



**ПЛАН**  
**неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной**  
**инфекции (COVID-19)**  
**в Мескер-Юртовском сельском поселении**

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
<b>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</b>		
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.	специалисты администрации
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.	специалисты администрации
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	заместитель главы администрации Магамадов К.В.
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	заместитель главы администрации Магамадов К.В.
<b>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</b>		
2.1.	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например вход с 8 - 10 часов утра группами или по отделам, выход 17 - 19 час аналогично).	ведущий специалист администрации Бимурзаева М.К.
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).	заместитель главы администрации Магамадов К.В.
2.3.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	заместитель главы администрации Магамадов К.В.
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	заместитель главы администрации Магамадов К.В.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	заместитель главы администрации Магамадов К.В.

2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФИОВ или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	заместитель главы администрации Магамадов К.В.
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.	заместитель главы администрации Магамадов К.В.
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	заместитель главы администрации Магамадов К.В.
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	ведущий специалист администрации Бимурзаева М.К.
2.10.	Отменить 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	ведущий специалист администрации Бимурзаева М.К.
<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	специалист администрации
3.2.	В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующим средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей.	специалисты администрации
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.	заместитель главы администрации Магамадов К.В.
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды памятки по мерам профилактики распространения вируса.	специалист администрации
<b>4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ</b>		
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.	заместитель главы администрации Магамадов К.В.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в ФОИВ (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой.	специалист администрации

### 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.	главный специалист администрации
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).	заместитель главы администрации Магамадов К.В.