

П Р И К А З

«26» мая 2020 г.

№

86/1

**О дополнительных мерах по предотвращению распространения
коронавирусной инфекции в отношении работников НИЯУ МИФИ**

В соответствии с письмом Минобрнауки России от 19.03.2020 № МН-25/234, в
дополнение к ранее изданным приказам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План неотложных мероприятий по предотвращению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в НИЯУ МИФИ (Приложение № 1, далее – План мероприятий).

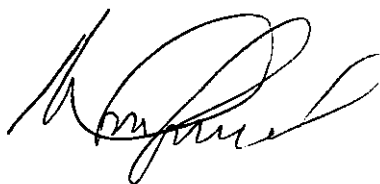
2. Руководителям (директорам) обособленных структурных подразделений на основании Плана мероприятий определить ответственных за реализацию мероприятий в обособленных структурных подразделениях.

3. Установить персональную ответственность должностных лиц за реализацию мероприятий, предусмотренных Планом.

4. План мероприятий действует до особого распоряжения.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора Нагорнова О.В.

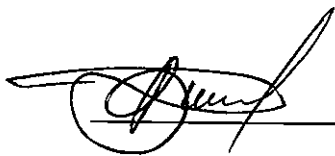
Ректор



М.Н. Стриханов

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник Отдела оценки эффективности
функционирования структуры университета
департамента экономического развития



В.Д. Колычев

ОФОРМЛЕНО:

Руководитель группы приказов
организационно-правового департамента



Е.А. Адкина

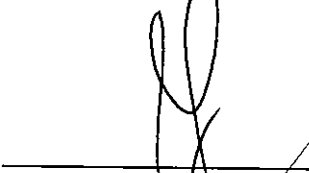
СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



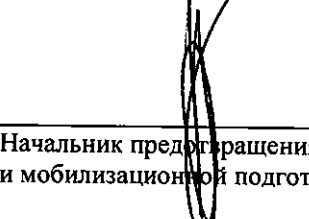
О.В. Нагорнов

И.о. проректора



В.В. Ужва

Проректор



Н.М. Дмитриев

Начальник предотвращения чрезвычайных ситуаций
и мобилизационной подготовки



Т.Е. Страмоус

Начальник организационно-правового департамента



Д.Л. Лозовский

УТВЕРЖДЕН
Приказом НИЯУ МИФИ

от «26» марта 2020 г. № 86/1

План
неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1.1.	<p>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</p> <p>Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделить 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. Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание учебных аудиторий.</p>	<p>Толикова Н.В. – начальник управления хозяйственной деятельности; коменданты корпусов: Слесарева Е.П. – корпус Г, проходная; Жукова Л.Г. – корпуса А, В; Ушагова Е.В. – корпуса Б, Т, 30, 31, гаражи, спортивный корп.; Шмакова Т.П. – корпуса К, 45, 5; Карасева О.Г. – корпуса 33, 98, 47, Д, Э, И, 7А, 6А, 98, склад; Христоролобов А.В. – корпус 44; Комардеева М.В. – НЛК</p>

1.2.	Принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Ужва В.В. – и.о. проректора; Брандин А.В. – заместитель начальника департамента экономического развития
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между лодьями). Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.	Руководители структурных подразделений
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график посещения в обеденные перерывы. В столовых трижды в день проводить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.	Хан Т.А. – начальник управления обслуживания и питания; Цыганов В.Г. – и.о. директора по персоналу дирекции по управлению персоналом.
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Разуваев А.В. – главный инженер службы главного инженера; Руководители структурных подразделений.
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Толикова Н.В. – начальник управления хозяйственной деятельности; коменданты корпусов: Слесарева Е.П. – корпус Г, проходная; Жукова Л.Г. – корпуса А, В; Ушагова Е.В. – корпуса Б, Г, 30, 31, гаражи, спортивный корп.; Шмакова Т.П. – корпуса К, 45, 5; Карасева О.Г. – корпуса 33, 98, 47, Д, Э, И, 7А, 6А, 98, склад; Христовлов А.В. – корпус 44; Комардеева М.В. – НЛК
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Установить график работы сотрудников с целью исключения массового скопления при входе и выходе (например, вход с 8 до 10 часов утром группами	Цыганов В.Г. – и.о. директора по персоналу дирекции по управлению персоналом.

	или по отделам, выход с 17 до 19 часов вечером аналогично).	
2.2.	Осуществлять измерение температуры тела сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе территории университета (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Савонюк О.В. – и.о. начальника управления безопасности.
2.3.	Обязать отстраненного работника вызвать врача на дом и проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах осмотра врачом, в дальнейшем по возможности ежедневно информировать непосредственного руководителя о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Цыганов В.Г. – и.о. директора по персоналу дирекции по управлению персоналом; Кузнецкая В.А. – советник при ректорате; отстраненные от работы сотрудники университета.
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний. При выявлении случаев коронавирусной инфекции незамедлительно сообщать в Департамент предотвращения чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки	Цыганов В.Г. – и.о. директора по персоналу дирекции по управлению персоналом; Васильченко Л.В. – начальник отдела кадрового делопроизводства и администрирования дирекции по управлению персоналом.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Руководители структурных подразделений.
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Романов Н.Н. – начальник управления информатизации.
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).	Директора САЕ, институтов, деканы факультетов, руководители центров
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте организации.	Директора САЕ, институтов, деканы факультетов, руководители центров

