

**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                    |
|---|--|--|
| <b>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</b>  |  |  |
| 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 находится 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. |
| <b>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</b> |  |  |
| 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.,<br>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.,<br>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.         |
| <b>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b> |  |  |
| 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.,                 |
| <b>4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации</b> |   |   |
| 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. |
| <b>5. Иные мероприятия</b>                                |   |   |
| 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)**