

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ ХИМИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ИПХФ РАН)

П Р И К А З

23.03.2020

№

25

Об утверждении  
Плана неотложных мероприятий

В дополнение к Приказам № 20 от 16.03.2020, № 24 от 20.03.2020 и в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции и в целях выполнения рекомендаций МИНОБРАНУКИ от 18.03.2020 № МН-9/450 -АМ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить ПЛАН неотложных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).
2. Настоящий План действует до особого распоряжения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио директора ИПХФ РАН  
д.ф.-м.н.

И.В. Ломоносов

И.В. Ломоносов

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

№	Мероприятие	Ответственный исполнитель
п/п	<b>1. Мероприятия, проводимые в зданиях</b>	
1	Организовать ежедневную обработку в корпусах Института дезинфицирующими средствами (дверных ручек, поручней, перил, контактных поверхностей, мест общего пользования - входные группы, КПП, лифты и т.п)	Начальник АХО Гацкий О.П., старший комендант Савельев В.В.
2	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений	Руководители структурных подразделений
3	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Руководители структурных подразделений
4	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Начальник АХО Гацкий О.П., старший комендант Савельев В.В.
	<b>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</b>	
5	Сотрудникам Института при появлении первых симптомов респираторной инфекции незамедлительно обращаться за медицинской помощью в медпункт. Проинформировать руководителя структурного подразделения	Руководители структурных подразделений
6	Заведующей медпунктом обеспечить измерение температуры тела работников, при выявлении повышенной температуры вызывать скорую медицинскую помощь и проинформировать Заместителя директора по общим вопросам Батурину Ю.С. и отдел кадров. Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Медпункт Милавина В.И.
7	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам Института для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самизоляции и в условиях работы дистанционно.	Зав. Лабораторией системного администрирования и информационной безопасности Волохов А.В.
8	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 все культурно-массовые, спортивные мероприятия. Перенести проведение конференций, семинаров.	Руководители структурных подразделений
9	Временно ограничить прием по личным вопросам. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Начальник АОО Хромова Е.С.

10	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать отдел кадров о местах проведения отпуска, маршруте следования	Отдел кадров Клетченкова М.М.
11	Работникам, находящимся в настоящий момент за пределами Российской Федерации, уведомлять отдел кадров о своем возвращении, месте и датах пребывания за рубежом. Всем работникам, вернувшимся из-за границы, выполнять требования изоляции в домашних условиях сроком на 14 календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации (Постановление Главного Государственного санитарного врача РФ № 7 от 18.03.2020г).	Работники ИПХФ РАН Начальник Второго отдела Эзерош О.А.
12	Всем сотрудникам, находящимся на карантине блокировать пропуски	
13	Разрешить работу дистанционно по письменному заявлению работника при наличии возможности выполнения должностных обязанностей дистанционно, также разрешить оформление ежегодного оплачиваемого отпуска.	Руководители структурных подразделений, Отдел кадров
	<b>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>	
14	Ввести ограниченный режим работы посещения территории ИПХФ РАН для сторонних лиц и организаций. Приостановить право выдачи пропусков руководителями структурных подразделений. Оформление пропуска для прохода на территорию по согласованию с заместителем директора по общим вопросам или начальников второго отдела.	Зам. Директора Батурина Ю.С., Начальник Второго отдела Эзерош О.А.
15	В помещениях общего пользования проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стенов.	Начальник АХО Гацкий О.П., старший комендант Савельев В.В.
16	При визуальном выявлении в помещении общего пользования лиц с симптомами заболевания, предложить обратиться к врачу.	Руководители структурных подразделений
17	В общественных зонах разместить памятки по мерам профилактики распространения новой коронавирусной инфекции	Отдел охраны труда Разумова А.П., Профком Березин М.П.
	<b>4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации</b>	
18	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новой коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Зам. директора Батурина Ю.С., Нач. отдела кадров Клетченкова М.М.
19	Обеспечить коммуникации в текущей ситуации с Минобрнауки в части направления или получения информации	Зам. директора Батурина Ю.С., Нач. отдела кадров Клетченкова М.М., юрист -консулты первой категории Смирнова А.А.

20	Обеспечить размещение информации: постановлений губернатора Московской области, мэра г. Москвы, постановлений главного государственного санитарного врача РФ, распоряжений Минобрнауки России, иных распорядительных и информационных документов на сайте ИПХФ РАН, а также о мерах, применяемых в учреждении в связи с эпидемиологической обстановкой.	Начальник АОО Хромова Е.В.
21	<p><b>5. Иные мероприятия</b></p> <p>Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, дезинфицирующие средства, маски.</p>	Начальник ОМТС Петрунина Л.В.
22	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе сотрудникам самостоятельно приобретать и регулярно использовать дезинфицирующие препараты и средства личной гигиены	Руководители структурных подразделений

