

Положение
об Оперативном штабе Академии по предупреждению
распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб Академии по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Академии.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами Академии.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри системы Академии;

3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти Москвы и другими ФОИВ по компетенции.

4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у подразделений, а также у своих сотрудников;

4.2. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;

4.3. привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;

4.4. организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими ФОИВ по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного Академии;

4.6. ежедневно представлять Ректору Академии доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в Академии и принимаемых мерах.

5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или его заместитель.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом.

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	Управления делами
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, 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).	Руководители структурных подразделений
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденные перерыв. В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.	Управления делами
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Управления делами

1.6.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	
№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
2.	Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников	Управления делами
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).	Отдел кадров, Отдел обеспечения безопасности
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).	Отдел кадров, Отдел обеспечения безопасности
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.	Отдел кадров
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Отдел кадров
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Отдел кадров
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам Академии для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Управление 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-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Руководители структурных подразделений, Управление информационных технологий

2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Управление информационных технологий
№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	Отдел кадров
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 Отдел кадров о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Отдел кадров
2. 11.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение.	Управление информационных технологий
3.	Мероприятия по взаимодействию с посетителями	Руководители структурных подразделений
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.	Управление по общественным связям и протоколу, Управление информационных технологий
3.2.	В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей.	Управление делами

3.3.	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.	Управление делами, Общий отдел
3.4.	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение по телефону).	Отдел обеспечения безопасности
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Управление делами
№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 30 минут.	Руководители структурных подразделений
3.7.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Управление делами
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 Академии и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Управление по общественным связям и протоколу
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в Академии.	Управление по общественным связям и протоколу
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в Академии в связи с эпидемиологической обстановкой.	Управление по общественным связям и протоколу,

		Управление информационных технологий
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.	Управление делами, Правовое управление
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).	Руководители структурных подразделений