

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ БИООРГАНИЧЕСКОЙ ХИМИИ
им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова
Российской академии наук
(ИБХ РАН)**

П Р И К А З

23.03.2020

Москва

№ 56

Во исполнение приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19 марта 2020 №451 «О неотложных мерах по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2020 г. №396 «Об организации работы в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в ИБХ РАН оперативный штаб по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее по тексту – Оперативный штаб);
2. Утвердить персональный состав Оперативного штаба ИБХ РАН в следующем составе:

1. Габибов А.Г., директор ИБХ РАН - руководитель Оперативного штаба;
2. Высоков С.Н., зам. директора по общим вопросам – зам. руководителя Оперативного штаба;
3. Смирнова И.В., помощник директора – секретарь Оперативного штаба;
4. Смирнов И.В., зам. директора по науке;
5. Ямпольский И.В., зам. директора по науке;
6. Олейников В.А., ученый секретарь;
7. Акимов М.Г., с.н.с., член профкома;
8. Антипова Н.В., с.н.с., совет молодых ученых;
9. Пирогов А.С., руководитель коммерческого отдела;
10. Гаврилова Е.Г., начальник отдела кадров;
11. Ефремов С.В., начальник службы охраны труда;
12. Глух Д.Н., гл. инженер;
13. Гертнер И.Е., начальник отдела обеспечения материально-техническими ресурсами.

3. Принять меры по обеспечению работы Оперативного штаба ИБХ РАН, в том числе с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы «горячей» телефонной линии и созданием электронной почты для оперативной связи и взаимодействия.

4. Разработать и утвердить план неотложных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в ИБХ РАН (Приложение №1).

5. Смирновой И.В. обеспечить ежедневный доклад в оперативный штаб Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации о текущей ситуации в ИБХ РАН.

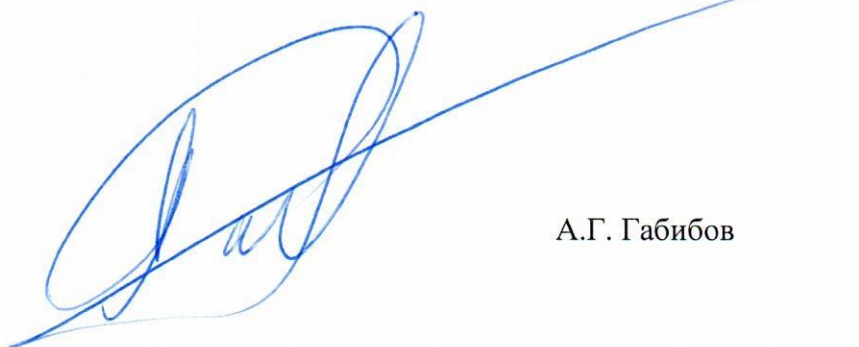
6. Заведующей канцелярией Калининой Т.В. ознакомить с настоящим приказом всех членов Оперативного штаба под роспись и обеспечить их его копиями. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ИБХ РАН в сети интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Для оперативного общения с членами оперативного штаба сообщаем номера телефонов:

- | | | |
|-----|-----------------|-------------------|
| 1. | Габибов А.Г. | 8 (916) 683-53-07 |
| 2. | Смирнова И.В. | 8 (916) 391-91-86 |
| 3. | Гаврилова Е.Г. | 8 (909) 992-90-03 |
| 4. | Смирнов И.В. | 8 (926) 739-78-65 |
| 5. | Ямпольский И.В. | 8 (916) 322-71-49 |
| 6. | Ефремов С.В. | 8 (926) 015-74-54 |
| 7. | Олейников В.А. | 8 (910) 409-84-55 |
| 8. | Высоков С.Н. | 8 (916) 592-12-98 |
| 9. | Пирогов А.С. | 8 (903) 130-06-88 |
| 10. | Глух Д.Н. | 8 (916) 681-29-66 |
| 11. | Акимов М.Г. | 8 (916) 326-93-03 |
| 12. | Антипова Н.В. | 8 (967) 004-86-07 |
| 13. | Гертнер И.Е. | 8 (916) 624-80-47 |

