

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ГЕОЛОГИИ РУДНЫХ МЕСТОРОЖДЕНИЙ,
ПЕТРОГРАФИИ, МИНЕРАЛОГИИ И ГЕОХИМИИ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

П Р И К А З

Москва

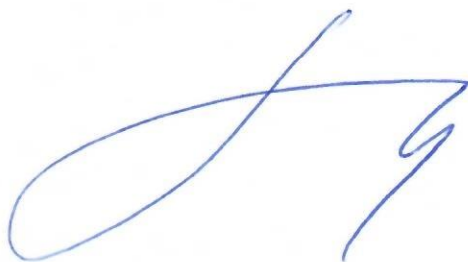
19.03.2020г.

№ 35-А

В целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора Прошкиной В.В. разработать план мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) – 19 марта 2020 года
2. Начальнику общего отдела ознакомить с Приказом руководителей структурных подразделений и ответственных исполнителей.
3. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой

Директор
чл.-корр. РАН



В.А. Петров

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГЕМ РАН
член-корр. РАН В.А. Петров



19.03.2020.

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, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей, мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) - входные группы, санузлы	Прошкина В.В.
2.	Обеспечить наличие в Институте средств гигиены и дезинфекции.	Евдокимова А.С.
3.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.	Руководители подразделений
4.	Обеспечить помещения, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы и другие), оборудованием для обеззараживания воздуха.	Евдокимова А.С.
5.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах, помещениях (2 метра между людьми).	Руководители подразделений
6.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Руководители подразделений

2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников

7.	Изменить график работы сотрудников с целью исключения массового скопления и перевести на удаленный режим.	Руководители подразделений
8.	Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Прошкина В.В.
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.	Руководители подразделений
10.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Отдел кадров
11.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Руководители подразделений

12.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Руководители подразделений
13.	Перенести проведение конференций, семинаров.	Руководители подразделений
14.	Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Прошкина В.В., Бурилина А.М.
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.	Руководители подразделений

3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями

16.	Запретить посещение библиотек (письмо Заместителя директора Департамента координации деятельности научных организаций О.И. Резника)	Прошкина В.В., Полякова М.В.
17.	Обеспечить удаленный доступ к информационным ресурсам организации.	Полякова М.В.

4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации

18.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Прошкина В.В. Беляева Е.А.
19.	Назначить ответственного за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией с Министерством.	Алексеев Д.Н.

5. Иные мероприятия

20.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Евдокимова А.С.
21.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	

План действует до особого распоряжения. Вводится приказом директора ИГЕМ РАН от «19» марта 2020 г. № 35-А