

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 89» (МБДОУ № 89)  
Юридический адрес: 660132, г. Красноярск, ул. Ольховая, 8  
Фактический адрес: 660132, Красноярск, ул. Ольховая, 8; Славы, 3

Форма По ОКУД По ОКПО	КОД
	0301026

Номер документа	Дата составления
19-ПР/1	11.01.2021

## ПРИКАЗ

### «О запрете массовых мероприятий в ДОУ »

В соответствии с пунктом 2.1 санитарно-эпидемиологическим правилам СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 №39 на основании Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 13.07.2020 №20 «О мероприятиях по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций. в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в эпидемический сезон 2020-2021 годов.

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запретить в период с 11.01.2021 по 31.12.2021 год в МБДОУ №89 проведения массовых культурных и спортивных, досуговых и иных мероприятий с участием различных групп воспитанников, а также массовых мероприятий с привлечением лиц из иных организаций.
2. Довести воспитателям до родителей (законных представителей) информацию о запрете проведения культурно – массовых, досуговых, спортивных и иных мероприятий в помещении МБДОУ №89.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №89



З.Ш. Позднякова

Исполнитель  
Пь ОКЧ Д  
Пь ОКЧ Ю

### ПРИКАЗ

**«Об организации работы ДОУ по требованиям СП  
3.1/2.4.3598-20 с 11.01.2021.по31.12.2021г.»**

Номер документа	Дата составления
17-ПР 1	11.01.2021

Во исполнение постановления главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 №16 " Об утверждении санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)"

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за осуществление контроля соблюдения противоэпидемических мероприятий в ДОУ заместителя заведующего по АХЧ-Васильеву Л.Ю.
2. Старшему воспитателю –Ахмадеевой Н.В.:
  - 2.1.В течение учебного года организовывать воспитательно-образовательную деятельность с учетом требований СП 3.1/2.4.3598-20.
  - 2.2.Оказывать воспитателям методическую помощь по организации воспитательно-образовательную деятельность с учетом требований СП 3.1/2.4.3598-20.
  - 2.3.Исключить проведение массовых мероприятий и проинформировать сотрудников о запрете массовых мероприятий с участием различных групп, а также массовых мероприятий с привлечением лиц из иных организаций.
  - 2.4.Усилить педагогическую работу по гигиеническому воспитанию обучающихся воспитанников и их родителей (законных представителей)
3. Заместителю заведующего по АХЧ –Васильевой Л.Ю.:

- 3.2. Расставить кожные антисептики во входах в здание и туалетах.
- 3.3. Вывесить в местах установки санитарных приборов инструкции по правильному использованию.
- 3.4. Расставить в групповых помещениях и раздевалках антисептические средства.

#### 4. Воспитателям групп:

- 4.1 Не объединять детей из разных групп.
- 4.2 Уведомить родителей (законных представителей) и сообщить в территориальный орган управления образованием и детский сад справку о состоянии здоровья, если ребенок не посещал детский сад в течение 5 дней.
- 4.3 Обеспечивать ежедневную обработку игрушек с применением дезинфицирующих средств.
- 4.4 Во время утреннего приема и возвращения детей домой применять масочный режим.
- 4.5 Обеспечить постоянный контроль за соблюдением правил личной гигиены воспитанниками.

#### 5. Медицинской сестре:

- 5.1 Постоянно осматривать и опрашивать детей на наличие заболеваний, измерять температуру во время утреннего фильтра вновь поступающих детей, после отсутствия в образовательном учреждении. Выявленных больных детей переводить немедленно в изолятор до прихода родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой помощи.
- 5.2 Обеспечить проведение ежедневных утренних фильтров с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения в организации воспитанников, воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников с признаками респираторных заболеваний при входе в здание, исключив скопление детей и их родителей (законных представителей) при проведении утреннего фильтра. Не допускать к работе персонал с проявлением острых респираторных инфекций.
- 5.3 Следить постоянно за графиком проветривания помещений, качеством проведения влажной уборки и дезинфекции.
- 5.4 Контролировать обеззараживание воздуха в помещениях детского сада устройствами, разрешенными к использованию в присутствии людей (рециркуляторы).
- 5.5 Посещение организации детьми, перенесшими заболевание, и (или) в случае, если ребенок был в контакте с больными COVID-19, допускается при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в ДОУ.

#### 6. Работникам пищеблока:

- 6.1 Пользоваться масками (исходя из продолжительности рабочей смены и смены одноразовых масок не реже 1 раза в 3 часа), а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами.
- 6.2 Проводить дезинфекцию столовой посуды после каждого приема пищи сотрудников согласно требованиям Роспотребнадзора.
- 6.3 Проводить постоянно обеззараживание воздуха с применением рециркуляторов.
- 6.4 По окончании рабочей смены (или не реже через 6 часов) проводить постоянно проветривание и влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств с протиранием ручек дверей, раковин для мытья рук, столов.

#### 7. Младшим воспитателям:

- 7.1 Проводить дезинфекцию столовой и кухонной посуды, проведение влажной уборки помещений с использованием дезинфицирующих средств.

- 7.2 Проводить во время нахождения детей на прогулке в дошкольном учреждении дезинфекцию помещений (обработка рабочих поверхностей, пола, мебели, санузлов, вентилей, кранов, ступеней) специальными средствами
- 7.3 Для уничтожения микроорганизмов соблюдать правила использования дезинфицирующего средства в соответствии с инструкцией к препарату. По необходимости, после обработки поверхность вытирать чистой и сухой с помощью бумажных полотенец
- 7.4 В туалетных комнатах постоянно проводить уборку и дезинфекцию в установленном порядке
- 7.5 Обеспечить проведение в отсутствие воспитанников санитарно-эпидемиологической уборки помещений и групповых помещений
- 7.6 Обеспечить обработку обеденных столов до и после каждого приема пищи с использованием моющих и дезинфицирующих средств
- 7.7 Столовую и чайную посуду, столовые приборы после каждого использования дезинфицировать путем погружения в дезинфицирующий раствор с последующим мытьем и высушиванием с соблюдением температурного режима
8. Уборщику служебных помещений соблюдать график влажных и генеральных уборок помещений, проводить уборку помещений в соответствии с графиком уборки помещений ДОУ
9. Всем сотрудникам соблюдать личную гигиену, применять кожные антисептики, соблюдать масочный режим, в обязательном порядке проходить утренний фильтр
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставить за собой

Заведующий МБДОУ №89



З.Ш.Позднякова

ИЗД
ВЕРСИЯ
По ОКЛЮ

Номер документа	Дата составления
№ 236 – ПР/1	09.10.2020

## ПРИКАЗ

### «О запрете на допуск посторонних лиц в ДОУ»

В соответствии с пунктом 2.1 санитарно-эпидемиологическим правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID -19), утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16, на основании Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 13.07.2020 1ГД 20 "О мероприятиях по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID -19) в эпидемическом сезоне 2020-2021 годов".

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания в дневное время осуществлять сотруднику учреждения в течение рабочего времени вахтёру.
  - 1.1. Порядок работы, обязанности вахтёра определяются должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа определить порядок пропуска:
  - 2.1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.
  - 2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению руководителя учреждения.
  - 2.3. Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного

учреждения осуществлять только с разрешения руководителя учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), вывозимого (вывозимого) имущества осуществляется сотрудниками учреждения.

