

П Л А Н
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	Ибрагимов Х.А. (Отдел по

	кондиционирования и технических систем вентиляции.	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, уходящих 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	Калмыкова Л.П.

	учреждений (например, санатории, детский оздоровительный лагерь).	
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)		