

УТВЕРЖДЕН  
Приказом от \_\_\_\_ марта 2020 г. № \_\_\_\_\_

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

№ 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.	Отв.: Шеянов А.В. Исп.: Синцов Г.В. Ерёменко Ю.В. Куликова С.А.
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.	Отв.: Шеянов А.В. Исп.: Руководители структурных подразделений
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Отв.: Шеянов А.В. Исп.: 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 столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых).	Отв.: Шеянов А.В. Исп.: Куликова С.А. Едалова Н.В.

1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Отв.: Шеянов А.В. Исп.: Руководители структурных подразделений
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Отв.: Шеянов А.В.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Ограничить проход на объекты ПГУ через КПП №1 (ул. Красная), КПП № 2 (ул. Лермонтова), КПП по ул. Чкалова (уч. корпус №5), КПП по ул. М. Крылова	Отв.: Устинов А.В. Исп.: Заикин Д.А.
2.2.	Установить режим допуска через проходную с ул. Красная с 8:00 до 16:00 с понедельника по субботу, через проходную с ул. Лермонтова и в общежития ПГУ с 8:00 до 18:00 ежедневно. Запретить посещение общежитий университета лицами, не являющимися работниками и обучающимися ПГУ.	Отв.: Устинов А.В. Исп.: Заикин Д.А.
2.3.	Разработать графики работы сотрудников с целью исключения массового скопления при входе и выходе.	Отв.: Проскурина В.И. Исп.: Руководители структурных подразделений
2.4.	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). Организовать (по отдельным графикам) посты измерения температуры тела всех лиц, проходящих на территорию ПГУ.	Отв.: Мельников В.Л. Исп.: Митрошин А.Н.
2.5.	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.	Отв.: Проскурина В.И. Исп.: Руководители структурных подразделений
2.6.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Отв.: Мельников В.Л. Исп.: Проскурина В.И.
2.7.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима	Отв.: Мельников В.Л.

	самоизоляции на дому.	
2.8.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудникам должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Отв.: Антонов А.В.
2.9.	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).	Отв.: Артамонов Д.В. Исп.: проректоры Антонов А.В.
2.10.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте организации.	Отв.: Артамонов Д.В. Исп.: Толкачёва Н.В.
2.11.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Отв.: Проскурина В.И.
2.12.	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.	Отв.: Артамонов Д.В. Исп.: Синцов Г.В., Проскурина В.И., Руководители структурных подразделений
2.13.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах.	Отв.: Механов В.Б. Исп.: Антонов А.В.
2.14.	Подготовить указания об особом режиме работы филиалов и обособленных подразделений. Директорам филиалов организовать противотермические мероприятия на местах.	Отв.: Механов В.Б. Исп.: Симагин В.А., директоры филиалов

### 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).	Отв.: Толкачёва Н.В. Исп.: Антонов А.В.
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.	Отв.: Шеянов А.В.
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.	Отв.: Проскурина В.И. Исп.: Шеянов А.В.
3.4.	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии)).	Отв.: Мельников В.Л.
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Отв.: Толкачёва Н.В. Исп.: Мельников В.Л.
3.6.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Отв.: Мельников В.Л.
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	Отв.: Толкачёва Н.В. Исп.: Мельников В.Л.

	и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Отв.: Толкачёва Н.В.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Отв.: Толкачёва Н.В. Исп.: Антонов А.В.
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.	Отв.: Мельников В.Л. Исп.: Шеянов А.В.
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).	Отв.: Мельников В.Л. Исп.: Толкачёва Н.В.