

КОПИЯ
ВЕРНА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

ИНСТИТУТ ФИЛОСОФИИ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

П Р И К А З

“ 20 ” марта 2020 г.

г.Москва

№ 11 ОД

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

В соответствии с письмом Министерства образования и высшего образования РФ № МН-25/234 от 19 марта 2020 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие в Институте философии РАН план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) с 20 марта 2020 года до особого распоряжения (согласно приложения).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: план на 3 л.

и/п
Директор
Института философии РАН
академик



А.В.Смирнов

С приказом ознакомлен(а):

УТВЕРЖДЕН

приказом Института философии РАН

от 20 марта 2020 г. № 11 ОД

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, санузлы, помещения для отдыха.	Начальник инженерно-хозяйственного отдела Домашнев Б.В.
2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные помещения) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Руководители структурных подразделений, Зам.директора по общим вопросам Савин В.Н.
3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах, помещениях (2 метра между людьми).	Руководители структурных подразделений
4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Ведущий инженер по эксплуатации здания Брынзов И.Е.
5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Начальник инженерно-хозяйственного отдела Домашнев Б.В.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
6.	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и Выходе сотрудников (например, вход с 8 - 10 час утра группами	Начальник инженерно-хозяйственного отдела Домашнев Б.В.

	или по отделам, выход 17 - 19 час аналогично).	
7.	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).	Зам.директора по общим вопросам Савин В.Н.
8.	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.	Руководители структурных подразделений
9.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Руководители структурных подразделений, зав.отделом кадров Коваленко Н.В.
10.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	
11.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Отдел информационных технологий
12.	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 мероприятия. Перенести проведение конференций, семинаров.	Директор Смирнов А.В.
13.	Временно ограничить прием по личным вопросам. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Ученый секретарь Гаджикурбанова П.А.
14.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Пом.директора по международным связям Ободзинская Р.М., зав.отделом кадров Коваленко Н.В., Директор Смирнов А.В.
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
15.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах по-	Ученый секретарь Гаджикурбанова П.А.

	лучения информации по интересующим вопросам без посещения по- средством размещения информации в интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках	
16.	В помещениях общего пользования проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стоек, а также пишущих принадлежностей.	Начальник инженерно-хозяйственного отдела Домашнев Б.В.
17.	При визуальном выявлении в помещении общего пользования лиц с симптомами заболевания, предложить обратиться к врачу.	Руководители структурных подразделений.
18.	В общественных зонах разместить стенды/памятки по мерам профилактики тики распространения вируса.	Начальник инженерно-хозяйственного отдела Домашнев Б.В.
4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации		
19.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новых коронавирусов среди сотрудников (предприятия, филиалов, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Зав.отделом кадров Коваленко Н.В.
20.	Назначить ответственных лиц за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией с Министерством.	Ученый секретарь Гаджикурбанова П.А.
21.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой.	Ученый секретарь Гаджикурбанова П.А.
5. Иные мероприятия		
22.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Специалист МТО Носова М.Н., Зам.директора по общим вопросам Савин В.Н.