



**Министерство  
культуры  
Нижегородской области**

Кремль, корп. 10, г. Нижний Новгород, 603082  
тел. 435-60-60, факс 435-60-61  
e-mail: official@kult.kreml.nnov.ru

25.03.2020 № Сл-321-145129/20

Главам администраций  
муниципальных районов  
(городских округов)  
Нижегородской области

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об организации работы учреждений культуры (образования в сфере культуры) в рамках предупреждения распространения коронавирусной инфекции

Уважаемые коллеги!

В соответствии с пунктом 6 (п.п. 6.1. и 6.2.) Протокола заседания оперативного штаба по предупреждению распространения коронавирусной инфекции на территории Нижегородской области от 20.03.2020 № Сл-001-140612/20 органам исполнительной власти Нижегородской области, подведомственным организациям и учреждениям поручено:

1) Не допускать издания правовых актов о направлении сотрудников в отпуска без сохранения заработной платы, за исключением случаев по собственной добровольной инициативе.

2) Максимально эффективно использовать высвободившееся рабочее время, организовать проведение в возглавляемых учреждениях, перешедших на особые условия работы, текущий и косметический ремонт, уборку помещений, принимать меры по благоустройству территории вокруг зданий.

Распоряжением Правительства Нижегородской области от 19.02.2020 № 234-р «Об организации режимов труда органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, государственных и муниципальных предприятий, иных организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед государственными органами Нижегородской области в связи с необходимостью принятия мер по нераспространению новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» (далее – Распоряжение 234-р) рекомендовано:

1) Определить оптимальное количество и персональный состав сотрудников, необходимых для присутствия на рабочем месте, с учетом особого внимания к беременным и многодетным женщинам, лицам с хроническими заболеваниями, а также сотрудникам, добирающимся до работы несколькими видами общественного транспорта.

2) С учетом функциональных особенностей деятельности организации, важности и значимости стоящих перед ними задач, а также необходимости обеспечения непрерывности деятельности и государственного управления утвердить:

- перечень должностей, которые могут осуществлять дистанционную профессиональную служебную деятельность без ущерба для эффективности функционирования организации;

- порядок организации дистанционной профессиональной служебной деятельности, включающий в себя форму заявления сотрудника о намерении осуществлять дистанционную профессиональную деятельность.

3) С учетом необходимости и технических возможностей перевести сотрудников на дистанционный режим работы, руководствуясь статьями 312.1 и 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

4) Скорректировать утвержденные графики отпусков сотрудников с учетом введения режима повышенной готовности.

5) Обеспечить оптимальный режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха сотрудников, предусматривающий при наличии такой возможности следующие меры:

- гибкий график прибытия/убытия на рабочее (служебное) место, позволяющий избежать скопления сотрудников в организации;

- специальный режим посещения организации, предусматривающий использование в приоритетном порядке электронного документооборота и технические средства связи для обеспечения служебного взаимодействия и минимизацию доступа в организацию лиц, чья профессиональная деятельность не связана с исполнением функций организации;

- не допускать к работе сотрудников с признаками респираторного заболевания (организовать входную термометрию), руководствуясь действующим законодательством;

- обязать отстраненного сотрудника 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;

- соблюдать установленные требования к условиям труда, обеспечивая достаточную циркуляцию воздуха, а также обеспечить сотрудников в достаточном количестве и постоянной доступности средствами для дезинфекции рук;

- исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции;

- организовать соблюдение сотрудниками правил гигиены; во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых (в т.ч. комнатах для питания) увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденный перерыв;

- организовать, по возможности, проведение не менее 2 раз в сутки качественной уборки;

- применять преимущественно машинный способ обработки посуды, используемой в процессе организации питания, в его отсутствие применять

ручной способ с использованием дезинфицирующих средств в соответствии с требованиями санитарного законодательства.

6) Применять дистанционный формат исполнения должностных обязанностей сотрудников при подготовке документов в электронном виде при наличии соответствующих организационно-технических возможностей, включая соблюдение безопасности и наличие сетевого доступа к используемым в работе приложениям.

7) Обеспечить измерение температуры тела сотрудников на рабочих местах с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой, руководствуясь действующим законодательством.

8) При поступлении запроса из территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека руководителю организации рекомендуется незамедлительно представлять информацию о всех контактах заболевшего новой коронавирусной инфекцией (2019-nCoV) в связи с исполнением им трудовых обязанностей, обеспечить проведение дезинфекции помещений, где находился заболевший.

Рекомендуем вам учесть изложенную информацию в деятельности подведомственных учреждений и при необходимости скорректировать административно - управленческие решения в рамках предупреждения распространения коронавирусной инфекции.

Также обращаем пристальное внимание на следующее.

При принятии управленческих решений организационно – кадрового характера крайне важно учитывать целесообразность принятия таких решений, возможные факты негативных последствий для работников в случае издания соответствующих правовых актов, а также, при принятии соответствующих решений обеспечить минимизацию рисков ущемления прав работников.

Министр

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 032E79D4D68A7942BD0BAA8600DCA24903  
Кому выдан: Преподабная Надежда Александровна  
Действителен: с 10.07.2019 до 10.07.2020

Н.А.Преподабная