

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОРЖОКСКОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.03.2020

г. Торжок

№ 101-р

Об утверждении плана неотложных мероприятий администрации Торжокского района по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. В целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер, утвердить план неотложных мероприятий администрации Торжокского района по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (Приложение 1)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. Главы администрации района



Е.В. Хохлова

Приложение 1

Утвержден
распоряжением
администрации
Торжокского района
от 23.03.2020 №101-р

ПЛАН
неотложных мероприятий администрации Торжокского района по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов, стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) - выходные группы, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	Руководители отделов администрации Торжокского района
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих мест, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	Руководители отделов администрации Торжокского района
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Руководители отделов администрации Торжокского района
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Руководители отделов администрации Торжокского района
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Турмышева С.В. - заведующая

		общим отделом
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.)	Руководители отделов администрации Торжокского района
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).	Руководители отделов администрации Торжокского района; Анкудинова В.В.- вахтер
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.	Руководители отделов администрации Торжокского района
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Богач С.В.- главный специалист общего отдела
2.5.	Оказывать содействие сотрудника в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Руководители отделов администрации Торжокского района
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФОИВ или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Руководители отделов администрации Торжокского района
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). Запретить культурно-массовые мероприятия.	Руководители отделов администрации Торжокского района
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Руководители отделов администрации Торжокского района; Сова А.Ю. – главный специалист общего отдела
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей	Богач С.В.- главный специалист общего отдела

2.10.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории РФ, максимально ограничить командировки внутри РФ. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Руководители отделов администрации Торжокского района
2.11.	Подготовить указания об особом режиме работы подведомственных учреждений (санатории, детский оздоровительный лагерь)	Ушакова С.Д.- начальник управления образования и молодежной политики; Павлова О.А.- заведующая отделом культуры и туризма; Самовидова Н.Ю.,- председатель КУИ; Быкова Г.Н.- и.о. начальника финансового отдела
2.12.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах	Ушакова С.Д.- начальник управления образования и молодежной политики

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	Сова А.Ю.- главный специалист общего отдела
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, стендов, а так же пишущих принадлежностей.	Руководители отделов администрации Торжокского района; Турмышева С.В.- заведующая общим отделом
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.	Анкудинова В.В.- вахтер
3.4.	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться	Анкудинова В.В.- вахтер

	другими доступным способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращения в Единый Контакт-центр (при наличии))	
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Турмышева С.В.- заведующая общим отделом
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Руководители отделов администрации Торжокского района Турмышева С.В.- заведующая общим отделом
3.7.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой мед.помощи.	Нет технической возможности

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, подведомствен. организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Зарубина И.С.- управляющая делами; Холопов С.И.- и.о. зам. главы администрации района
------	--	--

