Приложение 1

Утвержден приказом Минобрнауки РД

от --------- № -----------------------

**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. | Ибрагимов Х.А. (Отдел по управлению и развитию имущественного комплекса сферы образования) |
| 1.2. | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха | Руководители структурных подразделений |
| 1.3. | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми). | Ибрагимов Х.А. (Отдел по управлению и развитию имущественного комплекса сферы образования) |
| 1.4. | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции. | Ибрагимов Х.А. (Отдел по управлению и развитию имущественного комплекса сферы образования) |
| 1.5. | Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема налогоплательщиков средств гигиены и дезинфекции. | Ибрагимов Х.А. (Отдел по управлению и развитию имущественного комплекса сферы образования) |
| **2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников** | | |
| 2.1. | Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например, вход с 8 - 10 час утра группами или по отделам, выход 17-19 час аналогично). | Булатова З.К.  (Отдел кадровой политики и правового сопровождения) |
| 2.2. | 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). | Булатова З.К.  (Отдел кадровой политики и правового сопровождения) |
| 2.3. | 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. | Руководители структурных подразделений |
| 2.4. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний | Булатова З.К.  (Отдел кадровой политики и правового сопровождения) |
| 2.5. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции | Булатова З.К.  (Отдел кадровой политики и правового сопровождения) |
| 2.6. | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФОИВ или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции. | ГКУ РД «Информационно-аналитический отдел» |
| 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).  Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия. | Руководители структурных 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 | Булатова З.К.  (Отдел кадровой политики и правового сопровождения) |
| 2.9. | Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей. | Булатова З.К.  (Отдел кадровой политики и правового сопровождения) |
| 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. | Булатова З.К.  (Отдел кадровой политики и правового сопровождения) |
| 2.11. | Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах. | Ходосова И.В.  (Отдел развития профессионального образования и науки) |
| 2.12. | Подготовить указания об особом режиме работы подведомственных учреждений (например, санатории, детский оздоровительный лагерь). | Калмыкова Л.П. |
| **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 | Булатова З.К.  (Отдел кадровой политики и правового сопровождения) |
| 3.2. | 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. | Ибрагимов Х.А. (Отдел по управлению и развитию имущественного комплекса сферы образования) |
| 3.3. | В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса. | Ибрагимов Х.А. (Отдел по управлению и развитию имущественного комплекса сферы образования) |
| 3.4. | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут. | Руководители структурных подразделений |
| **4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ** | | |
| 4.1. | Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников ФОИВ (предприятия, филиалов, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции. | ГКУ РД «Информационно-аналитический отдел»,  Булатова З.К., |
| 4.2. | Назначить ответственных за информационный обмен в связи с текущей ситуацией в ФОИВ. | Гитиномагомедова П.Г. (Пресс-служба Минобрнауки РД) |
| 4.3. | Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в ФОИВ (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой. | Гитиномагомедова П.Г. (Пресс-служба Минобрнауки РД) |
| **5. Иные мероприятия** | | |
| 5.1. | Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха | Ибрагимов Х.А. (Отдел по управлению и развитию имущественного комплекса сферы образования) |
| 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) | Всем сотрудникам |
| План действует до особого распоряжения, вводится приказом по ФОИВ (организации, предприятию) | | |