

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ДАГЕСТАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

### П Р И К А З

16.04.2020

№ 22

Махачкала

О внесении изменений в приказ № 17 от 19.03.2020 года

В целях надлежащей организации работы по проведению мероприятий, направленных на предупреждение проникновения и распространения новой коронавирусной инфекции,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Вывести из состава оперативного штаба по организации проведения мероприятий, направленных на предупреждение проникновения и распространения новой коронавирусной инфекции следующих сотрудников ДФИЦ РАН:

-начальника отдела по обслуживанию имущественного комплекса ДФИЦ РАН Халидова А.А.,

-коменданта административного здания ДФИЦ РАН Попущук В.Ю.

-коменданта административного здания ИОН ДФИЦ РАН Магомедову К.А.

2. Ввести в состав оперативного штаба по организации проведения мероприятий, направленных на предупреждение проникновения и распространения новой коронавирусной инфекции следующих сотрудников ДФИЦ РАН:

-начальника отдела снабжения и закупок ДФИЦ РАН Юсупова К.К.

-начальника информационно-организационного отдела ДФИЦ РАН Ибаева Ж.Г.

-главного специалиста-юрисконсульта ДФИЦ РАН Магомедова А.Г.

3. Руководителям обособленных подразделений и всех структурных подразделений ДФИЦ РАН ознакомить всех сотрудников с изменениями,

внесенных в Приложении № 1 к приказу № 17 от 19.03.2020 г. и данным приказом.

3. Начальнику информационно-организационного отдела ДФИЦ РАН Ибаеву Ж.Г. разместить настоящий приказ на официальном сайте ДФИЦ РАН

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Врио Председателя ДФИЦ РАН,  
член-корреспондент РАН



А.К.Муртазаев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Федерального  
государственного бюджетного  
учреждения науки Дагестанского  
федерального исследовательского  
центра Российской академии наук

от «16» апреля 2020 г. № 22

**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, 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.	Комендант зданий ДФИЦ РАН: Казанова П.Р.
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.	Главный специалист по охране труда ДФИЦ РАН Османов Ш.М.
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Руководители обособленных и 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 кратко увеличить влажную уборку с применением дезинфицирующих	Врио заместителя председателя по общим вопросам Габибов С.Ф.

	средств, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых).	
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Главный специалист по охране труда ДФИЦ РАН Османов Ш.М.
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Начальник отдела охраны труда Ибаев Э.С.
<b>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</b>		
2.1.	Оптимизировать 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).	Начальник отдела кадров Селина Н.Н.
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).	Помощник председателя Гаджиев М.С.
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.	Руководители обособленных и структурных подразделений
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Помощник председателя Гаджиев М.С.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Помощник председателя Гаджиев М.С.
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудникам должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Начальник научно-организационного отдела Ибаев Ж.Г.
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).	Врио заместителя председателя по научной работе Биарсланов А.Б.
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.	Врио председателя ДФИЦ РАН Муртазаев А.К.

2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Руководители обособленных и структурных подразделений
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.	Начальник отдела кадров Селина Н.Н.
2.11.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах.	Заведующая аспирантурой Сфиева Д.К.
2.12.	Подготовить указания об особом режиме работы филиалов и обособленных подразделений.	Помощник председателя Гаджиев М.С.
<b>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>		
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).	Начальник научно-организационного отдела Ибаев Ж.Г.
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, стенов, а также пищевых принадлежностей.	Комендант зданий ДФИЦ РАН Казанова П.Р.
3.3.	Организовать прием входящей корреспонденции на входе в здания (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Врио заместителя председателя по общим вопросам Габитов С.Ф.
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)).	Помощник председателя Гаджиев М.С.
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Помощник председателя Гаджиев М.С.
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Помощник председателя Гаджиев М.С.

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.	Помощник председателя Гаджиев М.С.
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.	Помощник председателя Гаджиев М.С.
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Помощник председателя Гаджиев М.С.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Начальник научно-организационного отдела Ибаев Ж.Г.
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.	Врио заместителя председателя по общим вопросам Габибов С.Ф.
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).	Врио заместителя председателя по общим вопросам Габибов С.Ф.

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по организации.