



ПРИКАЗ

№

176

“ 23 ”

марта

2020 г.

г. Москва

О предупреждении распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ»

Во исполнение поручения Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19 марта 2020 г. № МН – 25/234 в целях предупреждения новой коронавирусной инфекции, а также в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2020 г. № 396

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).
2. Создать Единый Контакт-центр при оперативном штабе по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее Центр).
3. Руководителям подразделений незамедлительно сообщать информацию в Центр по телефону: **8 (901) 555-89-60**, на адрес электронной почты: **pressa@mpei.ru**.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.Д. Рогалев

УТВЕРЖДЕН
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
от «23» марта 2020 г. № 146

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
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), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа)-входные группы, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	Лейман Е.Н.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.	Лейман Е.Н., руководители подразделений.
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Лейман Е.Н.
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график посещения в обеденные перерывы. В столовых кратно увеличить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.	Лейман Е.Н.
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Лейман Е.Н.

1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Лейман Е.Н.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников.		
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).	Савин Н.Г. (представить проект приказа (распоряжения) до 25.03.2020).
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).	Лейман Е.Н.
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.	Савин Н.Г.
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Лейман Е.Н.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Савин Н.Г.
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудникам должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Замолодчиков В.Н., Бобряков А.В.
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).	Замолодчиков В.Н., руководители подразделений.
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.	Плотников А.В., ректорат.
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Савин Н.Г.
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.	Савин Н.Г.
2.11.	Подготовить указания об особом режиме работы филиалов и обособленных	Замолодчиков В.Н.

	подразделений.	
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями.		
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).	Плотников А.В., Семенова Е.М.
3.2.	В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пищевых принадлежностей.	Лейман Е.Н.
3.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Лейман Е.Н., общий отдел.
3.4.	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр.	Плотников А.В., Кабанов В.Н.
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Плотников А.В., Семенова Е.М.
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Руководители подразделений.
3.7.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Лейман Е.Н.
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ.		
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.	Замолодчиков В.Н.
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в	Плотников А.В., Курочкин Д.С.

	организации. Создать единый Контакт-центр для получения обращений и сообщений.	
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Плотников А.В., Курочкин Д.С.
5. Иные мероприятия.		
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.	Лейман Е.Н.
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).	Плотников А.В., Курочкин Д.С.

План действует до **особого распоряжения**.