
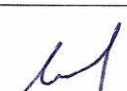


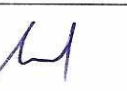


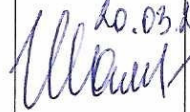
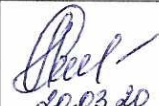


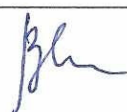








УТВЕРЖДЕН  
приказом Федерального государственного  
бюджетного учреждения науки Института теплофизики  
Уральского отделения Российской академии наук  
от 19 марта 2020 г. № 14

**ПЛАН**

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

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель	Подпись, дата
<b>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</b>			
1.	Организовать ежедневную обработку помещений института дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей, мест общего пользования – входные группы, санузлы, подсобные помещения и т.п.	заместитель директора по общим вопросам Исмагилов Р.Г.	 20.03.2020
2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений и регулярную дезинфекцию входной группы института кварцевой лампой.	заместитель директора по общим вопросам Исмагилов Р.Г.	 20.03.2020
3.	Обеспечить свободное размещение сотрудников в кабинетах, рабочих помещениях (не менее 2 метров между людьми).	заместитель директора по научной работе Захаров М.С.	 20.03.2020
4.	Выделить специальное место для приема пищи (каб. 410).	заместитель директора по общим вопросам Исмагилов Р.Г.	 20.03.2020
5.	Запретить использование в служебных помещениях института систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	заместитель директора по общим вопросам Исмагилов Р.Г.	 20.03.2020
6.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	заместитель директора по общим вопросам Исмагилов Р.Г.	 20.03.2020
<b>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</b>			
1.	Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей на рабочих местах (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	заместитель директора по общим вопросам Исмагилов Р.Г.	 20.03.2020
2.	Обязать отстраненного работника вызвать врача на дом и проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	специалист по охране труда Шамрай Е.Н.	 20.03.20
3.	Вести учет всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	специалист по персоналу Семенкова Л.А.	 20.03.20

4.	По возможности организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, дезинфицирующие средства, маски и пр. До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельно закупить и регулярно использовать дезинфицирующие препараты и средства личной гигиены.	заместитель директора по общим вопросам Исмагилов Р.Г.	 20.03.2020
5.	По возможности рекомендовать оформить в отделе кадров перевод на дистанционную работу следующим сотрудникам, находящимся в группе риска, а именно: - предпенсионного и пенсионного возраста; - с заболеванием сахарного диабета; - с хроническими заболеваниями сердечно-сосудистой и дыхательной системы.	специалист по персоналу Семенкова Л.А.	 20.03.20
6.	Для выполнения работником должностных обязанностей при переходе на дистанционный режим работы по возможности организовать удаленный доступ к информационным ресурсам института.	ведущий специалист Ивакин В.Б.	
7.	Отменить запланированные совещания, заседания Ученого совета; работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим.	ученый секретарь Мезенцев П.Е.	 20.03.2020
8.	Отменить зарубежные командировки, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	специалист по персоналу Семенкова Л.А.	 20.03.20
9.	Временно ограничить прием по личным вопросам. Сотрудникам рекомендовать направлять обращения в письменной форме.	секретарь-администратор Елина С.Ю.	 20.03.2020
10.	Разместить информацию об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам на сайте и информационных стендах института.	старший научный сотрудник Липнягов Е.В.	 20.03.2020
<b>3. Мероприятия по организации мониторинга ситуации</b>			
1.	Разместить информацию о ситуации, связанной с коронавирусом, и мерах, принимаемых в институте, на информационных стендах.	делопроизводитель Волкова Т.Л.	 20.03.2020
2.	Назначить ответственных за систему коммуникации с Министерством в связи с текущей ситуацией.	секретарь-администратор Елина С.Ю.	 20.03.2020

Данный план действует до особого распоряжения.

Директор



А.В. Виноградов