

2.2. Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.

Ответственное лицо: дежурный администратор.

2.3. Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.

2.4. Заместителю заведующей по АХЧ организовать:

- учет всех сотрудников с выявлениями простудных заболеваний;
- ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов, стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа)

- обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.

- обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.

2.6. Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте ДООУ.

2.7. Сотрудникам, выбывшим в отпуск, информировать руководителя о местах проведения отпуска, маршруте следования.

2.8. Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля ДООУ, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.

3. Всем работникам неукоснительно соблюдать рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Министерства просвещения Российской Федерации, федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по предупреждению и профилактике новой коронавирусной инфекции COVID-2019.

4. Старшему воспитателю Мокшиной О.С. разместить данный приказ на официальном сайте ДООУ и копию приказа на стенде образовательной организации.

Заведующая МДОУ «Детский сад № 5»



Л.В.Антонова

Ознакомлены:

Мокшина О.С.

Тяпкина Ю.В.

