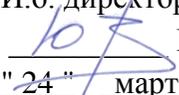


УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

 Волков Ю.В.

" 24 " марта 2020 г.

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный(е) исполнитель(ли)
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники) и мест общего пользования.	Начальник АХО Маслакова М.В.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.	Руководители подразделений, работники Института
1.3.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Начальник АХО Маслакова М.В.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Обеспечить измерение температуры тела работников и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,1 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Руководитель СОТ Палтусова И.В.
2.2.	Обязать отстраненного работника проинформировать руководителя подразделения о результатах осмотра врачом, в дальнейшем по возможности ежедневно информировать руководителя о состоянии своего здоровья и местонахождении.	Руководитель СОТ Палтусова И.В.

2.3.	Организовать руководителям подразделений Института ведение учета всех работников с выявленными симптомами простудных заболеваний и находящихся на больничном с информированием отдела кадров.	Руководители подразделений Института, начальник отдела кадров Алина Е.В.
2.4.	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).	Руководители подразделений Института
2.5.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Начальник Отдела кадров Алина Е.В.
2.6.	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.	Руководители подразделений Института
2.7.	Организовать перевод на дистанционное обучение аспирантов.	Зав.отделом аспирантуры Невидимова О.Г.
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
3.1.	В зоне входа граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Начальник АХО Маслакова М.В.
4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации		
4.1.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией с Министерством.	Зам. директора по научной работе Ю.В.Волков
4.2.	Обеспечить размещение необходимой информации на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Ученый секретарь Яблокова О.В.
5. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, медицинские маски.	Руководитель Контрактной службы Малышева А.А.