

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ « РЕГИОНАЛЬНЫЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СЕЛА КРЫМСКОЕ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

28.08.2020

№ 112 - ОД

с. Крымское

Об усилении санитарно-противоэпидемических мероприятий в МБДОУ «Региональный детский сад «Сказка» с. Крымское

В соответствии с Указом Президента РФ от 11.05.2020 № 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», письмами Роспотребнадзора от 08.05.2020 № 02/8900-2020-24 «О направлении рекомендаций по организации работы образовательных организаций», от 12.05.2020 № 02/9060-2020-24 « О направлении рекомендаций по организации работы образовательных организаций в условиях распространения COVID-19» ; Указом Главы Республики Крым от 09.06.2020 № 188-У « О внесении изменений в Указ Главы Республики Крым от 17 марта 2020 года № 63-У»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проводить генеральную уборку всех помещений ДОУ с применением дезинфицирующих средств, в соответствии с инструкциями производителя, в концентрациях для вирусных инфекций один раз в неделю.
2. Ограничить допуск родителей (законных представителей) в помещения ДОУ. Прием детей осуществляется на улице или при входе в ДОУ. Для оптимизации порядка приема около входа должен находиться дежурный администратор, который проводит воспитанников в группы. Также осуществляется передача воспитанников родителям (законным представителям): на улице или вызовом по телефону.
3. Родителям (законным представителям) предоставлять справку о состоянии здоровья ребенка из медицинского учреждения по месту жительства, в случае отсутствия воспитанника в ДОУ 1 день и более.
4. Работникам, приступающим к обязанностям на рабочих местах:
 - часто мыть руки с мылом и обрабатывать их кожными антисептиками;
 - носить маски, соблюдая график их ношения;
 - соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 метров.

5. Медицинской сестре ежедневно проводить «утренние фильтры» с обязательной термометрией и фиксацией в журнале. Для оптимизации порядка приема около входа находится помощник воспитателя (дежурный администратор), который проводит воспитанников на участки, где детей встречают воспитатели.

6. Передача воспитанников родителям (законным представителям) осуществляется на улице, в конце дня. По всем вопросам родители (законные представители) в течение дня могут связаться по телефону с воспитателями или администрацией ДООУ.

7. Исключить проведение массовых мероприятий.

8. Работникам, приступающим к обязанностям на рабочих местах:

6.1. соблюдать правила личной гигиены: часто мыть руки с мылом и обрабатывать их кожными антисептиками;

6.2. соблюдать масочный режим. Частота смены масок – через каждые 3 часа;

6.3. соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 метра.

9. Заведующему хозяйством Коцюбе И.А.:

7.1. организовывать генеральную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму один раз в неделю;

7.2. организовать проверку эффективности работы вентиляционных систем, их ревизию и обеспечить их очистку; расставить в административных помещениях, пищеблоке, медицинском кабинете, санузлах, в раздевальных, и при входе в здание дозаторы с антисептическим средством для обработки рук, следить, чтобы они всегда были заполнены; при входе в здание разместить бахилы;

9.3 обеспечить постоянное наличие мыла, туалетной бумаги в санузлах для детей и сотрудников, установить дозаторы с антисептическим средством для обработки рук;

9.4 контролировать качество уборки, дезинфекции и проветривания помещений в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора графиками, утвержденными приказом от 15.01.2020 № 20-ОД;

9.5 провести внеплановый инструктаж по охране труда со всеми работниками, вернувшимися на рабочие места;

9.6 еженедельно выдавать всем работникам, приступившим к работе на рабочих местах, недельный запас средств индивидуальной защиты – маски и перчатки. Фиксировать выдачу СИЗ в журнале учета.

10. Назначить ответственной за проведение проветривание помещений, кварцевания групповых помещений, генеральной уборки, влажной санитарной уборки и применение дезинфицирующих средств медицинскую сестру Павлушенко Марину Леонтьевну.

11. Медицинской сестре Павлушенко М.Л.:

9.1. осматривать детей на наличие заболеваний, измерять температуру с использованием бесконтактного термометра – два раза в день: во время утреннего фильтра; незамедлительно изолировать воспитанников с признаками респираторных заболеваний, до прихода родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой помощи;

9.2. осматривать сотрудников учреждения на наличие заболеваний, измерять утром температуру с использованием бесконтактных термометров,

фиксировать данные в журнале учета. Уведомлять об отстранении от нахождения на рабочем месте работников с повышенной температурой и признаками гриппа и ОРВИ;

9.3. проводить обеззараживание воздуха в помещениях, согласно графику, утвержденному приказом от 15.01.2020 № 20-ОД, с использованием приборов для обеззараживания воздуха.

9.4. Осуществлять контроль за проведением обеззараживания воздуха в помещениях, согласно графику.