2.4. Проезд технических средств и транспорта, за исключением средств и транспорта, осуществляющих со стороны, где расположены объекты учреждения.

2.5. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) в течение дня возложить на сотрудников учреждения, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на руководителя учреждения.

2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществлять по списку подрядной организации согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя администрации учреждения. Посетитель перемещается по сопровождению дежурного педагогического работника, к которому прибыл. После завершения работы дошкольного учреждения охранник (вахтер, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Проход родителей на групповые собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями охраннику (вахтеру) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса в учреждении после окончания работы без соответствующего разрешения руководителя образовательного учреждения запрещается.

При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер, дежурный педагог) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа осмотра охранником ручной клади, посетитель не допускается в учреждение. Охранник (вахтер, дежурный) информирует руководителя или его заместителя и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд.

В журнале регистрации посетителей должны быть следующие графы:

№ записи; дата посещения ОУ; Ф.И.О. посетителя; документ подтверждающий личность; Время входа в ОУ; время выхода из ОУ; цель посещения; к кому из работников прибыл; примечания (результат осмотра ручной клади).

Приказом руководителя ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ОУ. Пропуск автотранспорта на территорию осуществлять после его осмотра.

Данные о въезжающем на территорию ОУ автотранспорте фиксировать в журнале с графами:

№ записи; дата; марка, гос. номера автомобиля; ФИО водителя, наименование организации; документ, удостоверяющий личность водителя; цель приезда; время выезда из ОУ; результат осмотра. Журнал заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется (до 31 августа следующего года).

Стоянка личного автотранспорта на территории ОУ осуществляется только с разрешения руководителя ОУ и в специально отведенном месте. В ночное время и после окончания рабочего дня стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

Информировать территориальный орган внутренних дел обо всех случаях длительного нахождения неустановленного транспорта на территории ОУ или близко от ОУ.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий порядок:

- рабочие дни – понедельник – пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 7 ч. до 19 ч.

4. Руководителю учреждения:

- 4.1. Организовать перед началом рабочего дня комплексные мероприятия по обеспечению безопасности территории вокруг здания, включая: проверку состояния ограждений, состояние верхней одежды, лестничных проходов, безопасного содержания территории и наличие специального оборудования; исправности окон в помещениях, включая чердачные.
- 4.2. Лично контролировать, совместно с воспитателями проводить инструктаж воспитанников и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять вопросам безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).
- 4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия в учреждении документации, состояния и исправности технических средств охраны, средств связи, запасных выходов и проводить не реже двух раз в месяц.

5. Педагогическому составу:

- 5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
- 5.2. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 7 до 19 ч. в рабочие дни.
- 5.3. Ознакомить родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учреждение.

6. Ответственным лицам, основные усилия при организации пропускного режима направить на: недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №89



З.Ш. Полякова

№ 178-ПР.1  
от 31.08.2020

№ документа	Дата составления
178-ПР.1	31.08.2020

### ПРИКАЗ

#### «Об организации термометрии обучающихся, работников и посетителей ДОУ в период с 01.09.2020 по 31.12.2020»

В соответствии с санитарно-эпидемиологическим правилам СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дежурным администраторам осуществлять контроль за прохождением сотрудниками и посетителями термометрии с занесением записи в журнал.
2. Возложить на лицо ответственное за проведение термометрии, обязанности
  - 2.1. по измерению температуры тела воспитанников, работников и посетителей ДОУ при входе в течение всего рабочего дня ( по показаниям) с применением приборов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом с обязательным отстранением от нахождения лиц с повышенной температурой тела и признаками заболевания.
  - 2.2. по занесению данных по контролю температуры и иных сведений о состоянии здоровья сотрудников, свидетельствующих возможности или не возможности выполнения работником трудовых функций. в журнал термометрии сотрудников с целью предотвращения распространения коронавирусной инфекции.
  - 2.3. незамедлительно информировать руководителя МБДОУ о факте выявления у сотрудника повышенной температуры тела.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.





№ 173

Муниципальный район «Свердловский район»

№ 173

Номер документа	Дата составления
177 ПР-/1	31.08.2020

## ПРИКАЗ

### «Об усилении педагогической работы по гигиеническому воспитанию обучающихся воспитанников и их родителей (законных представителей) по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»

Во исполнение санитарно-эпидемических правил СП 3.1/2.4. 3598-20 «Санитарно-эпидемические требования к устройству, содержанию и организации работ образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ с 30.06.2020 №16

ПРИКАЗЫВАЮ:

Воспитателям:

1. Организовать воспитательную работу по гигиеническому воспитанию воспитанников их родителей (законных представителей) по мерам профилактики коронавирусной инфекции, соблюдению правил личной гигиены – проведение консультаций, размещение информации на стендах и т.п.
2. Организовать воспитательный процесс таким образом, чтобы обеспечить, прежде всего, охрану и укрепление здоровья детей.
3. Обеспечить организацию полноценного питания, правильного режима дня, пребывания детей на свежем воздухе, участие в проведении закаливающих процедур.
4. Контролировать соблюдение гигиенических требований на занятиях, прогулках, во время игр, приема пищи, сна.
5. Осуществлять контакт с родителями для обеспечения единства гигиенических требований

№ документа	Дата составления
№ 177 - ПР 2	31.08.2020

## ПРИКАЗ

### «Об организации деятельности по предотвращению распространения ковид»

В целях предотвращения распространения коронавирусной инфекции COVID -2019 в период неблагополучной эпидемиологической ситуации, руководствуясь требованиями статьи №212 ТК РФ, статьи №11 ФЗ от 30.03.1999 г. №52 – ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения», во исполнение письма Роспотребнадзора № 02/3853-2020-27 от 10.03.2020 г. «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции».

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запретить в учреждении проведение спортивных, зрелищных, публичных и иных массовых мероприятий с участием детей, и сотрудников с 31.08.2020 г. до отмены запрета в установленном порядке.
2. Запретить выезды и посещение детьми учреждения музеев, выставок, библиотек и пр., а также проведение экскурсий, занятий и проведение праздников вне дошкольного учреждения.
3. Утвердить режим организации санитарно-противоэпидемических мероприятий в учреждении по предупреждению распространения коронавирусной инфекции.

#### 3.1. Персоналу учреждения:

3.1.1. Рекомендовать воздержаться от поездок (деловых и туристических) за пределы г. Красноярск, особенно в зарубежные страны неблагополучные в отношении коронавирусной инфекции.

3.1.2. При острой необходимости выезда, в обязательном порядке поставить в известность руководителя учреждения о цели и месте поездки. По возвращении, до прибытия к месту работы, сообщить руководителю учреждения о приезде.

3.1.3. По возвращении из стран, где зарегистрированы случаи новой коронавирусной инфекции, сообщить руководителю учреждения о прибытии, организовать самоизоляцию на 14 дней, сообщить в поликлинику по месту жительства.

3.1.4. При первых признаках респираторной инфекции немедленно обратиться за медицинской помощью и немедленно изолировать ребенка.

3.1.5. Усилить соблюдение гигиенических норм и правил, соответствующих требованиям данного учреждения, санитарных правил и норм для дошкольных учреждений.

3.1.6. Утвердить следующий порядок работы по обеспечению чистоты и гигиены: использовать только центральный вход в учреждение, входить в здание в специальной одежде, обработать руки антисептиком, снять верхнюю одежду, измерить температуру, занести данные в журнал регистрации, пройти к рабочему месту.

