях, не связанных с выполнением их трудовых обязанностей, в том числе в рамках своего подразделения. Руководители подразделений

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 9.00 до 10 час утра, выход 18 до 19 час. в соответствии с графиком работы).
Котова Т.К.
 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).
Котова Т.К.,
руководители подразделений
 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.
Котова Т.К.,
руководители подразделений
 10. Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.
Котова Т.К.,
руководители подразделений
 11. Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.
Руководители подразделений
 12. Исключить проведение семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Перенести проведение конференций, семинаров на более поздние сроки.
Осадчая О.Ю.
 13. Временно ограничить прием по личным вопросам. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.
Осадчая О.Ю.
 14. Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, отменить командировки внутри Российской Федерации, включая выезды по маршрутным листам. Сотрудников, пользующихся общественным транспортом, по возможности перевести на удаленный режим работы. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.
Руководители подразделений,
Уражок А.М.
- 3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями**
15. Запретить доступ во все здания ВИЖа посторонним лицам
Гусев И.В.
 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
Осадчая О.Ю.
 17. В общественных зонах разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.
Котова Т.К.

4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации

18. 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.
Уражок А.М.,
Директора Филиалов
19. Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией с Министерством.
Гусев И.В.
20. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой.
Осадчая О.Ю.
- 5. Иные мероприятия**
21. Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.
Гусев И.В.
Котова Т.К.
22. До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.
Гусев И.В.
23. До закупки средств измерения температуры рекомендовать сотрудникам использовать собственные средства
Гусев И.В.