

**УТВЕРЖДЕН**  
**Приказом**  
**Федерального государственного**  
**бюджетного учреждения науки Институт**  
**геологии и геохронологии докембрия**  
**Российской академии наук**  
**от «23» марта 2020 г. № 21**

## План

**неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**  
**Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт геологии и геохронологии докембрия Российской академии наук (ИГГД РАН)**

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
<b>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</b>		
1.1.	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, санузлы.	<b>Зав.хозяйством</b>  <b>Лебедева Г.М</b>  <b>Руководители подразделений</b>

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, и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	<b>Заместитель директора по общим вопросам Благодеров В.П. Руководители подразделений</b>
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	<b>Руководители подразделений</b>
1.4	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	<b>Руководители подразделений</b>
1.5	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	<b>Зав.хозяйством Лебедева Г.М.</b>
<b>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</b>		
2.1.	Изменить график работы сотрудников с целью исключения массового скопления при входе и выходе (например, вход с 8 до 10 часов утром группами или по отделам, выход с 17 до 19 часов вечером аналогично).	<b>Заместители директора: Благодеров В.П Зайцева Т.С.</b>
2.2.	Обеспечить измерение температуры тела 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).	<b>Заместитель директора по общим вопросам Благодеров В.П.</b>
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.	<b>Сотрудники</b>

2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	<b>Главный специалист по кадровым вопросам Иванова В.В.</b>
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	<b>Руководители подразделений</b>
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудникам должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	<b>Ведущий инженер-электронщик Васильев П.М.</b>
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). Запретить культурно-массовые мероприятия. Перенести проведение конференций, семинаров.	<b>Администрация</b>
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.	<b>Врио директора Кузнецов А.Б.</b>
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	<b>Врио директора Кузнецов А.Б. Главный специалист по кадровым вопросам Иванова В.В.</b>
2.10.	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.	<b>Врио директора Кузнецов А.Б. Главный специалист по кадровым вопросам Иванова В.В.</b>

<b>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>		
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах (стойках)	<b>Ученый секретарь Лебедева Ю.М.</b>
3.2.	В помещениях общего пользования проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пищевых принадлежностей.	<b>Зав.хозяйством Лебедева Г.М.</b>
3.4.	При визуальном выявлении в помещении для с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу.	<b>Руководители подразделений Сотрудники</b>
3.5.	В общественных зонах разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	<b>Заместитель директора по спец.вопросам Новиков В.П.</b>
<b>4.Мероприятия по организации мониторинга ситуации</b>		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг 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.	<b>Главный специалист по кадровым вопросам Иванова В.В.</b>
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией с Министерством.	<b>Ученый секретарь Лебедева Ю.М.</b>
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой.	<b>Ученый секретарь Лебедева Ю.М.</b>

<b>5. Иные мероприятия</b>		
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.	<b>Заместитель директора по общим вопросам Благодеров В.П.</b>
5.2.	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).	<b>Сотрудники</b>

**План действует до особого распоряжения.**

**Заместитель директора по общим вопросам**



**В.П. Благодеров**