

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Ордена Трудового Красного Знамени
Институт химии силикатов им. И.В. Гребенщикова
Российской академии наук
(ИХС РАН)

П Р И К А З

03.04.2020

№ 125.2-11

О деятельности Института в
период с 04 по 30 апреля 2020г.

На основании Приказа МИНОБРНАУКИ РОССИИ № 545 от 02.04.2020г «О мерах по реализации подведомственными Министерству науки и образования Российской Федерации организациями Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2020г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» для обеспечения неукоснительного исполнения Указа и обеспечения непрерывного выполнения научной, научно-образовательной деятельности, поддержания рабочего состояния функционирования инженерных сетей и сооружений, безопасности зданий института по адресам наб. Макарова, д.2. и ул. Одоевского, д.24/2 на период с 04.04.2020г. по 30.04.2020г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 04 по 30 апреля 2020 года, или до особого распоряжения,
 - для обеспечения функционирования организации, выполнения государственного задания, перевести сотрудников научных подразделений ИХС РАН на дистанционный режим;
 - для обеспечения контроля за исполнением функций научной организации, состоянием имущества, инженерных сетей и сооружений численность работающего административно-технического персонала установить в составе:
 - члены оперативного штаба:
 - Директора, председателя оперативного штаба Кручининой И.Ю. (вторник и по необходимости);
 - И.о. заместителя директора по научной работе, заместителя председателя оперативного штаба Здравкова А.В. (дежурство – понедельник, в другие дни - по необходимости);
 - И.о. заместителя директора по общим вопросам Ялымова С.В. (дежурство – среда, пятница, другие дни – периодический контроль обстановки дистанционно и очно);

Главного инженера Мальца П.В. (дежурство – понедельник, четверг, другие дни – по необходимости);

Заведующего общим отделом Свиридова М.С. (дежурство - вторник, пятница и по необходимости);

И.о. помощника директора по специальным вопросам - начальника штаба ГО Тронева П. В. (дежурство- четверг и по необходимости);

Заведующего отделом кадров Кругловой О.В. (по необходимости);

Заведующего хозяйством Куликова М.А. (дежурство - вторник, пятница и по необходимости);

Техника Грязнова И.С.(дежурство - понедельник, среда и по необходимости); члены дирекции и АУП:

- И.о. заместителя директора по научной работе Тюрниной Н.Г. (вторник и по необходимости);

- Учёного секретаря Хамовой Т.В. (по необходимости);

- Главного бухгалтера Ульяновой В.М. (по необходимости);

- Помощника директора Лобачевской Т.С., заведующего юридической службой (по вызову директора при необходимости);

- Секретаря руководителя, Пальцевой В.В. (по необходимости);

- Заместителя главного инженера Борисенко А.С. (дежурство - среда, пятница, другие дни - по необходимости);

- Заместителя главного бухгалтера Даниелян Д.А. (по необходимости);

- Заведующего финансово-экономическим отделом Пахомовой О.В. (по необходимости);

- Бухгалтера Мельниковой М.А. (по необходимости);

- Заведующего транспортной группы Никитина С.И. (по необходимости);

- Инспекторов канцелярии Никитиной М.В. и Поповой И.Ю. (по графику по необходимости);

Водителя транспортной группы Вихрова Ю.Е. (вторник и по необходимости);

- Водителя транспортной группы Петухова А.А. (по необходимости);

- Водителя транспортной группы Соколова А.А. (по необходимости);

- Уборщиков помещений Богдановой Р.Ш. и Потаевой С.В. (по графику).

2. И.о. заместителя директора по научной работе Здравкову А.В. обеспечить сбор и своевременное размещение сведений по формам и в назначенные

Министерством сроки в информационно-аналитической системе «Мониторинг». В срок до 06.04.2020 г. разработать график работы инспекторов канцелярии.

3. Ученому секретарю Хамовой Т.В. обеспечить своевременную подготовку и подачу отчётности по ГЗ, оформление документов по Оборонзаказу и иных документов в рамках должностных обязанностей.

4. И.о. заместителя директора по общим вопросам Ялымову С.В. обеспечить соблюдение мер по профилактике и недопущению распространения инфекции, за охраной зданий и территорий, осуществлять контроль за соблюдением санитарных норм в зданиях и на территориях ИХС РАН. Установить форму и контролировать ведение журнала прибывающих в институт сотрудников, контроль

за охраной зданий и территорий, осуществлять контроль за соблюдением санитарных норм в зданиях и на территориях ИХС РАН. Установить форму и контролировать ведение журнала прибывающих в институт сотрудников, контроль записей о температуре, времени прибытия и убытия, проведенных профилактических мероприятиях, подписях присутствовавших и дежурного работника.

