

Приложение №1 к приказу 65 ОС/Д от 20.03.2020

План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции

Мероприятия	Ответственный исполнитель
Мероприятия, проводимые в служебных помещениях	
1. Организовать в срок до 26 марта 2020 г. дезинфекцию всего аудиторного фонда и санузлов НГЛУ. После дезинфекции, аудитории не используемые в учебной и внеучебной деятельности и санузлы, закрыть и опечатать, до отмены настоящего приказа.	Начальник по АХД Десятников Б.М. Начальник службы безопасности Никитин Ю.А., Зам. проректора по АХР Магамедкасумов А.М., ответственное должностное лицо клининговой компании
2. Организовать ежедневную обработку используемых помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (каждые 2 часа) - входные группы, лифты, отдыха, санузлы и т.п. по установленному графику.	Зам. проректора по АХР Магамедкасумов А.М., ответственное должностное лицо клининговой компании. За разработку графика ответственное лицо: Начальник по АХД Десятников Б.М. За выполнение графиков: ответственные должностное лицо клининговой компании.
3. Провести мероприятия по оптимизации затрат на	Начальник по АХД Десятников Б.М., проректор по ФЭД

коммунальные расходы, в режиме распределенного университета.	Шарова З.Н.
4. Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, кабинеты и др.) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Руководители структурных подразделений, Начальник службы безопасности Никитин Ю.А.
5. Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Руководители структурных подразделений
6. Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Главный инженер Сафин Р.А.
7. Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Зам.проректора по АХР Магамедкаsumов А.М. ответственное должностное лицо клининговой компании.
Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников	
1. Обеспечить измерение температуры 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).	Медицинская сестра Кулькова О.Н.

<p>2. Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении</p>	<p>Руководители структурных подразделений</p>
<p>3. Организовать проход сотрудников, обучающихся и посетителей, через третий корпус НГЛУ. Проход, через другие корпуса запретить.</p>	<p>Начальник службы безопасности Никитин Ю.А., ответственное должностное лицо организации, обеспечивающие охрану корпусов НГЛУ.</p>
<p>4. Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний</p>	<p>Начальник аналитического отдела Кравченко А.А.</p>
<p>5. Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому</p>	<p>Руководители структурных подразделений</p>
<p>6. Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции</p>	<p>Руководители структурных подразделений</p>
<p>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</p>	<p>Руководители структурных подразделений</p>

8. Временно ограничить прием по личным вопросам. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Руководители структурных подразделений, Руководитель Пресс-службы НГЛУ Булгакова М.Г.
9. 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 структурных подразделений, Начальник УК Бутрюмова Т.Г.
10. Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Начальник УК Бутрюмова Т.Г.
Мероприятия по взаимодействию с посетителями	
1. Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в интернет-сайте и на информационных стендах	Руководитель Пресс-службы НГЛУ Булгакова М.Г., Начальник УД Марченко О.Е.
2. В помещениях общего пользования проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также	Зам. проректора по АХР Магамедкасов А.М. , ответственные должностные лица клининговой компании

пишущих принадлежностей	
3. Разместить на входе на здание бокс для приема входящей корреспонденции	Начальник по АХД Десятников Б.М.
4. При визуальном выявлении в помещении общего пользования лиц с симптомами заболевания, предложить обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения (письменное обращение, интернет-сервисы.	Руководители структурных подразделений
5. 17. В общественных зонах разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения коронавируса	Медицинская сестра Кулькова О.Н.
6. Обеспечить время нахождения посетителя в помещении для приема не более 15 минут	Сотрудники НГЛУ
7. Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Начальник по АХД Десятников Б.М.
Мероприятия по организации мониторинга ситуации	
1. Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний коронавирусом среди	Руководитель Пресс-службы НГЛУ Булгакова М.Г

сотрудников учреждения и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	
2. Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией	Руководитель Пресс-службы НГЛУ Булгакова М.Г, Начальник аналитического отдела Кравченко А.А.
3. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении в связи с эпидемиологической обстановкой	Руководитель Пресс-службы НГЛУ Булгакова М.Г,
Иные мероприятия	
1. Организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Проректор по ФЭР Шарова З.Н., Начальник службы безопасности Никитин Ю.А., Медицинская сестра Кулькова О.Н.
2. До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены .	Руководители структурных подразделений