

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ

оперативного штаба по реализации мер по предупреждению
возникновения и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной
2019-nCoV на территории Кумылженского муниципального района Волгоградской области

от 25.03.2020 г.

№ 5

ст. Кумылженская

«Об утверждении Плана неотложных мероприятий по предупреждению
распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)
на территории Кумылженского муниципального района»

Присутствовали: Председатель штаба– Денисов В.В. и 14 членов штаба.

Выступил:

Начальник отдела ГОЧС администрации Кумылженского муниципального района
Федотов И.Н. об утверждении Плана неотложных мероприятий по предупреждению
распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Кумылженского
муниципального района

Оперативный штаб по реализации мер по предупреждению
возникновения и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной
2019-nCoV на территории Кумылженского муниципального района Волгоградской области

решил:

1. Доклад начальника отдела ГОЧС администрации Кумылженского муниципального района Федотова И.Н. принять к сведению.
2. Утвердить **План** неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Кумылженского муниципального района (прилагается).
3. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Других вопросов и предложений не поступало.

Голосовали: «за»-15, «против»- нет, «воздержался»- нет.

Председатель штаба



В.В. Денисов

Секретарь штаба



И.Н. Федотов

П Л А Н
неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

№п/п	мероприятия	ответственный
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, кабинеты, санузлы, комнаты и оборудования для работы и т.п.	Самойлов Н.Д.
2	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, кабинеты и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	Самойлов Н.Д.
3	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Начальники отделов
4	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Начальники отделов
5	Обеспечить наличие в санузлах и кабинетах средств гигиены и дезинфекции.	Самойлов Н.Д.
6	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например, вход с 8 – 8:30 час утра группами или по отделам, выход 17-17:30 час аналогично).	Мещеряков Ю. И.
7	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).	Общий отдел
8	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.	Мещеряков Ю. И.
9	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Могилёва Т.Н.
10	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Мещеряков Ю. И.
11	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Мещеряков Ю. И. Могилёва Т.Н.
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).	Мещеряков Ю. И.
13	Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Куликов Ю.Н.
14	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Мещеряков Ю. И. Могилёва Т.Н.

15	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	Мещеряков Ю. И. Могилёва Т.Н.
16	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации.	Мещеряков Ю. И. Могилёва Т.Н.
17	Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Мещеряков Ю. И. Могилёва Т.Н.
18	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных учреждениях.	Куликов Ю.Н.
19	Подготовить указания об особом режиме работы подведомственных учреждений.	Мещеряков Ю. И. Могилёва Т.Н.
20	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.	Мещеряков Ю. И.
21	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.	Самойлов Н.Д.
22	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.	Мещеряков Ю. И. Самойлов Н.Д.
23	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).	Мещеряков Ю. И.
24	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Мещеряков Ю. И. Самойлов Н.Д.
25	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Начальники отделов
26	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Мещеряков Ю.И. Самойлов Н.Д.
27	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников администрации и подведомственных организаций и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Мещеряков Ю.И. Шиповская Ю.Д.
28	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией.	Мещеряков Ю.И.
29	Обеспечить размещение информационного баннера и новостей на сайте администрации о мерах, применяемых в связи с эпидемиологической обстановкой.	Мещеряков Ю.И.

30	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Пинской А.А.
31	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	Мещеряков Ю.И.