### **3.2. Воспитателям группы**

3.2.1. Контролировать состояние здоровья воспитанников в случае выявления симптомов недомогания, появления признаков респираторной инфекции (кашель, насморк, повышение температуры тела, боли в грудной клетке, одышка и др.), незамедлительно сообщать медработнику учреждения и заведующему.

3.2.2. Ежедневно, до 9.00 предоставлять заведующему информацию о количестве и причинах отсутствия детей в группе, а при заболевании – диагноза заболевшего (по возможности).

3.2.3. Соблюдать кратность и продолжительность проветривания помещений в соответствии с графиком и фиксацией времени в журнале проветривания.

3.2.4. Организовать, по возможности, обеззараживание воздуха с использованием облучателя-рециркулятора воздуха.

3.2.5. Ежедневно, по окончании рабочего дня, проводить мытье игрушек с применением мыльного раствора.

3.2.6. Разместить информацию о соблюдении санитарно-противо-эпидемических мероприятий в учреждении и советы для родителей «Как правильно рассказать детям о коронавирусе» на информационном стенде для родителей.

3.2.7. Рекомендовать родителям приводить ребенка, используя правило: один ребенок - один родитель.

### **3.3. Помощникам воспитателя**

3.3.1. Соблюдать графики проведения влажной уборки с дезинфицирующими средствами, не реже 2 раз в день, в групповых, спальнях, туалетах и приемных, а также генеральных уборок в соответствии с графиком.

3.3.2. Проводить каждые 2 часа обработку с применением дезрастворов дверных ручек, клапанов смывных бачков, подоконников, перил и пр.

3.3.3. Проводить влажную уборку лестниц и зала перед музыкальным занятием с применением дезрастворов.

### **3.4. Работникам пищеблока**

3.4.1. Проводить ежедневные работы по уборке помещений в соответствии с графиком, с применением дезрастворов.

3.4.2. Проводить каждые 2 часа обработку дверных ручек, кнопок и ручек кухонного оборудования, весов, подоконников и пр. используя дезрастворы; рабочих поверхностей столов – мыльным раствором.

### 3.5. Заведующему хозяйством.

Совместно с рабочим по обслуживанию в целях обеспечения эффективности работы вентиляционных систем, на которых в настоящее время отсутствуют датчики температуры, обеспечить работоспособность.

### 3.6. Уборщику служебных помещений.

3.6.1. проводить ежедневные работы по уборке служебных помещений музыкального зала в соответствии с графиком, с применением средств

3.6.2. Проводить каждые 2 часа обработку с применением хлорки поверхностей подоконников, клапанов смывных бачков, кнопок дверных замков и др.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №89



З.Ш. Позднякова

Номер документа	Дата составления
176 ПР-/1	31.08.2020

### ПРИКАЗ

#### «Об усилении контроля организации и качества проведения уборки внутренних помещений с применением дезинфицирующих средств по требованиям СП 3.1/2.4.3598-20»

Во исполнение санитарно-эпидемических правил СП 3.1/2.4. 3598-20 «Санитарно-эпидемические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 №16

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график ежедневной влажной уборки по обеззараживанию помещений МБДОУ при вирусных инфекциях.
2. Проведение ежедневных влажных уборок помещений с обработкой все контактных поверхностей с применением дезинфицирующих средств применяемых для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях проводить в соответствии с инструкцией по их применению.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя заведующего по АХР

Заведующий МБДОУ №89



З.Ш.Позднякова

Форма по ОКУД 0301026

По ОКПО

Номер документа	Дата составления
173 ПР-/1	31.08.2020

### ПРИКАЗ

#### «О распределении функциональных обязанностей среди сотрудников администрации ДОУ по исполнению требований СП 3.1/2.4.3598-20»

Во исполнение постановления главного государственного санитарного врача РФ №16 от 30.06.2020 « Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции ( COVID-19)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дежурный администратор ежедневно в 6.40 открывает все входные двери.
2. Дежурный администратор обеспечивает организованный вход детей и родителей с соблюдением социальной дистанции и прохождением термометрии.
3. План мероприятий, направленный на предупреждение распространения коронавирусной инфекции ( COVID-19) в ДОУ.
4. Заместитель заведующей по УВР - Ахмадеева Н.В. ежедневно осуществляет контроль за посещаемостью воспитанников.
5. Заместитель заведующей по АХР - Васильева Л.Ю. обеспечивает выполнение графика питания в ДОУ с соблюдением выполнения санитарных требований по недопущению распространения инфекции.
6. Заместитель заведующей по АХР - Васильева Л.Ю. ежедневно обеспечивает контроль выполнения графика влажных уборок в группах с обработкой всех

жесткости; проводим работы в соответствии с планом работ по обеспечению и безопасности объекта.

7. Дежурный администратор уведомляет в случае необходимости дежурного сторожа и передает ключи дежурному сторожу.
8. Контроль за исполнением обязанностей сторожа осуществляется в объекте.

Заведующий МБДОУ №89



Т.И. Писарева



### План мероприятий направленный на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ДОУ

**Цель:** предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции среди сотрудников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

**Основание:**

1. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №20 от 13.07.2020г. «О мероприятиях по профилактике гриппа и основных респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в эпидемическом сезоне и 2020-2021 годов»
2. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации №16 от 30.06.2020г. «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.12.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организации и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».
3. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от № 02/8900-2020-24 от 08.05.2020г. «О направлении рекомендаций по организации работы образовательных организаций».

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
<b>1. Мероприятия</b>		
1.1.	Перед открытием организации провести генеральную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму.	Уборщик службы помещений  Младшие воспитатели
1.2.	Закрепить за каждой группой групповое помещение, организовав пребывание воспитанников ДОУ в строго закрепленном за каждой группой помещении. Исключить общение воспитанников из разных	Заведующий Старший



- групп во время проведения занятий в две сдвоенные группы.
- 1.1. Установить при входе в здание датчики с антисептиками средствами для обработки рук.
- 1.4. Исключить проведение массовых мероприятий.
- 1.5. Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев, оргтехники), мест общественного пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа), групповые помещения, раздевалки, кабинеты специалистов, умывальные и туалетные комнаты, спальни, спортивный и музыкальный залы, и другие служебные помещения.
- 1.6. Разработка и подписание дополнительных соглашений между сотрудниками о работе в период в коронавируса, разработка инструкций, графиков уборки, проветривание и обеззараживание помещений, выдачи пищи, выхода на прогулку групп, входа и выхода в здание - родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей.
- 1.7. Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание всех помещений детского сада, использование оборудования по обеззараживанию воздуха.
- 1.8. Во избежание скопления большого количества людей составить график посещения музыкальных и спортивных залов с 10 мин. перерывом и влажной уборкой после каждого посещения. Кратно увеличить влажную уборку пищеблока с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.

## 2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников.

- 2.1. Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в детский сад "утренних фильтров» (при температуре 37,1 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой до вызова врача)  
Изменить график работы сотрудников и приема детей с целью исключения их массового скопления при входе в ДОУ и выходе.
- 2.2. Обеспечить применение анкеты, рекомендованной Министерством здравоохранения, для ежедневного контроля состояния здоровья воспитанников.
- 2.3. Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать заведующего о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождения.

