

ПРИКАЗ

по акционерному обществу «Орбита»

27.03.2020

г.о. Саранск

86-17

О создании оперативного штаба
по противодействию распространения
новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

Во исполнение поручения Председателя Правительства Российской Федерации М.В. Мишустина №ММ-П12-1950 от 18 марта 2020 года в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и принятия необходимых организационно-распорядительных мер в организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать оперативный штаб по реализации мер профилактики и контроля за распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в составе согласно приложению №1.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение об Оперативном штабе согласно приложению №2;
 - 2.2. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно приложению №3 (далее - План).
3. Структурным подразделениям АО «Орбита» приступить к исполнению Плана незамедлительно.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.В. Гармашов

Руководитель штаба

Мальченков Александр Петрович - Технический директор

Заместитель

Балыков Валерий Александрович - Директор по производству

Члены Оперативного штаба

Вдовин Владимир Викторович - Заместитель техн.директора по ЭМС и ТБ

Каменский Максим Николаевич - Начальник ООТиОС

Беззуб Анатолий Николаевич - Начальник СО

Власенко Олег Васильевич - Начальник ООиР

Колганова Анна Егоровна - Начальник СБО

Заварцева Ирина Александровна - Начальник ОК

Забатурина Анна Николаевна - Начальник ОО

Максимкина Татьяна Ивановна - Гл. бухгалтер ОБУ

Кидяев Сергей Серафимович - Начальник ОМТСиК

ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе АО «Орбита» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб АО «Орбита» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в организации.

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

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. Рассмотрение проблем деятельности структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри организации;

3.3. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и другими ФОИВ по компетенции;

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

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию от всех структурных подразделений АО «Орбита»;

4.2. Направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;

4.3. Привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;

4.4. Организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими ФОИВ по компетенции;

4.5. Для приема информации привлекать ответственного (назначенного) дежурного по АО «Орбита»;

4.6. Ежедневно представлять руководителю АО «Орбита» доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в организации 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 АО «Орбита».

ПЛАН НЕОТЛОЖНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.1	Организовывать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделять 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, санузлы и т.п.	Руководители подразделений
1.2	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений. Принять меры по обеспечению производственных помещений воздухообменом с применением приточно-вытяжной вентиляции с забором воздуха с улицы.	Руководители подразделений
1.3	Обеспечить при возможности более свободную рассадку работников в помещениях (2 метра между людьми)	Руководители подразделений
1.4	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденный перерыв. В столовых кратко	

	увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае не посещения столовой)	Руководители подразделений
1.5	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Начальник СБО
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	Руководители подразделений
2.2	Обеспечить измерение температуры тела работников, 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)	Начальник ООТиОС Начальник ООИР
2.3	Обязать отсутствующего работника вызывать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Руководители подразделений
2.4	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Начальник ООТиОС
2.5	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на Дому	Руководители подразделений
2.6	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Руководители подразделений
2.7	Максимально сократить количество проводимых совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат)	Руководители подразделений
2.8	Временно ограничить личный прием работников. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме	Руководители подразделений
2.9	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей	Начальник ОК Руководители подразделений
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	Руководители подразделений

	подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования	
	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-просветительных стендах/стойках	Начальник ОАСУП
3.2	В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей	Начальник СБО
3.3	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, расчетов и т.п.) для последующей регистрации указанных документов	Начальник СБО
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 организацию (письменное обращение, интернет-сервисы)	Руководители подразделений
3.5	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Руководители подразделений
3.6	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	Руководители подразделений
3.7	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой помощи	Оперативный штаб
	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 организации и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Оперативный штаб
4.2	Принять меры по обеспечению работы Оперативного штаба организации, в т.ч с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы телефонной линии и созданием адреса электронной почты для оперативной связи и взаимодействия	Оперативный штаб

4.3	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации	Начальник цеха №10
4.4	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой	Начальник ОАСУП
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	Начальник ОМТСИК
5.2	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельно закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Руководители подразделений

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по АО «Орбита»

Согласовано:

<p>Технический директор</p> <p>Коммерческий директор</p> <p>Финансовый директор</p> <p>Директор по производству</p> <p>Зам. технического директора по ЭМС и ТБ</p>	<p>Мальченко А.П.</p> <p>Баканов А.А.</p> <p>Уфаева И.А.</p> <p>Балыков В.А.</p> <p>Вдовин В.В.</p>
--	---