

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ РАН)

ПРИКАЗ

24 марта 2020 г.

№ 56

г.Апатиты Мурманской обл.

О Плане неотложных мероприятий
по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (2019-nCoV)

В соответствии с письмом Минобрнауки России от 18.03.2020 № МН-9/450-АМ, в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (2019-nCoV) (Приложение 1).
2. Директорам обособленных подразделений и филиалов:
 - 2.1. разработать аналогичные планы организационных и практических мероприятий, руководствуясь примерным планом неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (2019-nCoV) (Приложение 2);
 - 2.2. скан-копии утвержденных планов неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции направить на адрес электронной почты t.polischuk@ksc.ru.
3. При выявлении случаев коронавирусной инфекции незамедлительно сообщить информацию начальнику организационно-правового управления Полищук-Молодожене Татьяне Романовне на адрес электронной почты t.polischuk@ksc.ru и по телефону +79508901159.
4. Руководители обособленных подразделений, филиалов, структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции и достоверность, и своевременность представляемой информации.

Врио председателя ФИЦ КНЦ РАН

Г.Г. Соусова

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ РАН)

УТВЕРЖДЕН
приказом ФИЦ КНЦ РАН
от 24 марта 2020 г. № 56

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

№№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях (за исключением помещений, закрепленных за институтами и центрами)		
1.1.	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.	Начальник ОТОиЭЗиС Переломова Н.И.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие)	Работники ФИЦ КНЦ РАН – закрепленные рабочие помещения, начальник ОТОиЭЗиС Переломова Н.И. – общие

№№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
	оборудованием для обеззараживания воздуха.	помещения зданий Центра
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Руководители структурных подразделений
1.4.	Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи, исключив скопление сотрудников во время обеденных перерывов и обеспечив влажную уборку с применением дезинфицирующих средств.	Начальник ОТОиЭЗиС Переломова Н.И.
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Начальник ОЭИСиОП Рябов Д.В.
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Начальник ОТОиЭЗиС Переломова Н.И.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Изменение графика работы сотрудников с целью исключения массового скопления при входе и выходе (вход с 8.30 до 9.00 часов утром группами или по отделам, выход с 17 до 18.30 часов вечером аналогично).	Начальник ОПУ Полишук-Молодженя Т.Р.
2.2.	Ведение журнала самоконтроля измерения температуры тела сотрудников, обслуживающего персонала, иных лиц, допущенных на объекты ФИЦ КНЦ РАН.	Руководители структурных подразделений
2.3.	Посетителей, не являющихся работниками ФИЦ КНЦ, допускать в помещения зданий дальше входа только по предварительному согласованию с ответственным сотрудником соответствующего подразделения	Начальник ОТОиЭЗиС Переломова Н.И. Ответственные сотрудники
2.4.	Разъяснить работникам ФИЦ КНЦ РАН, что при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы, должен вызвать врача на дом, а также и проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах	Руководители структурных подразделений

№№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
	осмотра врачом, в дальнейшем по возможности ежедневно информировать непосредственного руководителя о своем состоянии здоровья и местонахождении.	
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в документационном, организационном и ином обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Руководители структурных подразделений
2.6.	Организовать удаленный доступ к информационным ресурсам ФИЦ КНЦ РАН для выполнения сотрудникам должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Начальник НОО Карпов А.С.
2.7.	Максимально ограничить проведение совещаний, иных деловых массовых мероприятий (не более 10 человек), работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Проведение чрезвычайно важных и неотложных мероприятий численностью более 10 человек. Допускается по предварительному согласованию с руководством ФИЦ КНЦ РАН.	Председатель ФИЦ КНЦ РАН, заместители председателя, начальник ОПУ Полищук-Молодоженя Т.Р.
2.8.	Ограничить личный прием граждан. Рекомендовать заявителям обращаться в письменной форме, по электронной почте.	Секретарь-референт Персидская Е.С., начальник общего отдела Коструб Л.В., начальник отдела кадров Шавидзе М.А.
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с личным взаимодействием при приеме на работу/ переводе/ увольнении с работы.	Начальник отдела кадров Шавидзе М.А.
2.10.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации.	Председатель ФИЦ КНЦ РАН, заместители председателя
	Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Начальник отдела кадров Шавидзе М.А., Руководители структурных подразделений

