



**Управление по делам молодежи и связям с общественностью мэрии
города Магадана
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
(МБУДО « СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»)
ПРИКАЗ**

31.08.2020 г.

№ 126 -од

г. Магадан

Об особенностях организации трудовой деятельности работников

В соответствии с постановлением правительства Магаданской области от 28.08.2020 г. № 598-пп « О внесении изменений в постановление Правительства Магаданской области от 19 июня 2020 г. № 458-пп»,
п р и к а з ы в а ю:

1. До 14.09.2020 года:

1.1. Начальника хозяйственного отдела назначить ответственной за обеспечение организации работы МОП:

- наличие в Учреждении не менее чем пятидневного запаса моющих и дезинфицирующих средств, средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), перчаток;

- проведение ежедневной влажной уборки помещений и мест общественного пользования (туалеты) с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия с дезинфекцией с кратностью обработки 2-4 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники;

- применение в помещениях бактерицидных облучателей воздуха рециркулярного типа;

- регулярное проветривание (каждые 2 часа) рабочих помещений;

- соблюдение пропускного режима на территорию и в помещения Учреждения;

- за ежедневным «входным фильтром» МОП с проведением измерения температуры тела работника и обязательным отстранением от нахождения на

рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и /или с признаками инфекционного заболевания;

- за уточнение состояния здоровья работника в течение рабочего дня;

- за проведение информирования МОП о необходимости соблюдения мер профилактики, правил личной и общественной гигиены.

1.2. Заместителя директора по УВР (Сиволобова) назначить ответственной:

- за ежедневным «входным фильтром» педагогов (при нахождении в Учреждении), УВП, АУП, с проведением измерения температуры тела работника и обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и /или с признаками инфекционного заболевания;

- за уточнение состояния здоровья работников в течение рабочего дня;

- за проведение информирования педагогов, АУП, УВП о необходимости соблюдения мер профилактики, правил личной и общественной гигиены.

1.3. Документоведа (Ермашова) назначить ответственной: за обеспечение информирования сотрудников, уходящих в ежегодный отпуск и планирующих выезд за пределы Магаданской области о соблюдении в течение 14 календарных дней режима «самоизоляции» при прибытии на территорию Магаданской области;

1.4. Сотрудникам, прибывшим после проведения отдыха за пределами Магаданской области:

1.4.1. Строго соблюдать меры по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID – 19) на территории Магаданской области, в том числе соблюдать режим «самоизоляции» до истечения 14 календарных дней со дня прибытия на территорию Магаданской области;

1.4.2. Допускается, по желанию сотрудника, до наступления окончания срока самоизоляции, предоставить в учреждение документ, подтверждающий отрицательный анализ на COVID -19.

1.5. В рамках профилактических мер по недопущению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID -19) все работники во время нахождения в учреждении обязаны выполнять следующие требования:

1.5.1. При входе в учреждение, в гардеробе обрабатывать руки кожным антисептиком, соблюдать «входной фильтр»: измерять температуру и фиксировать результат в журнале под роспись, носить лицевые маски для защиты дыхательных путей (медицинские маски, ватно-марлевые маски, маски многоразового использования, респираторы или иные их заменяющие средства индивидуальной защиты дыхательных путей).

1.5.2. Во время нахождения в Учреждении соблюдать социальное дистанцирование – размещаться в помещениях на расстоянии не менее 1.5 м. друг от друга, не более 2-х человек в одном кабинете.

1.5.3. В течение рабочего дня ограничить контакты между работниками передвижение по Учреждению, не связанные с выполнением своих прямых должностных обязанностей – находиться строго в своих рабочих кабинетах.

1.5.4. При необходимости в обеденный перерыв остаться в учреждении, принимать пищу в специально отведенном месте на 1 этаже Учреждения, оборудованном раковиной для мытья рук (бывшая кухня).

1.5.5. Соблюдать правила личной и общественной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками в течение всего рабочего дня, после каждого посещения туалета.

1.5.6. Проводить в течение рабочего дня влажную уборку всех контактных поверхностей своего рабочего места: дверных ручек, выключателей, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники на своем рабочем месте с применением дезинфицирующих средств;

1.5.7. В случае проявлений острой респираторной вирусной инфекции и других респираторных заболеваний, любого ухудшения состояния здоровья в течение рабочего дня, незамедлительно сообщить администрации Учреждения, обратиться за медицинской помощью на дому, без посещения медицинских учреждений.

1.6. Сотрудникам во вне рабочее время рекомендуется:

1.6.1. Соблюдать социальное дистанцирование в общественных местах и общественном транспорте;

1.6.2. Обеспечить использование в общественном транспорте, в местах приобретения товаров и услуг, в иных общественных местах, где невозможно социальное дистанцирование, лицевых масок и средств индивидуальной защиты рук;

1.6.3. В случае проявлений острой респираторной вирусной инфекции и других острых респираторных заболеваний, любого ухудшения состояния здоровья незамедлительно обращаться за медицинской помощью на дому, без посещения медицинских организаций;

1.7. В период с 01 сентября 2020 г. по 14 сентября 2020 г. категорически запрещается:

1.7.1. Проведение детских межшкольных, муниципальных, межмуниципальных мероприятий с участием обучающихся и сотрудников учреждения;

1.7.2. Проведение иных досуговых мероприятий;

1.7.3. Нахождение посторонних лиц, не связанных с деятельностью учреждения, в помещениях и на территории учреждения, за исключением работ, связанных с производственными процессами (ремонт и обслуживание технологического оборудования). Персональная ответственность возлагается на сторожей и гардеробщика.

2. Документоведу ознакомить всех сотрудников с данным приказом под роспись в срок до 01.09.2020 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Н.А.Сиволобова