



Утверждаю
Директор КОГЦОБУ «ОВСХК»
С.В. Ситников
«26» *марта* 2020 г. № 58

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1	Мероприятия, проводимые в служебных помещениях	
1.1.	Организация ежедневной обработки помещений дезинфицирующими средствами (обработка дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов, стульев, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) - входных групп, лифтов, комнат приема пищи, комнат отдыха, санузлов, комнат и оборудования для занятия спортом и т.д.	Изместьев М.Н. Ситникова С.Л. Васенина Н.А.
1.2.	Обеспечение регулярного (каждые 2 часа) проветривания рабочих помещений, принятие мер по обеспечению помещений, предусматривающих одновременное нахождение большого числа сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием по обеззараживанию воздуха.	Изместьев М.Н. Ситникова С.Л. Васенина Н.А.
1.3.	Обеспечение (при наличии возможности) свободной рассадки	Падерина Т.И.

	сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	
1.4.	Обеспечение работы столовых и установление графика их посещения в обеденный перерыв. Обеспечение кратного увеличения проведения влажной уборки столовых с применением дезинфектантов, использование установок для обеззараживания воздуха. Обеспечение выделения специальных помещений для приема пищи (в случае отсутствия столовых).	Васенина Н.А.
1.5.	Исключение использования в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Изместьев М.Н.
1.6.	Обеспечение наличия в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Изместьев М.Н. Ситникова С.Л.
2.	Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников	
2.1.	Измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (помещение) (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и направляется домой для вызова врача).	Руководители структурных подразделений.
2.2.	Проведение с отстраненным сотрудником разъяснительной работы о необходимости вызова врача на дом, информировании непосредственного руководителя о результатах обследования (по итогам вызова), о состоянии здоровья и местонахождении (ежедневно).	Руководители структурных подразделений.

2.3.	Ведение учета сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Руководители структурных подразделений.
2.4.	Оказание содействия сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Руководители структурных подразделений.
2.5.	Рассмотрение возможности организации удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа или организации для выполнения сотрудниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Руководители структурных подразделений.
2.6.	Максимальное сокращение количества проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, перевод работы различных рабочих групп и комиссий в дистанционный режим (аудио-, видеоформат). Введение запрета на культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Руководители структурных подразделений.
2.7.	Временное ограничение личного приема граждан (пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме, разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте).	Руководители структурных подразделений.
2.8.	Отмена зарубежных командировок и отпусков с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимальное ограничение командировок внутри Российской Федерации. Проведение разъяснительной работы с сотрудниками, уходящими в отпуск, о необходимости информирования кадрового подразделения о местах проведения отпуска, маршруте	Руководители структурных подразделений.

	следования.	
2.9.	Решение вопроса о переводе на дистанционное обучение в образовательных организациях.	Русских М.В. Бастраков В.А. Колеватова Т.А. Падерина Т.И.
3.	Мероприятия по взаимодействию с посетителями	
3.1.	Информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения, в том числе посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках/	Руководители структурных подразделений.
3.2.	Проведение влажной уборки дезинфицирующими средствами в помещениях для посетителей не реже 1 раза в час в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стенов, а также пишущих принадлежностей.	Ситникова С.Л.
3.3.	Размещение на входе в здание бокса для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Изместьев М.Н.
3.4	Информирование посетителя, демонстрирующего симптомы заболевания, о необходимости обращения к врачу и возможности направления обращения в государственный орган или организацию иными доступными способами (письменное	Дежурные администраторы

	обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии).	
3.5.	Размещение в зоне приема граждан стендов/памяток по мерам профилактики распространения вируса.	Изместьев М.Н. Ситникова С.Л.
3.6.	Обеспечение соблюдения продолжительности нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Русских М.В. Изместьев М.Н.
3.7.	Обеспечение наличия отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Изместьев М.Н. Брызгина Л.И.
4.	Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ	
4.1.	Организация ежедневного мониторинга по ситуации, связанной с коронавирусом, в рамках информационного поля государственного органа или организации, организация ежедневного сбора информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников государственного органа или организации и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Русских М.В. Князева С.А.
4.2.	Размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в государственном органе или организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Князева С.А. Щенникова Л.В.

5.	Иные мероприятия	
5.1.	Оперативная организация закупки средств профилактики: бесконтактных измерителей температуры, индивидуальных дезинфицирующих средств, диспенсеров с дезинфицирующими средствами, масок, оборудования для обеззараживания и очистки воздуха.	Изместьев М.Н.
5.2.	Проведение разъяснительной работы с сотрудниками, подготовка памяток и т.д. по вопросу самостоятельной закупки и использования дезинфицирующих средств.	Руководители структурных подразделений