

УТВЕРЖДАЮ:



Директор  
ФНЦ Агроэкологии РАН

А.И. Беляев

**ПЛАН  
НЕОТЛОЖНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ  
КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)  
ФНЦ агроэкологии РАН**

Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях	
1.1. Обеспечить проведение ежедневной влажной уборки в помещениях с применением дезинфицирующих средств.	Начальник отдела административно-хозяйственной работы
1.2. Обеспечить регулярное проветривание кабинетов (каждые 4 часа по 10 - 15 минут)	Начальник отдела административно-хозяйственной работы Руководители структурных подразделений
1.3. Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Руководители структурных подразделений
1.4. Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Начальник отдела административно-хозяйственной работы
1.5. Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Начальник отдела административно-хозяйственной работы
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников	
2.1. Организовать работу в режиме удаленного доступа работникам, относящимся к группе риска: 2.1.1. Беременные женщины; 2.1.2. Работники пенсионного возраста; 2.1.3. Женщины, имеющие детей до 14 лет 2.1.4. Работников других категория (на усмотрение начальников отделов и зав.лабораторий)	Отдел кадров Руководители структурных подразделений
2.2. Организовать ежедневное измерение	Руководители структурных

температуры тела сотрудников управлений	подразделений
2.3. Ежедневно предоставлять директору ФНЦ агроэкологии РАН информацию о случаях заболевания сотрудников	Отдел кадров
2.4. Организовать проведение инструктажей для сотрудников о действиях в случае выявления больного с симптомами новой коронавирусной инфекции (повышение температуры тела, наличие респираторных симптомов), о применении дезинфицирующих средств	Руководители структурных подразделений
2.5. Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Руководители структурных подразделений
2.6. Обеспечить возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Начальник отдела информационных технологий
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-, видеоформат). Запретить культурно-массовые мероприятия	Заместители Руководителя
2.8. Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме, разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Заместители Руководителя,
2.9. Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей	Отдела кадров
2.10. Отменить командировки сотрудников, за исключением командировок, носящих неотложный характер При планировании отпусков сотрудникам воздержаться от всех поездок в страны с неблагоприятной обстановкой, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции. Максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах	Отдел кадров

проведения отпуска, маршруте следования.	
2.11. Исключить пребывание на рабочем месте и в местах проведения рабочих совещаний сотрудников и посетителей с признаками заболевания гриппом, ОРВИ и признаками коронавируса (повышенная температура тела, недомогание, кашель, одышка, боли в горле, мышцах головная боль, конъюнктивит)	Заместители Руководителя
<b>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>	
3.1. Обеспечить информирование об особом режиме посещения на информационно-просветительских стендах/стойках	Заместители руководителя
3.2. В помещениях для посетителей (приемные руководителя, заместителей руководителя) не реже 1 раза в 2 часа проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей	Начальник отдела административно-хозяйственной работы
3.3. При визуальном выявлении посетителей с симптомами заболевания обеспечить их изоляцию от сотрудников, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии)).	Все сотрудники
3.4. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Секретарь приемной руководителя, заместителей руководителя
<b>4. Иные мероприятия</b>	
4.1. Провести срочную закупку оборудования для обеззараживания воздуха, кожных антисептиков, дезинфицирующих средств, активных в отношении вирусов, термометров	Начальник отдела административно-хозяйственной работы
4.2. До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Руководители структурных подразделений