

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**Волгодонский инженерно-технический институт –**  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**(ВИТИ НИЯУ МИФИ)**

**П Р И К А З**

«20.» марта 2020 г.

№ 31/1

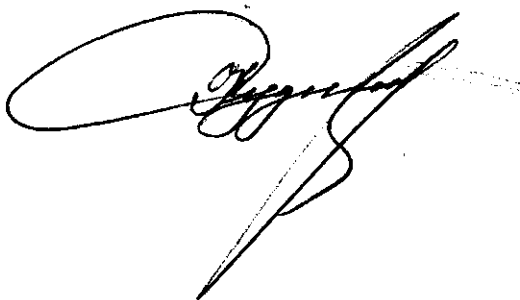
**О предупреждении распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19) в ВИТИ НИЯУ МИФИ**

В целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений ВИТИ НИЯУ МИФИ принять к исполнению План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19) в ВИТИ НИЯУ МИФИ (приложение к приказу).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



В.А. Руденко

Проект вносит:

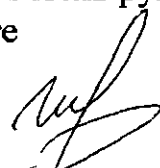
Начальник ООТ и ПБ



И.А. Коваленко

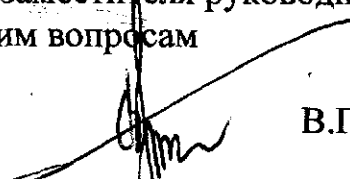
СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя по учебной  
работе



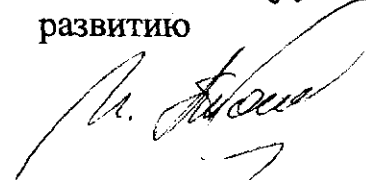
И.О. Ишигов

И.о. заместителя руководителя по  
общим вопросам



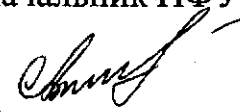
В.Г. Ткачев

Заместитель руководителя по  
инновационному и стратегическому  
развитию



С.А. Томилин

Начальник ПФУ



Н.К. Арам-Балык

Начальник юридического отдела



Н.В.Абросимова

Приложение №1  
К приказу от 20 марта 2020 № 37/1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ВИТИ НИЯУ МИФИ  
В.А. Руденко

**План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19) в ВИТИ НИЯУ МИФИ**

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделить 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.	Ткачев В.Г.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Ткачев В.Г.
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Руководители структурных подразделений
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график посещения в обеденные перерывы. В столовыхкратно увеличить	Ткачев В.Г. Пономарев Р.Н.

	влажную уборку с применением дезинфицирующих средств, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых).	
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Руководители структурных подразделений
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Ткачев В.Г.
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).	Пономарев Р.Н.
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).	Бурькина О.В.
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.	Руководители структурных подразделений
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Бурькина О.В.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Пономарев Р.Н.
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Ишигов И.О.

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).	Ишигов И.О.
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.	Капусткина Л.П.
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Пономарев Р.Н.
2.10.	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.	Пономарев Р.Н.
2.11.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах.	Ишигов И.О.
2.12.	Подготовить указания об особом режиме работы филиалов и обособленных подразделений.	Ткачев В.Г.
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).	Ишигов И.О. Бурыкина О.В.
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, стенов, а также пишущих принадлежностей.	Ткачев В.Г.

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.	Капусткина Л.П.
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 (при наличии)).	Бурькина О.В.
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Бурькина О.В.
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Руководители структурных 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.	Бурькина О.В.
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.	Томилин С.А.
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Томилин С.А.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Цвеллик Е.А.

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.	Арам-Балык Н.К.
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).	Бурькина О.В.

Заместитель руководителя по учебной работе

И.О. Ишигов



И.о. заместителя руководителя по общим вопросам

В.Г. Ткачев