Директор ИБХ РАН
Академик



А.Г. Габибов

УТВЕРЖДЕН

приказом ИБХ РАН

от 23 марта 2020 г. № 56

ПЛАН

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

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель
-------	-------------	---------------------------

1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях

- | | | |
|----|--|---|
| 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. | Начальник хозяйственного отдела
З.А.Божко |
| 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 |
| 3. | Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденные перерыв. В столовых кратко увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов. | Зам.начальника КП
Н.А.Сидорова |
| 4. | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции. | Главный инженер
Д.Н.Глух |
| 5. | Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции. | Начальник ООМТР
И.Е.Гертнер
Начальник хозяйственного отдела З.А.Божко |

2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников

- | | | |
|-----|---|---|
| 6. | 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). | Сотрудник ГОиЧС
Н.В.Антонов |
| 7. | 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. | Начальник отдела охраны труда С.В.Ефремов
Руководители структурных подразделений |
| 8. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний. | Начальник отдела охраны труда С.В.Ефремов |
| 9. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому. | Руководители структурных подразделений |
| 10. | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции. | Директор Института
А.Г.Габибов. |
| 11. | Обучение в аспирантуре перевести на дистанционную форму. Остановить работу Учебно-научного центра (УНЦ) до соответствующего распоряжения Министерства. Мероприятия, организуемые УНЦ в полном объеме отменить и выборочно перевести на дистанционную форму. | Директор Института
А.Г.Габибов. |
| 12. | 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. Перенести проведение конференций, семинаров. Отменить в ИБХ РАН все собрания и производственные совещания с числом участников более 50 человек. | Директор Института
А.Г.Габибов |
| 13. | До 1-го мая 2020 отменяются посещения ИБХ РАН иностранными специалистами. | Начальник отдела международных научных связей
С.К.Завриев. |

14. В соответствии с распоряжением Мэра Москвы от 23.03.2020 года предписано сотрудникам ИБХ РАН старше 65 лет или сотрудникам, болеющих хроническими заболеваниями не посещать без острой необходимости ИБХ РАН. В случаях производственной необходимости разрешить посещение Института указанной группе сотрудников по согласованию с администрацией. Строго рекомендовать указанной группе сотрудников при приезде в ИБХ РАН не пользоваться общественным транспортом. Руководители структурных подразделений.
15. До 1-го мая 2020 года 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. В соответствии с указом Мэра Москвы сотрудники ИБХ РАН, находившиеся в служебных командировках и отпусках за границей, не допускаются на рабочие места ранее, чем через две недели после пересечения границы РФ. Институт осуществляет контроль за перечисленными группами сотрудников по выполнению условий самоизоляции. Зам.директора
И.В.Ямпольский;
Начальник отдела кадров
Е.Г.Гаврилова;
Руководители структурных подразделений.

3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями

16. В помещениях общего пользования проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей. Начальник хозяйственного отдела
З.А.Божко
17. При визуальном выявлении в помещении общего пользования лиц с симптомами заболевания, предложить обратиться к врачу. Руководители структурных подразделений

4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации

18. Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новой коронавирусом среди сотрудников (предприятия, филиалов, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции. Оперативный штаб по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции
19. Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в Министерством. Директор А.Г.Габибов;
Помощник директора,
секретарь
оперативного штаба
И.В.Смирнова

20. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой. Зам.директора
Р.Г.Ефремов.

5. Иные мероприятия

21. Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха. Создать необходимые запасы дезинфицирующих средств в объемах месячного запаса. Начальник ООМТР
И.Е.Гертнер
22. Создать научный план мероприятий по созданию вакцины к COVID 19.
23. 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). Директор А.Г.Габибов;
Руководители структурных подразделений

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по ИБХ РАН № 56 от 23 марта 2020 г.