



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

Департамент делопроизводства и
социальной защиты

Отдел социальной политики и защиты
прав несовершеннолетних

проспект им. Х.А. Исаева, 99/20,
г. Грозный, Чеченская Республика, 364051,
Тел./факс: (8712) 22-26-02
e-mail: socotdelhaz@mail.ru

ОКПО 45274858, ОГРН 1022002551207
ИНН/КПП 2014000452/201401001

СОБЛЖА-ГИАЛИН МЭРИ

Соблжа-Галин Мэрин гуллакхлелоран а,
юкъяралла Иалашъяран а департаментан
юкъяраллин политикин а, кхиазхойн
бакъонаш Иалашъяран а отдел

Х.А. Исаевн цIарах пр., 99/20,
Соблжа-Гала, Нохчийн Республика, 364051,
Тел./факс: (8712) 22-26-02
e-mail: socotdelhaz@mail.ru

ОКПО 45274858, ОГРН 1022002551207
ИНН/КПП 2014000452/201401001

25.03.2020 № 05-1554/01-31

На № _____ от _____

Начальнику Департамента
культуры Мэрии г. Грозного
Амаевой М.С-М.

Начальнику Департамента
образования Мэрии
г. Грозного
Хатуеву Р.С.

Начальнику Департамента
дошкольного образования
Мэрии г. Грозного
Усмаевой З.А.

Мэрия города Грозного Вам копию письма Председателя
Правительства Чеченской Республики Хучиева М.М. для принятия
соответствующих мер.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

С уважением,
Начальник отдела

Л.И. Насаева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
УТВЕРЖДЕН
Приказом (наименование ФОИВ,
организации, предприятия)
от 2020 г. №

П Л А Н

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.
- 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).

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденные перерыв. В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, 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.	
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема налогоплательщиков средств гигиены и дезинфекции.	
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например, вход с 8 - 10 час утра группами или по отделам, выход 17 - 19 час аналогично).	
2.2.	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).	
2.3.	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.	
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФОИВ или предприятия для выполнения работниками 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). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	
2.10.	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.	
2.11.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах.	
2.12.	Подготовить указания об особом режиме работы подведомственных учреждений (например, санатории, детский оздоровительный лагерь).	
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	

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
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 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 по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников ФОИВ (предприятия, филиалов, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
----------	-------------	---------------------------

- 4.2. Назначить ответственных за систему коммуникация в связи с текущей ситуацией в ФОИВ.
- 4.3. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в ФОИВ (организации, предприятии) 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, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха
- 5.2. До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих прецаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN)

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по ФОИВ (организации, предприятию).