2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Цыганов В.Г. – и.о. директора по персоналу дирекции по управлению персоналом; Васильченко Л.В. – начальник отдела кадрового делопроизводства и администрирования дирекции по управлению персоналом
2.10.	Отменить 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.	Директора САЕ, институтов, деканы факультетов, руководители центров; Цыганов В.Г. – и.о. директора по персоналу дирекции по управлению персоналом; Васильченко Л.В. – начальник отдела кадрового делопроизводства и администрирования дирекции по управлению персоналом
2.11.	Перевести студентов на дистанционное обучение.	Нагорнов О.В. – первый проректор; Весна Е.Б. – проректор; Ужва В.В. – и.о. проректора; Романов Н.Н. – начальник управления информатизации; Роганов Е.А. – начальник управления правление информационно-методического обеспечения образовательного процесса; Самарченко Д.А. – заместитель директора института общей профессиональной подготовки; Барбашина Н.С. – директор института ядерной физики и технологий; Кузнецов А.П. – директор института лазерных и плазменных технологий; Каргин Н.И. – директор института нанотехнологий в электронике, спинтронике и фотонике; Климов В.В. – и.о. директора института интеллектуальных кибернетических систем; Гармаш А.А. – и.о. директора Инженерно-физического института биомедицины; Норкина А.Н. – заместитель директора

		<p>Института финансовых технологий и экономической безопасности; Берестов А.В. - заместитель директора Института физико-технических интеллектуальных систем; Путилов А.В. – декан факультета бизнес-информатики и управления комплексными системами; Ануфриев Б.Ф. – декан факультета очно-заочного (вечернего) обучения; Чугунова О.Г. – и.о. декана факультета иностранных учащихся; Пегухова О.Н. – заведующая подготовительным отделением факультета иностранных учащихся; Цветков И.В. - начальник Управления организации учебной деятельности и обеспечения приема в университет учебного департамента;</p>
2.12.	Подготовить приказы об особом режиме работы обособленных структурных подразделений (филиалов НИЯУ МИФИ).	<p>Дмитриев Н.М. – проректор; Петров А.В. – начальник управления отраслевого развития</p>
3. Мероприятия по взаимодействию с подразделениями МЧС России по г. Москве и Департаментом по делам ГО, ЧС и ПБ г. Москвы		
3.1.	Обеспечить информационное взаимодействие со структурными подразделениями ГО и ЧС г. Москвы	<p>Филиппов В.А.- заместитель начальника Департамента предотвращения чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки Красников Д.В. – начальник управления предотвращения чрезвычайных ситуаций Департамента предотвращения чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки</p>

3.2.	При выявлении случаев коронавирусной инфекции незамедлительно сообщить по электронной почте и телефону в отдел мобилизационной подготовки и гражданской обороны Минобрнауки России	Страмоус Т.Е. - начальник Департамента предотвращения чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки
4. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
4.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации на интернет-сайте университета и на информационном стенде в проходной университета.	Цыганов В.Г. – и.о. директора по персоналу дирекции по управлению персоналом; Савонюк О.В. – и.о. начальника управления безопасности
4.2.	Обеспечить на входе в проходную прием входящей корреспонденции для последующей регистрации указанных документов.	Нейко О.П. – начальник отдела документационного обеспечения организационно-правового департамента
4.3.	Обеспечить время нахождения посетителя в проходной университета не более 15 минут.	Савонюк О.В. – и.о. начальника управления безопасности
4.4.	Обеспечить работу здравпункта (помещение Г-129) в рабочие дни с 8:00 до 20:00, в субботу с 8:00 до 14:00 и наличие бокса для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Савеличев Е.А. - начальник управления развития медицинских технологий
5. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
5.1.	Осуществлять ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом, в СМИ, обеспечить ее представление по электронной почте членам оперативного штаба университета по профилактике распространения коронавирусной инфекции	Кузьмичев А.Н. – начальник управления прессы службы и информации; Ганат С.А. – начальник управления внешних коммуникаций и профориентации; Курская А.А. – начальник отдела по продвижению университета в средствах массовой информации

5.2.	<p>Обеспечить ежедневный сбор информации о случаях заболеваний коронавирусом среди сотрудников университета и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.</p>	<p>Тузукова И.Ю. – заместитель начальник управления развития медицинских технологий; Кузнецкая В.А. – советник при ректорате; Ганат С.А. – начальник управления внешних коммуникаций и профориентации учебного департамента; Кольчев В.Д. – начальник отдела оценки эффективности функционирования структуры университета департамента экономического развития</p>
5.3.	<p>Обеспечить размещение на интернет-сайте университета информационного баннера и новостей о мерах, применяемых в университете в связи с эпидемиологической обстановкой.</p>	<p>Кузьмичев А.Н. – начальник управления прессы службы и информации; Романов Н.Н. – начальник управления информатизации</p>
<p>6. Иные мероприятия</p>		
6.1.	<p>Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, медицинские маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.</p>	<p>Ужва В.В. – и.о. проректора; Брандин А.В. – заместитель начальника департамента экономического развития</p>
6.2.	<p>Разослать по электронной почте инструкции по профилактике коронавирусной инфекции, на постоянной основе размещать на информационных мониторах в холле первого этажа главного корпуса оперативную информацию о мерах, применяемых в университете по профилактике коронавирусной инфекции.</p>	<p>Петров В.А. – начальник управления отраслевого развития; Кузьмичев А.Н. – начальник управления прессы службы и информации; Романов Н.Н. – начальник управления информатизации</p>

План действует до особого распоряжения.