- |       |   |  |
|-------|---|--|
| 2.4.  | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний   | Медицинская сестра   |
| 2.5.  | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения правил самоизоляции на дому   | Заведующий<br>Старший воспитатель  |
| 2.6.  | Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых и массовых мероприятий, работу различных групп и комиссий перевести в дистанционном режиме (аудио-, видео-формат).   | Заведующий<br>Старший воспитатель  |
| 2.7.  | Запретить проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий в детском саду до особого распоряжения.  | Заведующий<br>Старший воспитатель  |
| 2.8.  | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием, рекомендовать обращаться с предварительной записью в соответствии с эпидемиологической ситуацией. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.   | Заведующий   |
| 2.9.  | Рекомендовать ограничить выезды за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации, выезды за пределы региона. В случае посещения пределов территории рекомендовано предоставить тест на коронавирус.  | Заведующий   |
| 2.10. | Провести с сотрудниками учреждения совещания о необходимости усиления мер профилактического характера, указанные в Плане, в письме Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 02/3853-2020-27, в методических рекомендациях Минтруда России, издать соответствующие приказы по учреждению, повысить персональную ответственность сотрудников за исполнение профилактических мероприятий, направленных на предотвращение инфекции. | Заведующий<br>Старший воспитатель<br>Медицинская сестра                    |
| 2.11. | Рассмотреть вопрос о возможности перевода воспитанников на свободное посещение. Изучить методические рекомендации по реализации образовательных программ основного адаптированного образования дошкольного образования, с применением электронного и дистанционных образовательных технологий (по требованию родителей).  | Заведующий<br>Старший воспитатель  |
| 2.12. | Обеспечить после каждого занятия проведение в отсутствие воспитанников сквозного проветривания по 15-20 минут помещений и групповых помещений в отсутствие детей.   | Воспитатели<br>Специалисты<br>Помощники воспитателей                       |
| 2.13. | Обеспечить дезинфекцию воздушной среды с использованием приборов для обеззараживания воздуха  | Медицинская сестра<br>Воспитатели<br>Специалисты<br>Помощники воспитателей |

- |       |   |   |
|-------|---|---|
| 2.14. | Обеспечить обработку обеденных столов до и после завершения приема пищи с использованием моющих и дезинфицирующих средств.  | Медицинская сестра<br>Помощники воспитателей                |
| 2.15. | Столовую и чайную посуду, столовые приборы после каждого использования дезинфицировать путем погружения в дезинфицирующий раствор с последующим мытьем и высушиванием.  | Медицинская сестра<br>Помощники воспитателей                |
| 2.16. | Организовать работу персонала пищеблоков с использованием средств индивидуальной защиты (маски и перчатки).   | Шеф - повар<br><br>Работники пищеблока                      |
| 2.17. | Усилить контроль за организацией питьевого режима, обратив особое внимание на обеспеченность посудой и проведением обработки чайников.  | Медицинская сестра<br>Воспитатели<br>Помощники воспитателей |
| 2.18. | Усилить педагогическую работу по гигиеническому воспитанию обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей). Обеспечить контроль за соблюдением правил личной гигиены обучающимися и сотрудниками.                   | Старший воспитатель<br>Воспитатели                          |
| 2.19. | Организовать образовательные занятия с детьми (если это позволяет помещение) на расстоянии не менее 1,5 метров друг от друга  | Заведующий<br>Старший воспитатель                           |
| 2.20. | Воспитателям групп тщательнее следить за соблюдением гигиены воспитанников  | Старший воспитатель<br>Воспитатели                          |
| 2.21. | Старшему воспитателю разработать план родительских собраний для родителей и (законных представителей) с методическими рекомендациями в целях профилактики распространения COVID-19 (родительские собрания лучше проводить дистанционно) | Заведующий<br>Старший воспитатель                           |

### 3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями.

- |      |   |                                   |
|------|---|-----------------------------------|
| 3.1. | Обеспечить информирование об режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации на сайте ДОУ и на информационно - просветительном стенде. | Заведующий<br>Старший воспитатель |
| 3.2. | На стенде при входе разместить памятки по мерам профилактики распространения вируса.  | Заведующий<br>Старший воспитатель |
| 3.3. | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях детского сада   | Заведующий                        |

не более 15 минут.

Старший  
воспитатель  
Воспитатели  
Специалисты

#### 4. Мероприятия касающиеся взаимодействия со СМИ.

- |      |  |                     |
|------|--|---------------------|
| 4.1. | Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников сада и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции. | Заведующий          |
| 4.2. | Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ДОУ.   | Заведующий          |
| 4.3. | Обеспечить размещение информационного баннера и новостей на сайте ДОУ о мерах, принимаемых в связи с эпидемиологической обстановкой.   | Старший воспитатель |

#### 5. Иные мероприятия.

- |      |  |  |
|------|--|--|
| 5.1  | Оперативно, по мере необходимости и возможности, проводить закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха. | Заведующий<br>Заместитель заведующего по АХР |
| 5.2. | До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам и родителям обучающихся самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки).   | Старший воспитатель                          |

#### 6. Мероприятия профилактики с воспитанниками месяцам.

- |      |   |   |
|------|---|---|
| 6.1. | Определение уровня сформированности представлений дошкольников о таких болезнях, как грипп и коронавирусом. Сентябрь 2020 г.  | Старший воспитатель<br>Воспитатели<br>Специалисты |
| 6.2. | Исследовательская игра «Чистые ручки».<br>Воспитатель предлагает детям представить, что на руках каждого человека есть микробы, которые мы не можем увидеть. Для демонстрации педагог сыплет детям руки тальком (мукой) и показывает, как микробы «передаются» от человека к человеку, оседают на предметы общего пользования, игрушки. Ребята самостоятельно делают умозаключения, что для профилактики различных заболеваний, в том числе гриппа и ОРВИ, необходимо соблюдать чистоту рук, тщательно мыть руки мылом. Октябрь 2020 г. | Старший воспитатель<br>Воспитатели<br>Специалисты |
| 6.3. | Видео-консультация «Мойдодыр — главный враг коронавируса: как правильно мыть руки». В течении года  | Старший воспитатель<br>Воспитатели                |

- |       |  |   |
|-------|--|---|
| 6.4.  | Сочинение рассказов по теме «Микроб»<br>Беседы с родителями о важности данной проблемы, привлечение их к помощи в поиске информации по теме проекта, чтение и разучивание стихотворений, и сочинение рассказов по заданной теме. Ноябрь 2020 г                                   | Старший воспитатель<br>Воспитатели<br>Специалисты |
| 6.5.  | Оформление плаката «Осторожно, грипп!», рисование микробов разных болезней, показ презентации «Микробы и вирусы». Декабрь 2020 г.  | Старший воспитатель<br>Воспитатели<br>Специалисты |
| 6.6.  | Сюжетно-ролевая игра «Врач» Познакомить детей с профессией врача в игровой форме. Январь 2021 г.   | Старший воспитатель<br>Воспитатели<br>Специалисты |
| 6.7.  | НОД по ознакомлению с окружающим детей «Вирусы и микробы». Февраль 2021 г.   | Старший воспитатель<br>Воспитатели<br>Специалисты |
| 6.8.  | Викторина «Красноярск против коронавируса». Март 2021 г.   | Старший воспитатель<br>Воспитатели<br>Специалисты |
| 6.9.  | Беседа на тему: «Закаливание враг – всех вирусов». Апрель 2021 г.  | Старший воспитатель<br>Воспитатели<br>Специалисты |
| 6.10. | Сюжетно-ролевая игра «Больница»<br>Закреплять у детей умение играть в сюжетно-ролевую игру «Больница». Формировать умение последовательно выполнять два последовательных действия сюжета (слушает больных, назначает лечение, делает укол, ставит градусник, др.) Апрель 2021 г. | Старший воспитатель<br>Воспитатели<br>Специалисты |
| 6.11. | "Лучшая маска или костюм супергероя против коронавируса". Май 2021 г.  | Старший воспитатель<br>Воспитатели<br>Специалисты |
| 6.12. | "Лучшая поделка или рисунок с супергероем против коронавируса". Май 2021 г.  | Старший воспитатель<br>Воспитатели<br>Специалисты |

