



## ПРИКАЗ

от 6 апреля 2020 года

№ 482

### О введении режима повышенной готовности

В связи с угрозой распространения в городе Москве и московской области новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. в период с 18 марта 2020 по 30 апреля 2020 года предпринять следующие меры профилактики и назначить ответственных:

Мера профилактики	Ответственный
1.1. Обеспечить обработку рук кожными антисептиками при входе работников на предприятие.	Директор по персоналу Моцкувене А.Ю. Начальник складского хозяйства Карев Д.А. Заведующая хозяйством Меньшова Е.В.
1.2. Обеспечить контроль температуры тела при входе работников и посетителей на предприятие, а также в течении рабочего дня, с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц, с повышенной температурой тела и признаками инфекционного заболевания: 1.3. Не допускать прохождение на предприятие. 1.4. Сообщить непосредственному руководителю по телефону. 1.5. Составить акт по факту выявления повышенной температуры.	Начальник департамента экономической безопасности Рудковский К.А. Директор по персоналу Моцкувене А.Ю. Начальник складского хозяйства Карев Д.А.
1.6. Осуществить контроль вызова работником врача для оказания первичной медицинской помощи заболевшему на дому после отстранения его от работы.	Старший ассистент отдела персонала Храмова Т.В. Директор по персоналу Моцкувене А.Ю. Старший ассистент отдела персонала Храмова Т.В.
1.7. Осуществлять контроль соблюдения самоизоляции на дому на срок 14 дней работников при возвращении из стран, где зарегистрированы случаи коронавирусной инфекции COVID-19, а также работников, совместно проживающих с	Директор по персоналу Моцкувене А.Ю. Руководители структурных

лицами, вернувшихся из таких стран.	подразделений
1.8. Обеспечить качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств, включая дезинфекцию дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей и мест общего пользования – не реже, чем каждые 2 часа.	Заведующая хозяйством Меньшова Е.В.
1.9. Обеспечить на предприятии не менее чем пятидневный запас дезинфицирующих средств для уборки помещений и обработки рук сотрудников, средств индивидуальной защиты органов дыхания на случай выявления лиц с признаками инфекционного заболевания.	Директор по закупкам Трофимова Е.А. Заведующая хозяйством Меньшова Е.В.
1.10. Обеспечить регулярное проветривание рабочих помещений, не реже чем каждые 2 часа	Директор по персоналу Моцкувене А.Ю. Руководители структурных подразделений
1.11. Обеспечить применение в рабочих помещениях бактерицидных ламп/ рециркуляторов воздуха.	Директор по персоналу Моцкувене А.Ю. Заведующая хозяйством Меньшова Е.В.
1.12. Ограничить отправку сотрудников в командировки.	Директор по персоналу Моцкувене А.Ю. Руководители структурных подразделений
1.13. Осуществлять информирование работников о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены, в том числе регулярное мытье рук и обработка кожными антисептиками в течении всего рабочего дня.	Директор по персоналу Моцкувене А.Ю. Начальник складского хозяйства Карев Д.А.  Старший ассистент отдела персонала Храмова Т.В.
1.14. При поступлении запроса незамедлительно предоставлять информацию обо всех контактах заболевшего новой коронавирусной инфекцией (COVID-2019) в связи с исполнением им трудовых функций, обеспечить проведение дезинфекции помещений, где находился заболевший;	Начальник департамента экономической безопасности Рудковский К.А. Директор по персоналу Моцкувене А.Ю. Начальник складского хозяйства Карев Д.А.  Старший ассистент отдела персонала Храмова Т.В.
1.15. Обеспечить соблюдение гражданами (в том числе работниками) социальной дистанции, в том числе путем нанесения специальной разметки и установления специального режима допуска и нахождения в зданиях, строениях, сооружениях (помещениях в них), на соответствующей территории (включая прилегающую территорию);	Начальник департамента экономической безопасности Рудковский К.А. Директор по персоналу Моцкувене А.Ю. Начальник складского хозяйства Карев Д.А.  Старший ассистент отдела персонала Храмова Т.В.

1.16. Организовать процедуру ознакомления ответственных сотрудников с настоящим приказом	Директор по персоналу Моцкувене А.Ю.
--	---

Генеральный директор



Д.В. Козлов