



МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«АЛУШТИНСКОЕ ЛЕСОХОТНИЧЬЕ ХОЗЯЙСТВО»

П Р И К А З

г. Алушта

«20» марта 2020 г.

№ 75

**О неотложных мерах по предупреждению
распространения коронавирусной
инфекции (COVID-19)**

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно – распорядительных мер по Государственному автономному учреждению Республики Крым «Алуштинское лесохотничье хозяйство»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в Государственном автономном учреждении Республики Крым «Алуштинское лесохотничье хозяйство» (далее по тексту – Учреждение) оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Оперативный штаб).
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав оперативного штаба согласно приложению №1.
 - 2.2. Положение об Оперативном штабе согласно приложению № 2.
 - 2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно приложению № 3 (далее - План).
3. Структурным подразделениям Учреждения, приступить к исполнению Плана незамедлительно.
4. Ежедневно докладывать руководителю Учреждения об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГАУ РК
«Алуштинское лесохотничье хозяйство»

В.С. Денисюк

ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе Государственного автономного учреждения Республики Крым «Алуштинское лесохозяйственное хозяйство» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб Государственного автономного учреждения Республики Крым «Алуштинское лесохозяйственное хозяйство» (далее по тексту – Учреждение) по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами Учреждения.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

- рассмотрение проблем деятельности структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);
- выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри Учреждения;
- организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и другими по компетенции.

4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:

- запрашивать и получать необходимую информацию у структурных подразделений, а также у своих сотрудников;
- направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;
- привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;
- организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими по компетенции;
- для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного (по мере необходимости);
- ежедневно представлять руководителю Учреждения доклад о

количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в Учреждении и принимаемых мерах.

5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или один из его заместителей.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется руководителю Учреждения.

Специалист по охране труда



А.С. Шереметьева

**СОСТАВ ОПЕРАТИВНОГО ШТАБА ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ
РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ
(COVID-19).**

Председатель -

Шереметьева Алина Сергеевна, специалист по охране труда Государственного автономного учреждения Республики Крым «Алуштинское лесохозяйственное хозяйство»

Члены –

Горборуков Михаил Александрович, заместитель директора Государственного автономного учреждения Республики Крым «Алуштинское лесохозяйственное хозяйство»

Курбанаев Радий Равкатович, главный механик Государственного автономного учреждения Республики Крым «Алуштинское лесохозяйственное хозяйство»

Андреев Андрей Сергеевич, начальник Алуштинского ПХС 2-го типа Государственного автономного учреждения Республики Крым «Алуштинское лесохозяйственное хозяйство»

Груздёва Наталья Афанасьевна, инженер (ООПТ) Государственного автономного учреждения Республики Крым «Алуштинское лесохозяйственное хозяйство»

Перог Сергей Васильевич, заведующий хозяйством Государственного автономного учреждения Республики Крым «Алуштинское лесохозяйственное хозяйство»

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)	Специалист по ОТ, начальники структурных подразделений
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений	Специалист по ОТ, начальники структурных подразделений
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Специалист по ОТ, начальники структурных подразделений
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Специалист по ОТ, начальники структурных подразделений
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Специалист по ОТ, начальники структурных подразделений
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	По мере необходимости 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)	Ведущий специалист по кадрам
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).	Специалист по ОТ, начальники структурных подразделений
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.	Специалист по ОТ

2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Специалист по ОТ
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Специалист по ОТ
2.6	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам Учреждения для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Специалист по ОТ
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.	Специалист по ОТ, начальники структурных подразделений
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Специалист по ОТ, секретарь руководителя
2.9.	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.	Ведущий специалист по кадрам
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 информационном-просветительских стендах/стойках.	Специалист по ОТ, секретарь руководителя
3.2.	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.	Специалист по ОТ
3.3.	При визуальном выявлении в помещении 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)).	Специалист по ОТ, секретарь руководителя, начальники структурных подразделений
3.4.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Специалист по ОТ

4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ

4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля Учреждения, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболевания новым коронавирусом среди сотрудников Учреждения и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Специалист по ОТ
4.2.	Обеспечить размещение информационных новостей на сайте о мерах, применяемых в Учреждении в связи с эпидемиологической обстановкой	Специалист по ОТ, секретарь руководителя

5. Иные мероприятия

5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, маски	Специалист по ОТ
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)	Специалист по ОТ

Специалист по охране труда



А.С. Шереметьева