Детский сад № 10 «Солнышко» с дошкольной образовательной группой  
 в учреждении образования ГБОУ СОШ № 10

№	ФИО	Должность	Подпись
1.	Александрова Елена Александровна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
2.	Александрова Елена Александровна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
3.	Белкина Екатерина Владимировна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
4.	Васильева Алина Викторовна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
5.	Верхотурова Марина Николаевна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
6.	Герман Олеся Сергеевна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
7.	Громова Анастасия Алексеевна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
8.	Долганова Елена Владимировна	Старший воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
9.	Дядечкина Алина Васильевна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
10.	Елисеева Виктория Сергеевна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
11.	Журавлева Марина Сергеевна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
12.	Жуль Александра Сергеевна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
13.	Зарубо Надежда Александровна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
14.	Иванова Ольга Васильевна	Учитель-логопед	<i>[Handwritten Signature]</i>
15.	Казакова Галина Викторовна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
16.	Крапивина Елена Борисовна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
17.	Кузнецова Татьяна Васильевна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
18.	Ларионова Каролина Владимировна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
19.	Леонова Джулия Сергеевна	Педагог-психолог	<i>[Handwritten Signature]</i>
20.	Мельникова Наталья Валентиновна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
21.	Мухамедзянова Лилия Хамидуллаевна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
22.	Назарова Наталья Валерьевна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
23.	Островская Ирина Витальевна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
24.	Прибыльская Людмила Николаевна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
25.	Рыбакова Ольга Ивановна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
26.	Сухотина Любовь Андреевна	Воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
27.	Сутулова Светлана Сергеевна	Музыкальный руководитель	<i>[Handwritten Signature]</i>

28.	Федулова Наталья Юрьевна	Инструктор по физическому воспитанию	<i>[Signature]</i>
29.	Шнайдер Оксана Михайловна	Воспитатель	<i>[Signature]</i>
30.	Валеева Равиля Минияровна	Младший воспитатель	<i>[Signature]</i>
31.	Левская Вера Александровна	Заведующий кабинетом	<i>[Signature]</i>
32.	Дворяткина Светлана Геннадьевна	Младший воспитатель	<i>[Signature]</i>
33.	Канажевская Анастасия Николаевна	Младший воспитатель	<i>[Signature]</i>
34.	Коновалова Галина Геннадьевна	Младший воспитатель	<i>[Signature]</i>
35.	Ляпунова Мария Владимировна	Младший воспитатель	<i>[Signature]</i>
36.	Муханова Ульяна Сергеевна	Младший воспитатель	<i>[Signature]</i>
37.	Охотина Алевтина Владимировна	Младший воспитатель	<i>[Signature]</i>
38.	Прасолова Юлия Геннадьевна	Специалист по кадрам	<i>[Signature]</i>
39.	Сенеджук Олеся Сергеевна	Младший воспитатель	<i>[Signature]</i>
40.	Соколова Светлана Владимировна	Младший воспитатель	<i>[Signature]</i>
41.	Тетерина Валентина Николаевна	Младший воспитатель	<i>[Signature]</i>
42.	Черкасова Людмила Александровна	Младший воспитатель	<i>[Signature]</i>
43.	Шмидт Татьяна Николаевна	Младший воспитатель	<i>[Signature]</i>
44.	Шрейнер Олеся Александровна	Младший воспитатель	<i>[Signature]</i>
45.	Авдеев Андрей Анатольевич	Сторож	<i>[Signature]</i>
46.	Григорьев Олег Николаевич	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<i>[Signature]</i>
47.	Андреева Екатерина Викторовна	Повар	<i>[Signature]</i>
48.	Калабина Анастасия Геннадьевна	Уборщик служебных помещений	<i>[Signature]</i>
49.	Кулик Владимир Владимирович	Дворник	<i>[Signature]</i>
50.	Лопухов Николай Михайлович	Сторож	<i>[Signature]</i>
51.	Марченко Светлана Петровна	Кладовщик	<i>[Signature]</i>
52.	Мутовина Вера Иосифовна	Подсобный рабочий	<i>[Signature]</i>
53.	Мутовина Марина Витальевна	Уборщик служебных помещений	<i>[Signature]</i>
54.	Никулина Татьяна Петровна	Повар	<i>[Signature]</i>

55	Поздняков Владимир Николаевич	Сторож	<i>[Handwritten signature]</i>
56	Покатило Анастасия Константиновна	Повар	<i>[Handwritten signature]</i>
57	Руденко Любовь Фоминична	Машинистка <del>лифта</del> Белая	<i>[Handwritten signature]</i>
58	Черкасов Александр Александрович	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<i>[Handwritten signature]</i>
59	Швецова Марина Александровна	Кастелянша	<i>[Handwritten signature]</i>
60	Ямбаева Альфия Алимжановна	Шеф-повар	<i>[Handwritten signature]</i>
61	Борисова Татьяна Степановна	Подсобный рабочий	<i>[Handwritten signature]</i>



Форма По ОКУД  
По ОКПО

КОД

0301026

## ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
172-ПП/1	31.08.2020

### «Об усилении контроля организации и качества питания по требованиям СП 3.1/2.4.3598-20»

В соответствии с постановлением главного санитарного врача от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" »

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Бракеражной комиссии:
  - Осуществлять контроль за специальным транспортом, доставляющим пищевые продукты в ДОУ (наличие санитарного паспорта на транспорт, личный личной медицинской книжки у водителя).
  - Строго контролировать наличие сопроводительных документов на продукты, поступающие на пищеблок ДОУ.
2. Кладовщику:
  - Контролировать качество поставляемых продуктов.
  - Не допускать приёма на склад продуктов без сопроводительных документов, подтверждающих их происхождение, качество и безопасность и оформленных соответственно установленным стандартам т.е. четкой печати и сертификата качества продукции.
    - Следить за наличием маркировочных ярлыков или их копий на мешкотаре, картонной таре и т.д., сохранять до окончания реализации продукции.
    - Осуществлять контроль за хранением и реализацией продуктов с пищеблока (руководствуясь сроком годности и режимом хранения пищевых продуктов). Следить за соблюдением правил товарного соседства.
    - Оформлять актом обнаруженные некачественные продукты или их недостаток с предоставлением информации заведующего ДОУ.
    - Своевременно и грамотно вести учётно-отчётную документацию, в соответствии с требованиями СанПиН. 2.4.1. 3049-13
    - Вести журнал учета температурного режима всех холодильных установок складского помещения.
    - Содержать всю документацию в строгом порядке.

