

МИНОБРНАУКИ России

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
«Крымская астрофизическая обсерватория РАН»  
(ФГБУН «КраО РАН»)

ПРИКАЗ

« 20 » марта 2020 г.

№ 28

шт. Научный

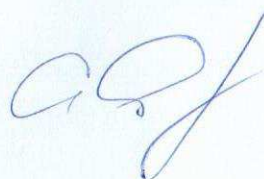
*Об утверждении плана неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)*

Во исполнение письма Минобрнауки России от 19.03.2020 № МН-25/234 «О предупреждении распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Минобрнауки России»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ФГБУН «КраО РАН».

Директор



А.Н. Ростопчина-Шаховская

Заместитель директора  
по научной работе

К.А. Антонюк

Заместитель директора  
по научной работе

А.Е. Вольвач

Заместитель директора  
по общим вопросам

Л.П. Лиморенко

Главный инженер

А.А. Ашкинази

Учёный секретарь

А.В. Бакланов

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Главный бухгалтер

Л.А. Трофименко

Заместитель главного  
бухгалтера

А.Ю. Решетько

Главный энергетик

Н.В. Оскирко

Заведующий отделом физики звёзд



К.Н. Гранкин

Заведующий отделом внегалактических  
исследований и гамма - астрономии

С.Г. Сергеев

Заведующий отделом физики Солнца

В.И. Абраменко

Заведующий библиотекой

Е.В. Костылёва

Начальник опытного производства

Н.М. Стешенко

Начальник ОБ и ГО

А.Ю. Чайка

Начальник ОК

А.С. Семёнова

Заведующий  
электрической мастерской

О.В. Четвертак

Заведующий ЭТО

А.А. Черных

Заведующий отдела текущего  
ремонта зданий и сооружений

Н.В. Яворская

Заведующий автотранспортным  
подразделением

А.В. Минайченко

Заведующий хозяйственным  
подразделением № 1

Н.П. Пархомович

Заведующий хозяйственным  
подразделением № 2

Е.А. Захарченко

Ведущий инженер

Е.М. Нехай

Специалист по охране  
труда

Е.А. Корнева

Заведующий канцелярии

О.А. Дроздова

УТВЕРЖДЕН  
Приказом ФГБУН «КрАО РАН»  
от 20 марта 2020 г. № 28

**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, санузлы и т.п.	Л.П. Лиморенко
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) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Л.П. Лиморенко
1.3.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Л.П. Лиморенко
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Разрешить сотрудникам, чьи функции позволяют выполнение работы на дому, и проживающим за пределами пгт. Научный, пгт. Кацевели и пгт. Голубой Залив вплоть до отдельного указания, дистанционную работу. Обязать таких сотрудников информировать непосредственного руководителя в случае выявления симптомов заболевания и результатах обращения к врачу.	Руководители подразделений

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).	Л.П. Лиморенко
2.3.	Отстранённый сотрудник обязан незамедлительно вызвать врача на дом и проинформировать руководителя подразделения о результатах осмотра врачом, в дальнейшем ежедневно информировать руководителя подразделения о состоянии здоровья и местонахождении.	Руководители подразделений
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Отдел кадров
2.5.	Сотрудникам с режимом самоизоляции на дому обеспечить доступ к информационным ресурсам института.	Отдел информатизации
2.6.	Запретить проведение семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий; работу ЛОК, редколлегии и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат).	Председатели семинаров, ЛОК, комиссий
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте организации.	О.А. Дроздова
2.8.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Отдел кадров
2.9.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Сотрудники, уезжающие в отпуск за пределы места постоянного проживания, обязаны проинформировать руководителя подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования. Руководители подразделений обязаны предоставить данную информацию в отдел кадров.	Руководители 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.	К.А. Антонюк
3.2.	Запретить временно, до отдельного распоряжения, проведение лекций, экскурсий для посетителей, в том числе для МДЦ «Артек».	А.В. Бакланов (пгт. Научный) А.Е. Вольвач (ОРАГД)
3.3.	Разместить в холле ГЗ бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	О.А. Дроздова
3.4.	При визуальном выявлении в холле ГЗ посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы).	Л.П. Лиморенко
3.5.	В холле ГЗ разместить памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Е.А. Корнева
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	О.А. Дроздова
3.7.	Выделить к. 236 для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Л.П. Лиморенко
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.	К.А. Антонюк

4.2.	Назначить ответственными за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией: внутри организации за информирование Минобрнауки России	Е.А. Корнева К.А. Антонюк
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	А.В. Бакланов
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.	К.А. Антонюк
5.2.	Рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены путем размещения памятки на информационных стендах.	Е.А. Корнева
5.3.	Вручить арендаторам письма с напоминанием о необходимости выполнения профилактических мероприятий в связи с коронавирусной инфекцией.	Л.П. Лиморенко

План действует до особого распоряжения.