



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

Тверская ул., д. 11, стр. 1, 4, Москва, 125009, телефон: (495) 547-13-16,
e-mail: info@minobrnauki.gov.ru, <http://www.minobrnauki.gov.ru>

19.03.2020 № МН-25/234

На № _____ от _____

Руководителям территориальных
органов Министерства науки
и высшего образования
Российской Федерации

Руководителям организаций,
подведомственных Министерству
науки и высшего образования
Российской Федерации

О предупреждении распространения
коронавирусной инфекции (COVID - 19)
в Минобрнауки России

Отдел мобилизационной подготовки и гражданской обороны
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации
во исполнение поручения Правительства Российской Федерации
от 18 марта 2020 года № ММ-П12-1950 в целях предупреждения
распространения новой коронавирусной инфекции и принятия необходимых
организационно-распорядительных мер по созданию ведомственных
оперативных штабов и утверждению ведомственных планов неотложных
мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной
инфекции, а также 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 на территории Российской Федерации»
сообщает о необходимости:



1. Спланировать комплекс организационных и практических мероприятий, руководствуясь примерным планом неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID - 19).

2. При выявлении случаев коронавирусной инфекции незамедлительно сообщать информацию в Минобрнауки России на адрес электронной почты: ot.ompggo-ds@minobrnauki.gov.ru и по телефонам: (495) 547-13-33, (916)702-74-92.

3. Руководители территориальных органов и организаций, подведомственных Минобрнауки России, несут персональную ответственность за выполнение указанных мероприятий, достоверность и своевременность представляемой информации.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Начальник Отдела
мобилизационной подготовки
и гражданской обороны



С.В. Калиниченко



УТВЕРЖДЕН
Приказом организации
(наименование)

от « _____ » марта 2020 г. № _____

**Примерный 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, 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.	
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.	



1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график посещения в обеденные перерывы. В столовых кратко увеличить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Присмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых).	
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	
2. Мероприятия по дополнительно упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Изменить график работы сотрудников с целью исключения массового скопления при входе и выходе (например, вход с 8 до 10 часов утром группами или по отделам, выход с 17 до 19 часов вечером аналогично).	
2.2.	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).	
2.3.	Обязать отстраненного работника вызывать 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.	



2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	
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).	
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.	
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	
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 кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	
2.11.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах.	
2.12.	Подготовить указания об особом режиме работы филиалов и обособленных подразделений.	



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).	
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.	
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.	
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)).	
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	
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.	



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 и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	
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.	
5.2.	По закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (паматки, объявления по LN).	

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по организации.