- Своевременно предоставлять организатору питания заявку на приготовление питания для воспитанников ДОУ.
- Осуществлять контроль за соблюдением санитарных норм перевозки продуктов питания.
- Осуществлять контроль за санитарным состоянием продуктового склада пищеблока.
- Неукоснительно выполнять правила личной гигиены.

3. Усилить с 01.09.2020 в ДОУ контроль организации и качества питания

4. Медицинскому работнику измерять температуру работников пищеблока два раза в день. фиксировать результаты замеров в журнале здоровья. не допускать к работе работников пищеблока с проявлениями симптомов острых респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк)

5. Заместителю заведующего по АХР – Васильевой Л.Ю. ежедневно выдавать работникам пищеблока запас одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа), обеспечить работников пищеблока дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами, разместить на информационных стендах памятки по заболеваниям

6. Работникам пищеблока соблюдать меры профилактики, часто мыть руки с мылом и обрабатывать их кожными антисептиками, носить одноразовые маски, соблюдая график их ношения, проводить дезинфекцию кухонной посуды по окончании рабочей смены, в обязательном порядке проходить утренний фильтр.

7. Подсобному рабочему проводить дезинфекцию помещений пищеблока по окончании рабочей смены (или не реже чем через 6 часов), проветривать и обеззараживать воздух в помещениях пищеблока, проводить влажную уборку помещений с использованием дезинфицирующих средств

8. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на шеф-повара

Заведующий МБДОУ №89



Формы ОК001

ИНН
ОГРН
Пл. ОК010

Пл. ОК010

Номер документа	Дата составления
66-ПР 1	16.03.2020

## Приказ

### Об организации профилактики коронавирусной инфекции в образовательных организациях

На основании письма Министерства образования Красноярского края от 12.03.2020 г. № 75-3143 «Об организации профилактики острой кишечной, коронавирусной инфекций в образовательных организациях», с целью обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия и предотвращения возникновения острых вирусных инфекций, эпидемиологических очагов ОКИ в организованных коллективах в зимне-весенний период необходимо проведение комплекса мер.

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем сотрудникам учреждения:
  - 1.1. Обеспечить соблюдение личной гигиены;
  - 1.2. Использовать одноразовые маски для защиты органов дыхания (смена масок не реже 1 раза в 3 часа. Повторное использование одноразовых масок не допускается);
2. Нефедовой В.В, медицинской сестре:
  - 2.1. Организовать ежедневное проведение утреннего приема детей в ДОУ с двукратным измерением температуры (утро, вечер) и осмотр зева детей;
  - 2.2. Организовать ежедневное измерение температуры тела у сотрудников учреждения;
  - 2.3. Обеспечить контроль за своевременным выявлением и изоляцией заболевших детей;
  - 2.4. Не допускать детей и сотрудников учреждения с признаками заболевания в ДОУ;
  - 2.5. Обеспечить допуск детей в ДОУ после отсутствия более 5 рабочих дней (или перенесенного заболевания) только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными;
  - 2.6. Обеспечить контроль за соблюдением правил личной гигиены

3. Ахмадеевой Н.В., старшему воспитателю. Ивановой В.М., руководителю структурного подразделения

3.1. Организовать информирование родителей о необходимости проведения профилактических и дезинфекционных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на информационных стендах и сайте ДОУ:

3.2. Организовать своевременную передачу информации о случаях выявления признаков заболевания среди сотрудников учреждения:

3.3. При наличии признаков заболевания у сотрудников учреждения направить его за получением медицинской помощи. Не допускать к работе сотрудников с признаками заболевания. Осуществлять фактический допуск к выполнению трудовых обязанностей лиц, находящихся на листе временной нетрудоспособности, только после его закрытия;

4. Васильевой Л.Ю., заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе:

4.1. Обеспечить необходимым запасом средств, личной и коллективной гигиены (дозаторы жидкого мыла, одноразовые полотенца, воздушные полотенца-сушилки и др.);

4.2. Обеспечить контроль за соблюдением режима проветривания и обеззараживания воздуха, поверхностей в помещениях ДОУ: группах, спортивном, музыкальном залах и т.д.

4.3. Обеспечить контроль за регулярным и качественным проведением влажной текущей уборки с применением дезинфицирующих средств, обладающих бактерицидными, вирулицидным действием;

4.4. Обеспечить систематический контроль за санитарным состоянием и содержанием всех помещений, за соблюдением правил личной гигиены детьми и сотрудниками, за организацией питьевого режима, за организацией питания, за соблюдением режима проветривания, кварцевания;

5. Ивашковой Е.А., секретарю ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников учреждения под подпись.

6. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 89



З.Ш. Позднякова

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 89»

---

Юридический адрес: г. Красноярск, ул. Ольховая, 8  
Фактический адрес: г. Красноярск, ул. Ольховая, 8; ул. Славы, 3

**ЖУРНАЛ ПРИЕМА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ  
ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ  
ИНФЕКЦИИ МБДОУ № 89**

Начат: 18.03.2021г

Окончен: \_\_\_\_\_



ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО  
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЮ

no 05.21

Поникова Е.А.	35,6	А
Куприкова О.М.	36,0	Куп
Минягин А.А.	35,8	М
Мамурова Л.А.	36,1	Мамур
Трушина С.А.	36,2	Т
Хайченко И.В.	36,4	Х
Хрущев А.В.	34,9	Х
Самойлова И.А.	34,9	С
Корова И.	37,4	К
Дурин	35	Д
Сидорова Д.С.	35,2	С
Степанов П.П.	35,6	С
Лисин Д.А.	35,1	Л
Трифорова Е.Е.	35,6	Т
Иванюк М.В.	35,1	И
Поникова Е.А.	35,7	П
Жукова И.С.	35,5	Ж
Хрущев А.В.	35,0	Х
Корн И.	35	К
Резушкин Р.Р.	35,5	Р
Косиленко Л.А.	35,4	К
Корова И.	35,2	К
Корова И.	35,4	К
Тарба	35,3	Т
Сидорова И.С.	35,2	С
Степанов Н.А.	25,2	С

Ваня VC	35.2	
Лавренко Д.С.	35.0	
Зиничев	35.0	
Лобачева	36.0	
Ромашка	35.9	
Ромашка	35.6	
Камчатка	35.9	
Фещенко	35.5	
Ханьков	35.7	
Ромашка Е.А.	35.6	
Ивановская И.В.	35.1	
Муромов И.С.	35.1	
Мисаки	35.5	
Мироманов М.	36.5	
Александров М.А.	35.7	
Федорова И.С.	36.00	
Беленко И.В.	34.8	
Линский Д.А.	35.6	
Радугин И.Р.	35.7	
Куров А.В.	35	
Михайлов И.А.	35.5	
Смирнов И.А.	35.2	
Зиничев	35.1	
Мироманов	35.2	
Колуп Д.С.	35.1	

№  
п/п

ОПНО РЕЗУЛЬТАТЫ

2605.24	Душкин И	34,8
	Кукошова О.В	36,6
	Наносаев Р. И	35
	Кубанова Н	35,5
	Денисова Ч.В	34,9
	Степанов М.А.	35,0
	Самсонова Д.С.	36,0
	Муромов М	35,7
	Лобачева	35,4
	Иванюк М.В	35,3
	Тубин	35,1
	Прошнина Е.А.	35,1
	Муромов	35,4
	Курочкин Е.Е	35,6
	Харькова	35,8