9.5. разместить на информационных стендах учреждения памятки о мерах профилактики вирусных заболеваний, продолжать санитарно-просветительскую работу;

12. Помощникам воспитателей:

10.1 ежедневно проводить дезинфекцию помещений (обработка рабочих поверхностей, пола, дверных ручек, мебели, санузлов, вентилях кранов, спуска бачков унитазов) с применением дезинфицирующих средств , в соответствии с инструкциями производителя, в концентрациях для вирусных инфекций. Один раз в неделю проводить генеральную уборку всех помещений группы с применением дезинфицирующих средств;

10.2 обеспечить в отсутствие воспитанников сквозное проветривание групповых помещений, согласно графику проветривания, утвержденному приказом от 15.01.2020 № 20-ОД;

10.3. обеспечить обработку обеденных столов до и после каждого приема пищи с использованием моющих и дезинфицирующих средств;

10.4 столовую и чайную посуду, столовые приборы после каждого использования дезинфицировать путем погружения в дезинфицирующий раствор с последующим мытьем и высушиванием;

10.5 строго соблюдать питьевой режим в соответствии с инструкцией и графиком забора воды, утвержденными приказом от 09.01.2020 № 12-ОД;

10.6 обеспечить постоянное наличие мыла, туалетной бумаги в санузлах группы

13. Работникам пищеблока (поварам и кухонному работнику):

11.1 Осуществлять работу строго с использованием средств индивидуальной защиты: в масках и перчатках.

11.2. Производить уборку пищеблока с использованием дезинфицирующих средств в концентрациях для вирусных инфекций, в соответствии с графиком дезинфекции и с использованием инструкции по дезинфекции помещений, утвержденных приказом от 15.01.2020 № 20-ОД.

14. Уборщику служебных помещений:

12.1 Производить уборку служебных помещений (медицинского блока, кабинета заведующего, бухгалтерии, методкабинета, музыкального зала, спортивного зала, музея, комнаты психологической разгрузки, лестничных пролетов, коридора, санузла для сотрудников) с использованием дезинфицирующих средств в концентрациях для вирусных инфекций, в соответствии с графиком дезинфекции и с использованием инструкции по дезинфекции помещений, утвержденных приказом от 15.01.2020 № 20-ОД.

15. Старшему воспитателю, воспитателям, музыкальным руководителям:

13.1. проводить ежедневный утренний прием детей на прогулочной площадке, закрепленной за каждой группой; передавать детей родителям (законным представителям) в конце дня на прогулочной площадке, закрепленной за каждой группой, без допуска в здание родителей (законных представителей);

13.2. вести ежедневный учет посещения групп воспитанниками;

13.3. исключить контакты между детьми из разных групп, в том числе во время выхода на прогулку, во время прогулки, во время возвращения с прогулки;

13.5. не проводить массовые образовательные и воспитательные мероприятия в музыкальном зале для двух и более групп;

13.6. усилить педагогическую работу по гигиеническому воспитанию воспитанников и их родителей (законных представителей), обеспечить соблюдение правил личной гигиены воспитанниками;

13.7. провести внеплановые инструктажи, беседы среди воспитанников по охране здоровья и безопасности жизнедеятельности.

13.8. продолжить работу с родителями по профилактике вирусных инфекционных заболеваний, гриппа, ОРЗ, ОРВИ, новой коронавирусной инфекции COVID-19

16. Машинисту по стирке и ремонту спецодежды производить уборку помещений прачечной, гладильной, помещений для хранения белья с использованием дезинфицирующих средств в концентрациях для вирусных инфекций, в соответствии с графиком дезинфекции и с использованием инструкции по дезинфекции помещений, утвержденных приказом от 15.01.2020 № 20-ОД.

17. Сторожам:

17.1. Ежедневно в 7.00 ч. осуществлять обход всех групповых помещений;

17.2. Включать в 7.00 ч. рециркуляторы и бактерицидные облучатели во всех групповых помещениях.

18. Назначить ответственных за проведение обеззараживание воздуха бактерицидными облучателями и рециркуляторами **воспитателей и помощников воспитателей.**

19. Ответственным за проведение обеззараживание воздуха ежедневно проводить обеззараживание воздуха в помещениях, согласно графику, утвержденному приказом от 15.01.2020 № 20-ОД, с использованием приборов для обеззараживания воздуха с занесением записи в журнал.

20. Назначить помощников воспитателей и уборщика служебных помещений дежурными администраторами и утвердить график их дежурства согласно приложению к настоящему приказу (Приложение 1)

21. Установить, что дежурство администраторов осуществляется в основное рабочее время работников.

22. Старшему воспитателю Горпинич Н.Ю. составлять график выхода на дежурства в качестве администратора специалистов и других работников на текущий месяц в соответствии с их основным графиком работы и подавать его на утверждение руководителю ОУ.

