

Акционерное общество
«Полевской металлофурнитурный завод»

623380, г. Полевской, ул. Крылова, 4
тел./факс: (34350) 2-50-91, 2-47-36, e-mail: pmfz@pmfz.ru
ОГРН 1026601608340 ОКПО 00305509 ИНН/КПП 662600978/667901001

ПРИКАЗ

«23» марта 2020г.

№ 10/5-п

г. Полевской

**О мерах по предупреждению
распространения коронавирусной инфекции**

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер по предприятию,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать на АО «ПМФЗ» 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 АО «ПМФЗ» приступить к исполнению Плана незамедлительно.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Генеральный директор
АО «ПМФЗ»**

Пешков А.А.

**Состав Оперативного штаба по предупреждению
распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

Председатель штаба:

Пешков Антон Алексеевич – генеральный директор.

Заместитель председателя штаба:

Тупикин Сергей Анатольевич – первый заместитель генерального директора – главный инженер

Члены штаба:

Семенова Елена Викторовна – начальник цеха по производству фурнитуры;

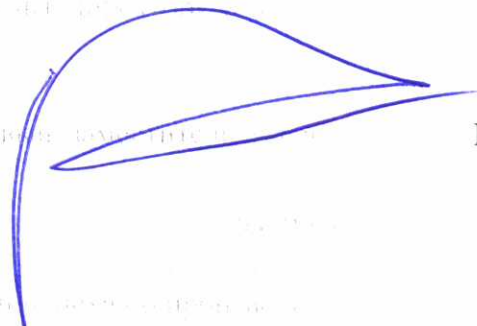
Тимохин Олег Валерьевич – начальник ремонтно-инструментального цеха;

Диканова Елена Геннадьевна – инженер по ОТ и ТБ;

Какаулин Петр Васильевич – директор ООО «Капитал Резерв»

**Генеральный директор
АО «ПМФЗ»**

Пешков А.А.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оперативном штабе АО «ПМФЗ» по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)

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

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов исполнительной власти, приказами предприятия.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

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

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

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 у сотрудников предприятия.

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.

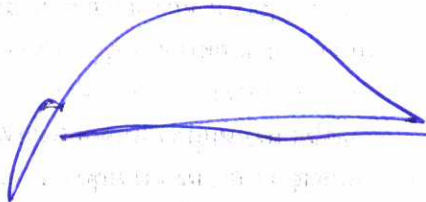
4.5. Для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного дежурного предприятия.

4.6. Ежедневно представлять руководителю предприятия доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией на предприятии и принимаемых мерах.

4.7. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или его заместитель.

4.8. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется руководителю предприятия.

Генеральный директор
АО «ПМФЗ»

 **Пешков А.А.**

П Л А Н
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 дверные ручки, 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 и т.п.	Диканова Е.Г.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (производственные помещения) оборудованием для обеззараживания воздуха	руководители подразделений
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	руководители подразделений
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в комнатах приема пищи увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденные перерыв. В комнатах приема пищикратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.	руководители подразделений, Диканова Е.Г.
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Диканова Е.Г.
2	Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников	
2.1.	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)	Диканова Е.Г.
2.2.	Обеспечить измерение температуры сотрудников АО «ПМФЗ», работающих в ночную смену (с 20:00 до 08:00, с 24:00 до 08:00) работниками КПП. Измерение температуры сотрудников арендаторов производится силами Арендаторов.	Какаулин П.В.
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 подразделений
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Диканова Е.Г.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	руководители подразделений
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Пешков А.А.

2.7.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий. Установить начальникам подразделений платформу ZOOM для проведения оперативных совещаний	Пешков А.А. ИП Виндекер С.А.
2.8.	Запретить культурно-массовые мероприятия	Пешков А.А.
2.9.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации.	Пешков А.А.
2.10.	Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать отдел кадров о местах проведения отпуска, маршруте следования	Руководители подразделений
2.11.	Ограничить вход/выход на территорию предприятия путем блокирования входных дверей в период с 08:00-12:00, 13:00-16:30, 20:00-07:00. Контролеры КПП ведут журнал по работникам, входящим/выходящим в неположенное время с указанием фамилии работника, причины раннего выхода/позднего входа	ИП Виндекер С.А. Какаулин П.В.
2.12.	Заблокировать вход работников производственных подразделений в административное здание. Все вопросы решать через начальников подразделений	Диканова Е.Г.
2.13.	Ограничить выход за территорию предприятия иностранных граждан, проживающих в гостинице предприятия (выход: вторник, четверг, суббота - не более 2-х человек)	Семенова Е.В.
3	Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ	
3.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников предприятия и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Диканова Е.Г.
3.2.	Назначить ответственного за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией	Диканова Е.Г.
3.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте предприятия о мерах, применяемых на предприятии в связи с эпидемиологической обстановкой и информирование о направлении всех обращений в адрес предприятия в письменном виде без личного посещения	Волкова М.А.
3.4.	Разместить на входе в здание почтовый ящик для приема входящей корреспонденции	Какаулин П.В.
3.5.	Вынимать 2 раза в неделю из почтового ящика входящую корреспонденцию, регистрировать и распределять по получателям	Диканова Е.Г.
4	Иные мероприятия	
4.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Решин Е.Ю.
4.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	руководители подразделений
4.3.	Выдать каждому сотруднику предприятия под роспись листовку с профилактическими мероприятиями по предупреждению коронавирусной инфекции	Диканова Е.Г.