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №89»

---

Юридический адрес: г. Красноярск, ул. Ольховая, 8  
Фактический адрес: г. Красноярск, ул. Ольховая, 8; ул. Славы, 3

**ЖУРНАЛ ПРИЕМА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ  
ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ  
ИНФЕКЦИИ МБДОУ №89**

Начат: 11.01.2021

Окончен: \_\_\_\_\_

ПРОШНУРОВАННО, ПРОНУМЕРОВАННО  
СКРЕПЛЕННО ПЕЧАТЬЮ



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 89»

Юридический адрес: Красноярск, ул. Ольховая, 8  
Фактический адрес: Красноярск, ул. Ольховая, 8; ул. Славы 3

Форма по ОКУД	КОД
	0301026
По ОКПО	

Номер документа	Дата составления
08-ПР/2	11.01.2021

**Выписка из приказа**

**Об утверждении Гигиенического  
журнала (сотрудники)**

В соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилам и нормативами СанПиН 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение № 1).
2. Ответственность за ведение журнала возложить на медицинскую сестру.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 89



З.Ш. Позднякова

## Гигиенический журнал (сотрудники)

N п/ п	Дата	Ф.И.О. работни ка (послед нее при наличии )	Должно сть	Подпись сотрудника об отсутствии признаков инфекцион ных заболевани й у сотрудника и членов семьи	Подпись сотрудник а об отсутствии и заболеван ий верхних дыхательн ых путей и гнойничко вых заболеван ий кожи рук и открытых поверхнос тей тела	Результат осмотра медицинским работником (ответственны м лицом) (допущен/отстр анен)	Подпись медицинско го работника (ответствен ного лица)
1.							
2.							
3.							

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №89»

Юридический адрес: г. Красноярск, ул. Ольховая, 8  
Фактический адрес: г. Красноярск, ул. Ольховая, 8; ул. Славы, 3

**ЖУРНАЛ ПРИЕМА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ  
ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ  
ИНФЕКЦИИ МБДОУ №89**

Начат: 11.01.2021

Окончен: \_\_\_\_\_

ПРОШНУРОВАННО, ПРОНУМЕРОВАННО  
СКРЕПЛЕННО ПЕЧАТЬЮ



052	Курова С.А.	35,1	С
	Коробко	36,2	С
	Курь А.С.	36,2	С
	Возунай Р.А.	35,9	С
	Полонинская Л.А.	36,1	С
	Морозова М.	36,0	С
	Тарасова	36,1	С
	Демич. Ю. В.	36,1	С
	Дуркина С.В.	36,1	С
	Удальцова Н.Р.	35,9	С
	Борисова Н.И.	35,9	Борисова
	Павлова С.В.	36	С
	Киселева О.В.	36	С
	Куркина	35,7	С
	Евдокимов	35,9	С
	Мельникова	36	С
	Смирнова	36,2	С
	Васильева М.	36,2	С
	Мерзлякова А.В.	36,2	С
	Курова	36,3	С
	Трошина М.	36,1	С
	Михайлова А.О.	36,5	С
	Серебрякова Т.В.	36,1	С
	Куркина Л.	35,8	С
	Курова С.В.	36,1	С
	Тарасова	36,3	С
	Киселева Е.А.	36,1	С
	Павлова Н.В.	36,1	С
	Курова С.В.	36,1	С
	Тарасова Е.В.	36,1	С

26.05.21

Даринко В	36	Дарин
Смирнова П.А.	35,7	Смирн
Киселева	35,1	Кисел
Трофимов И.И.	36,0	Троф
Александров И	34,9	Александр
Алексеев	35,1	Алекс
Семенова И.И.	35,0	Семен
Александрова	35,8	Александр
Мельникова И.И.	34,8	Мельни
Смирнов И.И.	35,1	Смирн
Смирнов	35,1	Смирн
Соловьев	35,9	Солов
Смирнова	35,9	Смирн
Смирнов С.С.	35,6	Смирн
Смирнов И.И.	35,4	Смирн
Александров И	35	Александр
Смирнова И.И.	34,8	Смирн
Смирнова Е.А.	35,1	Смирн
Смирнов И.И.	35,5	Смирн
Смирнов	35,3	Смирн
Смирнов	35,8	Смирн
Смирнов	36,4	Смирн
Смирнов	35,8	Смирн
Смирнова	35,3	Смирн
Смирнов	35,9	Смирн
Смирнов С.С.	35,9	Смирн
Смирнов	35	Смирн
Смирнова И.И.	35	Смирн

Куринко	37	Сыно
Толкина И	35,8	С
Тартаманова А.В.	35,5	Мая
Текучев А.	35,2	С
Тимошина Е.А.	35,2	С
Смирнова	35,3	С
Селина	36,2	С
Сережнев Е.В.	34,8	С

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено  
печатью: *И. Савицкая* ) листов  
Заведующий МБДОУ № 89  
*И. Савицкая* 3.Ш. Позднякова



**dpskanc.ru** Обложка универсальная  
учебников и тетрадей,  
(302 x 580 мм)  
Арт. 2145.1  
4 607031 180839  
Россия, ООО «ДПС» www.dpskanc.ru



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 89»

Юридический адрес: Красноярск, ул. Ольховая, 8  
Фактический адрес: Красноярск, ул. Ольховая, 8; ул. Славы 3

	КОД
Форма по ОКУД	0301026
По ОКПО	35102903

Номер документа	Дата составления
05-ПР/1	09.01.2020

**Выписка из приказа**

С целью контроля и поддержания в группах ДОО санитарно-гигиенических условий для пребывания детей

Приказываю

1. Утвердить Листы чистоты контроля санитарного состояния (Приложение № 1).

2. Младшим воспитателям:

2.1. Вести записи в Листах чистоты своевременно и в хронологическом порядке без пропуска строк. Не допускается исправления или использование корректирующих средств.

3. Контроль за исполнение приказа возложить на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе **Васильеву Л.Ю.**

Заведующий МБДОУ № 89



З.Ш. Позднякова

## ЛИСТ ЧИСТОТЫ

Проведение уборок в \_\_\_\_\_ группе МБДОУ № 89

Дата	Время	Место проведения уборки	Подпись	Дата	Время	Место проведения уборки	Подпись
Понедельник.				Четверг			
	8:00-9:00	Игровая + кухня			8:00-9:00	Игровая + кухня	
	9:00-10:00	Приемная+ туалетная комната			9:00-10:00	Приемная+ туалетная комната	
	10:00-11:00	Игровая + кухня			10:00-11:00	Игровая + кухня	
	12:00-13:00	Игровая + кухня			12:00-13:00	Игровая + кухня	
	13:00-14:00	Приемная+ туалетная комната			13:00-14:00	Приемная+ туалетная комната	
	15:00-16:00	Игровая + кухня			15:00-16:00	Игровая + кухня	
	16:00-17:00	Спальня			16:00-17:00	Спальня	
Вторник				Пятница			
	8:00-9:00	Игровая + кухня			8:00-9:00	Игровая + кухня	
	9:00-10:00	Приемная+ туалетная комната			9:00-10:00	Приемная+ туалетная комната	
	10:00-11:00	Игровая + кухня			10:00-11:00	Игровая + кухня	
	12:00-13:00	Игровая + кухня			12:00-13:00	Игровая + кухня	
	13:00-14:00	Приемная+ туалетная комната			13:00-14:00	Приемная+ туалетная комната	
	15:00-16:00	Игровая + кухня			15:00-16:00	Игровая + кухня	
	16:00-17:00	Спальня			16:00-17:00	Спальня	
Среда							
	8:00-9:00	Игровая + кухня					
	9:00-10:00	Приемная+ туалетная комната					
	10:00-11:00	Игровая + кухня					
	12:00-13:00	Игровая + кухня					
	13:00-14:00	Приемная+ туалетная комната					
	15:00-16:00	Игровая + кухня					
	16:00-17:00	Спальня					

# ЛИСТ ЧИСТОТЫ ГРУППА «РУСАЧОК»

начат « 18 » 11 \_\_\_\_ 20 19 г.  
окончен «    » \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий МБДОУ № 89



З.П. Позднякова

## ЛИСТ ЧИСТОТЫ.

Проведение уборок в Группах группе МБДОУ № 89.