5. Заведующему общего отдела Свиридову М.С. осуществлять контроль наличия и пополнение необходимых средств для осуществления дезинфекции помещений и защиты сотрудников, осуществлять контроль за качеством уборки и дезинфекции помещений Института, в том числе пользователями имущества. Организовать и контролировать дистанционную работу сотрудников, осуществляющих закупки с целью соблюдения плана закупок и при необходимости своевременного внесения изменений в план закупок.
6. Заведующему хозяйством Куликову М.А. составить график работы уборщиков помещений до 06.04.2020г. Обеспечить регулярную уборку и дезинфекцию туалетов и коридоров первого и второго этажа здания главного корпуса, обработку дверных ручек, выключателей, поручней и перил мест общего пользования с кратностью обработки 2 часа при присутствии сотрудников. Обеспечить дежурных членов штаба и дирекции индивидуальными перчатками, дезинфицирующими средствами.
7. Главному инженеру Мальцу П.В., зам. главного инженера Борисенко А.С. ежедневно обеспечивать осмотр инженерных сетей, (тепло, -вода, -газо, -электросистем) и сооружений с целью проверки их работоспособности, а также визуальный осмотр состояния кровли, фасадов, водостоков, внутреннего двора, целостности освещения и видеонаблюдения).
Акт о техническом состоянии и результатах обходов составлять еженедельно (10.04.2020, 17.04.2020, 24.04.2020, 30.04.2020). Ответственный главный инженер Малец П.В.
8. Главному инженеру разработать график для обеспечения работоспособности инженерных сетей (тепло, -вода, -газо, -электросистем) и сооружений. Круглосуточные дежурства работников службы осуществлять в соответствии с утверждённым главным инженером графиком.
9. Заведующим лабораториями подготовить и довести до сотрудников служебные задания, а также не позднее 06.04.2020 г. разработать форму еженедельной отчетности о выполнении соответствующих заданий для сотрудников, работающих в дистанционном режиме с 04.04.2020г. по 30.04.2020 г.
10. В период с 04.04.2020г по 30.04.2020г. запрещён вход в Институт сотрудникам ИХС РАН в возрасте старше 65 лет, беременным женщинам и женщинам, имеющих детей до 14 лет, а также сотрудникам, имеющим противопоказания по здоровью в соответствии с перечнем хронических заболеваний, являющихся Приложением к Приказу МИНОБРНАУКИ РОССИИ № 545 от 02.04.2020г.
11. Заведующие структурными подразделениями, исполняющие обязанности заведующих структурными подразделениями обязаны ознакомить сотрудников

с Приложением к Приказу МИНОБРНАУКИ РОССИИ № 545 от 02.04.2020г. и донести информацию до всех сотрудников подразделений.

12. Заведующим структурными подразделениями, исполняющим обязанности заведующих структурными подразделениями направить информацию о количестве сотрудников, работающих в дистанционном режиме, Здравкову А.В. до 06.04.2020г.
13. Заведующему отделом аспирантуры Масалович М.С. организовать дистанционное обучение и тестирование аспирантов с учётом рабочих программ и индивидуальных планов.
14. Дежурные работники обязаны неукоснительно соблюдать следующие меры профилактики:
 - 14.1. Обработать руки при входе в Институт антисептическими средствами.
 - 14.2. Измерить температуру при входе в здание на вахте, записать под роспись показание в журнал. Измерять температуру повторно в течение дня.
 - 14.3. При наличии повышенной температуры и признаков инфекционного заболевания дежурный сотрудник обязан отстранить работника от нахождения на рабочем месте.
 - 14.4. Внутри рабочих помещений сотрудники самостоятельно проводят санитарную обработку дверных ручек, выключателей, оргтехники с кратностью 2 часа, а также проводят регулярное проветривание помещений.
 - 14.5. Перед уходом из здания член оперативного штаба обрабатывает антисептиком дверные ручки используемых в этот день помещений, перила лестниц в холле и коридорах здания.
 - 14.6. Одновременно в здании могут находиться не более 5 сотрудников в день с пребыванием в помещениях не более 4 часов подряд в период с 10 до 17 часов.
15. Заведующему отделом кадров Кругловой О.В. ознакомить сотрудников с приказом. Дежурным сотрудникам; сотрудникам, работающим по графику и по текущей необходимости оформить справки для прохода на работу.
16. И.о. заместителя директора по научной работе Тюрниной Н.Г. обеспечить размещение приказа и актуальных нормативных документов Министерства, Правительства г. Санкт-Петербурга на сайте Института.

Директор Института, д.т.н.

И.Ю. Кручина