23. Администраторам при осуществлении дежурства руководствоваться Положением о дежурном администраторе (Приложение 2).

24. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



А.В. Смоглук

С приказом ознакомлены:

	Абкеримова Г. Р.	«28» августа 2020г
	Бекирова Э.Х.	«28» августа 2020г
	Билялова Г.А.	«28» августа 2020г
	Вальц А. В.	«28» августа 2020г
	Вишневская Е. С.	«28» августа 2020г
	Волошенко Р. П.	«28» августа 2020г
	Горпинич Н.Ю.	«28» августа 2020г
	Громьковская Е.М.	«28» августа 2020г
	Джемилова Л.С.	«28» августа 2020г
	Капустян О.А.	«28» августа 2020г
	Коцюба И.А.	«28» августа 2020г
	Коцюба М.М.	«28» августа 2020г
	Куйда Н.А.	«28» августа 2020г
	Курбидинова З. С.	«28» августа 2020г
	Листопадава Е.Н.	«28» августа 2020г
	Листопадава С. В.	«28» августа 2020г
	Лихошерстова Н.И.	«28» августа 2020г
	Лютикова Н.И.	«28» августа 2020г
	Мельник Н. И.	«28» августа 2020г
	Мирошниченко О. Н.	«28» августа 2020г
	Мустафаев С.У.	«28» августа 2020г
	Павлушенко М.Л.	«28» августа 2020г
	Петренко Е.О.	«28» августа 2020г
	Полякова Л.В.	«28» августа 2020г
	Самединова Э.А.	«28» августа 2020г
	Топтун Т.В.	«28» августа 2020г
	Тохтар С.С.	«28» августа 2020г
	Чалдина С.А.	«28» августа 2020г
	Шкапова И.В.	«28» августа 2020г
	Эбулисова Д.Н.	«28» августа 2020г
	Эминов Э.	«28» августа 2020г
	Якушенко А.А.	«28» августа 2020г

Приложение 1 к приказу

от 28.08.2020г. № 112-ОД

ПЕРЕЧЕНЬ

РАБОТНИКОВ, НАЗНАЧЕННЫХ ДЕЖУРНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ,

И ГРАФИК ИХ ДЕЖУРСТВА

№ п/п	Дата	ФИО, должность	График работы
1	Ежедневно	Капустян Оксана Анатольевна	7.30 – 8.20 15.30-18.00
2	Ежедневно	Топтун Татьяна Владимировна	7.30 – 8.20 15.30-18.00
3	Ежедневно	Бекирова Эльмира Хайриевна	7.30 – 8.20 15.30-18.00
4	Ежедневно	Джемилова Левиза Серверовна	7.30 – 8.20 15.30-18.00
5	Ежедневно	Шкапова Ирина Викторовна	7.30 – 8.20 15.30-18.00
6	Ежедневно	Коцюба Марина Мелетьевна	7.30 – 8.20 15.30-18.00
7	Ежедневно	Билялова Гулжиян Абжемиловна	7.30 – 8.20 15.30-18.00
8	Ежедневно	Полякова Лидия Валериевна	8.20-15.30

**Должностные обязанности дежурного администратора
МБДОУ «Региональный детский сад «Сказка» с. Крымское**

1. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала МБДОУ «Региональный детский сад «Сказка» с. Крымское (далее – ДОУ) на основании приказа заведующего.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно руководителю ОУ.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории ДОУ.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами ДОУ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

- 2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному руководителем ОУ. Информировывает руководителя и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.
- 2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:
 - руководство контрольно-пропускным режимом;
 - обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в ДОУ в течение своего дежурства.

3. Обязанности

Дежурный администратор учреждения:

- 3.1. Организует:
 - выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и партнерами учреждения норм положения о контрольно-пропускном режиме;
 - деятельность сотрудников и воспитанников учреждения в случае непредвиденных ситуаций;
 - вызов аварийных и специальных служб в случае необходимости.
- 3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников, воспитанников, посетителей детского сада, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:
 - организацией работы аварийных и специальных служб;

- деятельности сотрудников, воспитанников и посетителей детского сада;
- эвакуации сотрудников и воспитанников.

3.4. Контролирует:

- выполнение условий положения о контрольно-пропускном режиме;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада;
- выполнение правил поведения воспитанниками учреждения.

3.5. Корректирует расписание занятий в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Консультирует сотрудников учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей) по вопросам организации контрольно-пропускного режима и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.

3.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие работников учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения от работников ДОУ о причинах нарушения режима работы детского сада, условий положения о контрольно-пропускном режиме и расписания занятий во время своего дежурства.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания детей и работников в детском саду во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников ДОУ соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам ДОУ;
- выдвигать на совет учреждения предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрении за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. Ответственность

Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, в т. ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности учреждения.