

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
ИНСТИТУТ ГОРНОГО ДЕЛА ИМ. Н.А. ЧИНАКАЛА  
Сибирского отделения Российской академии наук  
(ИГД СО РАН)

20.03.2020.

П Р И К А З

Новосибирск

№ 18

О введении Плана неотложных мероприятий по предупреждению распространения  
коронавирусной инфекции

Для усиления мер по проведению санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий для предупреждения распространения коронавирусной инфекции.

Приказываю:

1. С 20.03.2020 г. ввести в действие План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (приложение №1)
2. Руководителям подразделений усилить меры в вверенных подразделениях по проведению санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий, разъяснить подчиненным необходимость неукоснительного исполнения мероприятий Плана мероприятий для предупреждения распространения коронавирусной инфекции.
3. Заведующей канцелярией Димитришиной Т.В. приказ довести до руководителей подразделений ИГД СО РАН.
4. Заведующему отделом безопасности и противодействия коррупции Лузкарю И.Н. ознакомить с Планом неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции руководителей организаций арендаторов
5. Ответственным за исполнение приказа назначить заведующего отделом безопасности и противодействия коррупции Лузкаря И.Н.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио директора

В.С. Ильин

*Разрешено 20.03.2020*



УТВЕРЖДАЮ

Врио директора ИГД СО РАН

Ильин В.С.

Приложение к приказу № 1 от 20 марта 2020 г.

## ПЛАН

### неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), проводимых в ИГД СО РАН

| № п/п  | Мероприятие   | Ответственный исполнитель   |
|--|---|---|
| <b>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</b> |   |   |
| 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 - входные группы, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п. | Заведующая хозяйством Иваницкая Н.В.<br>Инженер-строитель Сошнин А.И.                                     |
| 2.   | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников оборудованием для обеззараживания воздуха.  | Руководители подразделений<br>Инженер по охране труда Букина З.С.<br>Руководители организаций-арендаторов |
| 3.   | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах, помещениях (не менее 2 метров между людьми).   | Руководители подразделений<br>Руководители организаций-арендаторов  |
| 4.   | Во избежание скопления большого количества сотрудников в  | Руководители подразделений  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | столовой увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденный перерыв с 12.00 до 14.00. В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи . | Руководители организаций-арендаторов                                      |
| 5.  | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.   | Руководители подразделений<br>Руководители организаций-арендаторов        |
| 6.  | Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.   | Заведующая хозяйством   |
| <b>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</b> |  |   |
| 7.  | Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например, вход с 8.00 – 9.00 час утра – административный персонал, с 9.00 – 10.00 - научные сотрудники, выход 17 - 19 час аналогично).   | Руководители подразделений  |
| 8.  | 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).   | Инженер по охране труда<br>Букина З.С.                                    |
| 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<br>Руководители организаций-арендаторов        |
| 10.   | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.   |   |
| 11.   | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.  | Врио директора Ильин В.С. Руководители подразделений, заведующие отделами |
| 12.   | Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых  | Руководители организаций-арендаторов                                      |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия. Перенести проведение конференций, семинаров.  |   |
| 13.  | Руководителям подразделений и дирекции временно ограничить прием по личным вопросам. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.  | Заведующая канцелярией Димитришина Т.В.<br>Заведующий отделом безопасности и противодействия коррупции Лузкарь И.Н.<br>Ученый секретарь Хмелинин А.П.<br>Руководители подразделений |
| 14.  | Отметить 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. | Руководители подразделений  |
| <b>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b> |   |   |
| 15.  | 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   | Ученый секретарь Хмелинин А.П.  |
| 16.  | В помещениях общего пользования проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стенов, а также пищевых принадлежностей.  | Заведующая хозяйством Иваницкая Н.В.<br>Инженер-строитель Сошнин А.И.   |
| 17.  | При визуальном выявлении в помещении общего пользования лиц с симптомами заболевания, предложить обратиться к врачу.  | Заведующий отделом безопасности и противодействия коррупциям Лузкарь И.Н., сотрудники ИГД СО РАН  |
| 18.  | В общественных зонах разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вирус.   | Инженер по охране труда<br>Букина З.С.  |

| <b>4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации</b> |  |   |
|---|--|---|
| 19.   | Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников ИГД СО РАН и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции. | Заведующий отделом безопасности противодействия коррупции<br>Лузкарь И.Н.<br>Ученый секретарь Хмелинин А.П. |
| 20.   | Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в Министерстве.  |   |
| 21.   | Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой.  | Ученый секретарь Хмелинин А.П.  |
| <b>5. Иные мероприятия</b>                                |  |   |
| 22.   | Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.  | Инженер по охране труда<br>Букина З.С.<br>Заведующая отдела закупок Нагайцева Ю.В.                          |
| 23.   | 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).   | Руководители подразделений<br>Инженер по охране труда<br>Букина З.С.  |

План действует до особого распоряжения директора ИГД СО РАН.

Заведующий отделом безопасности противодействия коррупции



И.Н. Лузкарь