

**Федеральное государственное учреждение  
«Федеральный исследовательский центр «Информатика и управление»  
Российской академии наук»**

---

**П Р И К А З**

«20» 03 2020 г.

№ 3-16

**Москва**

О создании оперативного штаба и утверждении плана неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

В целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в Центре и его филиалах, с учетом требований и рекомендаций Роспотребнадзора, в соответствии с приказом 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», Указа Мэра Москвы от 05 марта 2020 г. № 12-УМ «О введении режима повышенной готовности» (в редакции Указа Мэра Москвы от 16 марта 2020 г. № 21-УМ), информационного письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 марта 2020 г. № МН-9/450-АМ, информационного письма отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19 марта 2020 г. № МН-25/234, приказа ФИЦ ИУ РАН от 10 марта 2020 г. № 3-13 «О мерах по профилактике распространения коронавирусной инфекции», приказа ФИЦ ИУ РАН от 17 марта 2020 г. № 3-15 «Об усилении мер по профилактике распространения коронавирусной инфекции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать оперативный штаб по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Оперативный штаб) в составе:

Руководитель Оперативного штаба – Заместитель директора по персоналу Порощай А.Н.

Заместитель руководителя Оперативного штаба – Заместитель директора по общим вопросам Бетке А.А.

Члены Оперативного штаба:

Главный бухгалтер Центра Исаева Е.Н.

Начальник Юридического управления Центра Дударева Е.В.

Начальник отдела кадров Центра Петрова Л.А.

Начальник отдела обеспечения деятельности Центра Беляева Н.Н.

Начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений Центра Коваленко М.Н.

Начальник службы охраны труда Центра Цыбузова И.В.

Секретарь Оперативного штаба - главный специалист отдела ГО, ЧС и МП  
Ковтун О.П.

2. Утвердить план неотложных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (приложение).

3. Директорам филиалов Центра Архипову О.П. и Кирикову И.А.:

3.1. создать в филиалах оперативные штабы по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Оперативные штабы филиалов);

3.2. утвердить персональный состав Оперативных штабов филиалов;

3.3. утвердить планы неотложных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции с учетом специфики территориального расположения филиала;

3.4. назначить ответственного работника филиала (члена Оперативного штаба филиала) для оперативной связи и взаимодействия с Оперативным штабом. Сведения о работнике (Ф.И.О., должность, контактный телефон, электронная почта) сообщить руководителю Оперативного штаба.

4. Заместителю директора Центра по персоналу Порошаю А.Н. ежедневно докладывать директору Центра о выполнении плана неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).

5. Начальнику Административно-документационного отдела Центра Алдабаевой Г.Г. ознакомить с настоящим приказом заместителей директора, ученого секретаря и его заместителей, директоров филиалов Центра и руководителей самостоятельных структурных подразделений Центра.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.А. Соколов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Приказом ФИЦ ИУ РАН

от «*20*» марта 2020 г. № *3-16*

План

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
	<p>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</p>	
1.1.	<p>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.</p>	<p>Заместитель директора Центра по общим вопросам Бетке А.А. Начальник отдела обеспечения деятельности Беляева Н.Н. Начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений Коваленко М.Н.</p>
1.2.	<p>Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений. Принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться работники (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.</p>	<p>Руководители структурных подразделений Начальник службы охраны труда Цыбузова И.В.</p>
1.3.	<p>Обеспечить по возможности более свободную рассадку работников в кабинетах (расстояние не менее 2 метра между людьми).</p>	<p>Руководители структурных подразделений</p>
1.4.	<p>Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график посещения в обеденные перерывы. В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых).</p>	<p>Заместитель директора Центра по общим вопросам Бетке А.А. Начальник службы охраны труда Цыбузова И.В.</p>

1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Заместитель директора Центра по общим вопросам Бетке А.А. Руководители структурных подразделений Начальник службы охраны труда Цыбузова И.В.
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Начальник отдела обеспечения деятельности Беляева Н.Н. Начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений Коваленко М.Н.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Изменить график работы сотрудников с целью исключения массового скопления при входе и выходе (вход с 8:00 до 10:00 группами не более трёх человек, выход с 17:00 до 19:00 аналогично).	Заместитель директора Центра по персоналу Порошай А.Н.
2.2.	Обеспечить измерение температуры тела сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше сотрудник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Заместитель директора Центра по общим вопросам Бетке А.А. Заместитель директора Центра по персоналу Порошай А.Н. Пост охраны (по согласованию)
2.3.	Обязать отстраненного работника вызвать врача на дом и проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах осмотра врачом, в дальнейшем по возможности ежедневно информировать непосредственного руководителя о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Директор Центра Соколов И.А. Заместители директора Центра Ученый секретарь Захаров В.Н. Руководители структурных подразделений
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Заместитель директора Центра по персоналу Порошай А.Н. Начальник службы охраны труда Цыбузова И.В.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Директор Центра Соколов И.А. Заместители директора Центра Ученый секретарь Захаров В.Н. Руководители структурных подразделений

2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам Центра для выполнения сотрудниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Заместители директора Центра Кондрашев В.А.
2.7.	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).	Директор Центра Соколов И.А. Заместители директора Центра Ученый секретарь Захаров В.Н. Руководители структурных подразделений
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте организации.	Директор Центра Соколов И.А. Заместители директора Центра Ученый секретарь Захаров В.Н. Руководители структурных подразделений
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Директор Центра Соколов И.А. Заместитель директора Центра по персоналу Порошай А.Н. Начальник отдела кадров Петрова Л.А.
2.10.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выезда за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать отдел кадров о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Директор Центра Соколов И.А. Заместитель директора Центра по персоналу Порошай А.Н. Начальник отдела кадров Петрова Л.А.
2.11.	Подготовить указания об особом режиме работы филиалов и обособленных подразделений.	Директор Центра Соколов И.А. Заместитель директора Центра по персоналу Порошай А.Н. Директора филиалов Архипов О.П., Кириков И.А.
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в СМИ, на интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах (стойках).	Директор Центра Соколов И.А. Заместители директора Центра Ученый секретарь Захаров В.Н. Руководители структурных подразделений

3.2.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Заместитель директора Центра по общим вопросам Бетке А.А. Заместитель директора Центра по персоналу Порошай А.Н. Начальник службы охраны труда Цыбузова И.В.
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Заместитель директора Центра по персоналу Порошай А.Н. Начальник службы охраны труда Цыбузова И.В.
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Заместитель директора Центра по персоналу Порошай А.Н.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Заместитель директора Центра по персоналу Порошай А.Н. Ученый секретарь Захаров В.Н.
5. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, медицинские маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Заместитель директора Центра по общим вопросам Бетке А.А. Начальник отдела обеспечения деятельности Беляева Н.Н.
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	Заместители директора Центра Ученый секретарь Захаров В.Н. Руководители структурных подразделений

Настоящий план действует до особого распоряжения директора Центра.