№№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
2.11.	Перевести на дистанционное обучение аспирантов	Начальник УАиМ Чикирев И.В.
2.12.	Подготовить указания об особом режиме работы объектов социальной инфраструктуры: гостиница ФИЦ КНЦ РАН, гостиница «Дом ученых «Гиггта», СОК «Наука», общежитие.	Заместитель председателя ФИЦ КНЦ РАН по общим вопросам Снегов В.В.
3. Мероприятия по взаимодействию с лицами, посещающими здания ФИЦ КНЦ РАН		
3.1.	Обеспечить информирование об ограничениях личного приема, об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения на официальном сайте ФИЦ КНЦ РАН и на информационно-просветительских стендах (стойках). Разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Начальник ОТОиЭЗиС Переломова Н.И., начальник НОО Карпов А.С.
3.2.	В помещениях с массовым посещением не реже двух раз в день проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами, включая обработку контактных поверхностей (столов, стульев, стендов, дверных ручек, перил, пишущих принадлежностей и пр.).	Начальник ОТОиЭЗиС Переломова Н.И. Ответственные сотрудники
3.3.	Организовать прием входящей корреспонденции, получаемой от курьеров, на входе в здания (с приглашением ответственного сотрудника для последующей регистрации указанных документов).	Начальник общего отдела Коструб Л.В.
3.4.	При визуальном выявлении на входе в здания лиц с явными симптомами заболевания не допускать их проход, предлагать обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в ФИЦ КНЦ РАН (письменное обращение, электронная почта, по телефону).	Начальник ОТОиЭЗиС Переломова Н.И. Ответственные сотрудники
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		

№№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом, на основе сбора информации о случаях заболеваний среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Начальник ОПУ Полищук-Молодого Т.Р., начальник отдела кадров Шавидзе М.А.
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Начальник ОПУ Полищук-Молодого Т.Р.
4.3.	Обеспечить размещение актуальной информации на официальном интернет-сайте ФИЦ КНЦ РАН о применяемых в связи с эпидемиологической обстановкой мерах.	Начальник ОПУ Полищук-Молодого Т.Р., начальник НОО Карпов А.С.
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.	Начальник ОТОиЭиС Переломова Н.И., Начальник отдела закупок Пекарь Н.С.
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	Руководители структурных подразделений

УТВЕРЖДЕН

приказом (наименование учреждения, организации, предприятия)

от ____ марта 2020 г. № _____

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН

неотложных мероприятий 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, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) - входные группы, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудование для занятия спортом и т.п.
2. Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.
3. Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах, помещениях (2 метра между людьми).
4. Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденные перерывы. В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых).
5. Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.
6. Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.

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

8. с 8 - 10 час утра группами или по отделам, выход 17 - 19 час аналогично).
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).
9. Обязать отстраненного 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.
10. Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.
11. Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.
12. Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.
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.
14. Временно ограничить прием по личным вопросам. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.
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.

3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями

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
17. В помещениях общего пользования проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стоек, а также пищевых принадлежностей.
18. При визуальном выявлении в помещении общего пользования лиц с симптомами заболевания, предложить обратиться к врачу.
19. В общественных зонах разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вирус.

4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации

20. Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации,

организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новыми коронавирусами среди сотрудников (предприятия, филиалов, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.

21. Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в Министерством.

22. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой.

5. Другие мероприятия

23. Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.

24. До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памперсы, памперсы по LN).

План действует до особого распоряжения, вводится приказом (организации, предприятия).