

Российская Федерация

Ханты - Мансийский автономный округ - Югра

(Тюменской области)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «СЕВЕРЯНОЧКА»

(МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»)

628126, мкр.Газовиков, д. 24 «А», пгт. Приобье,

Октябрьский район, ХМАО-Югра, Тюменская обл.,

тел/факс: 8(34678)32-6-72, e-mail: nord-priob@yandex.ru

ОГРН 1028601498848, ИНН/КПП 8614005968/861401001

П Р И К А З

« 08 » июля 2021 года

№ 178-06

«Об организации работы по допуску работников, приступающих к исполнению обязанностей по прибытию из отпусков»

Во исполнении протокола заседания регионального оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения коронавирусной инфекции на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 июня 2021 года № 100, для обеспечения нормальных (безопасных) условий труда работников и соблюдения требований, исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за сбор сведений о месте проведения отдыха работников МБДОУ и сроках прибытия делопроизводителя Минигулову А.Н.
 2. Делопроизводителю Минигуловой А.Н.:
 - 2.1. Разместить на официальном сайте МБДОУ, на стендах Постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 июня 2021 года № 83 и данный приказ;
 - 2.2. Осуществлять допуск сотрудников по прибытию из отпусков в ХМАО-Югру из других регионов РФ и пределов РФ при соблюдении одного из следующих условий:
 - наличие результата теста на ПЦР-исследование, в том числе экспресс-методом, подтверждающего отсутствие COVID-19. Дата забора материала не должна превышать 3 календарных со дня прибытия в ХМАО-Югру (оплата тестирования на ПЦР-исследование, в том числе экспресс-методом, подтверждающего отсутствие COVID-19 проводится за счет собственных средств работника);
 - наличие антител класса G (IgG) к COVID-19. Срок действия такого результата исследования составляет 30 дней со дня сдачи биоматериала для проведения исследования;
 - прохождение вакцинации от COVID-19 (сертификат, установленного образца).
 - 2.3. Ознакомить сотрудников под роспись с данным приказом.
 3. Утвердить форму журнала «Сведения о планируемом месте проведения отдыха работников и сроках прибытия, получение допуска на работу (приложение 1) и назначить ответственного за заполнение журнала делопроизводителя Минигулову А.Н.
 4. Утвердить форму уведомления об организационных мероприятиях по допуску на работу (приложение 2).
 5. Утвердить форму служебной записки (приложение 3).
 6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.
- и.о.заведующего

М.А.Пинягина

С приказом ознакомлен (ы)

08.07.2021

08.07.2021

08.07.2021

08.07.2021



М.В. Маркова

Туленикова Г.С.

Мерфианская Д.А.

Шульгина А.А.

Приложение 1
к приказу № 178-О
от 21.07.2021.

Сведения о планируемом месте проведения отдыха работников и сроках прибытия, получение допуска на работу (сертификат, справка)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Уведомление о необходимости соблюдать меры для нераспространения коронавирусной инфекции	Прибыл из отпуска (место отдыха, дата)	Прохождение полного курса вакцинации (сертификат)	Наличие антиген класса G (IgG) к COVID-19 (дата, справка действительна 30 дней)	Сдача анализа на коронавирусную инфекцию (дата, справка)	Получено согласие на персональную обработку данных работника (дата, подпись)

Примечание: заполняется ответственным лицом (сотрудник кадровой службы) по информации работника

Приложение 2
к приказу № 178-Б
от 08.07.21

Уведомление
об организационных мероприятиях
по допуску на работу

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО сотрудника)

Руководствуясь постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 июня 2021 года № 83 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19 в организации

(название организации)

проводятся организационные мероприятия допуска на работу, до начала исполнения ими должностных обязанностей на рабочих местах.

«__» _____ 202__ года

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 3
к приказу № 178-06
от 08.07.21г.

Заведующему МБДОУ
«ДСОВ «Северяночка»
Е.В.Коряковой

(должность, ФИО работника)

Служебная записка

Я _____
(ФИО)
отпуск с «___» _____ по «___» _____ года провел в пределах Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры.

«___» _____ 20___ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (ФИО)