Дата	Время	Место проведения уборки	Подпись	Дата	Время	Место проведения уборки	Подпись
Понедельник.				Четверг			
17.05	8:00-9:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>	20.05	8:00-9:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>
	9:00-10:00	Приёмная+туалетная комната	<i>шур</i>		9:00-10:00	Приёмная+туалетная комната	<i>шур</i>
	10:00-11:00	Игровая +кухня	<i>шур</i>		10:00-11:00	Игровая +кухня	<i>шур</i>
	12:00-13:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>		12:00-13:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>
	13:00-14:00	Приёмная+туалетная комната	<i>шур</i>		13:00-14:00	Приёмная+туалетная комната	<i>шур</i>
	15:00-16:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>		15:00-16:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>
	16:00-17:00	спальня	<i>шур</i>		16:00-17:00	спальня	<i>шур</i>
Вторник				Пятница			
18.05	8:00-9:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>	21.05	8:00-9:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>
	9:00-10:00	Приёмная+туалетная комната	<i>шур</i>		9:00-10:00	Приёмная+туалетная комната	<i>шур</i>
	10:00-11:00	Игровая +кухня	<i>шур</i>		10:00-11:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>
	12:00-13:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>		12:00-13:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>
	13:00-14:00	Приёмная+туалетная комната	<i>шур</i>		13:00-14:00	Приёмная+туалетная комната	<i>шур</i>
	15:00-16:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>		15:00-16:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>
	16:00-17:00	спальня	<i>шур</i>		16:00-17:00	спальня	<i>шур</i>
Среда							
19.05	8:00-9:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>				
	9:00-10:00	Приёмная+туалетная комната	<i>шур</i>				
	10:00-11:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>				
	12:00-13:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>				
	13:00-14:00	Приёмная+туалетная комната	<i>шур</i>				
	15:00-16:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>				

**Журнал для разведения  
дезинфицирующих растворов**

**Группа «РУСАЧОК»**

Water  
3 Symantec

Regurgitator larvae, green maggot  
p-p through diapa 0.3% (am x 12) since 60 min

03 02 - 05 02	31 08 - 02 09	02 10 - 24 10	41 12 - 73 12
04 02 - 06 02	01 09 - 03 09	25 10 - 25 10	41 12 - 75 12
05 02 - 07 02	02 09 - 04 09	26 10 - 27 10	45 12 - 77 12
06 02 - 08 02	03 09 - 05 09	27 10 - 28 10	47 12 - 79 12
07 02 - 09 02	04 09 - 06 09	28 10 - 30 10	48 12 - 80 12
08 02 - 10 02	05 09 - 07 09	29 10 - 31 10	49 12 - 81 12
09 02 - 11 02	06 09 - 08 09	30 10 - 2 11	50 12 - 82 12
10 02 - 12 02	07 09 - 09 09	31 10 - 4 11	51 12 - 83 12
11 02 - 13 02	08 09 - 10 09	4 11 - 5 11	52 12 - 84 12
12 02 - 14 02	09 09 - 11 09	5 11 - 5 11	53 12 - 85 12
13 02 - 15 02	10 09 - 12 09	6 11 - 8 11	54 12 - 86 12
14 02 - 16 02	11 09 - 13 09	7 11 - 11 11	55 12 - 87 12
15 02 - 17 02	12 09 - 14 09	8 11 - 12 11	56 12 - 88 12
16 02 - 18 02	13 09 - 15 09	9 11 - 14 11	57 12 - 89 12
17 02 - 19 02	14 09 - 16 09	10 11 - 15 11	58 12 - 90 12
18 02 - 20 02	15 09 - 17 09	11 11 - 16 11	59 12 - 91 12
19 02 - 21 02	16 09 - 18 09	12 11 - 17 11	60 12 - 92 12
20 02 - 22 02	17 09 - 19 09	13 11 - 18 11	61 12 - 93 12
21 02 - 23 02	18 09 - 20 09	14 11 - 19 11	62 12 - 94 12
22 02 - 24 02	19 09 - 21 09	15 11 - 20 11	63 12 - 95 12
23 02 - 25 02	20 09 - 22 09	16 11 - 21 11	64 12 - 96 12
24 02 - 26 02	21 09 - 23 09	17 11 - 22 11	65 12 - 97 12
25 02 - 27 02	22 09 - 24 09	18 11 - 23 11	66 12 - 98 12
26 02 - 28 02	23 09 - 25 09	19 11 - 24 11	67 12 - 99 12
27 02 - 29 02	24 09 - 26 09	20 11 - 25 11	68 12 - 01 01
28 02 - 30 02	25 09 - 27 09	21 11 - 26 11	69 12 - 02 02
29 02 - 31 02	26 09 - 28 09	22 11 - 27 11	70 12 - 03 03
30 02 - 01 03	27 09 - 29 09	23 11 - 28 11	71 12 - 04 04
01 03 - 02 03	28 09 - 30 09	24 11 - 29 11	72 12 - 05 05
02 03 - 03 03	29 09 - 01 10	25 11 - 30 11	73 12 - 06 06
03 03 - 04 03	30 09 - 02 10	26 11 - 31 11	74 12 - 07 07
04 03 - 05 03	01 10 - 03 10	27 11 - 01 12	75 12 - 08 08
05 03 - 06 03	02 10 - 04 10	28 11 - 02 12	76 12 - 09 09
06 03 - 07 03	03 10 - 05 10	29 11 - 03 12	77 12 - 10 10
07 03 - 08 03	04 10 - 06 10	30 11 - 04 12	78 12 - 11 11
08 03 - 09 03	05 10 - 07 10	31 11 - 05 12	79 12 - 12 12
09 03 - 10 03	06 10 - 08 10	01 12 - 06 13	80 12 - 13 13
10 03 - 11 03	07 10 - 09 10	02 12 - 07 13	81 12 - 14 14
11 03 - 12 03	08 10 - 10 10	03 12 - 08 13	82 12 - 15 15
12 03 - 13 03	09 10 - 11 10	04 12 - 09 13	83 12 - 16 16
13 03 - 14 03	10 10 - 12 10	05 12 - 10 13	84 12 - 17 17
14 03 - 15 03	11 10 - 13 10	06 12 - 11 13	85 12 - 18 18
15 03 - 16 03	12 10 - 14 10	07 12 - 12 13	86 12 - 19 19
16 03 - 17 03	13 10 - 15 10	08 12 - 13 13	87 12 - 20 20
17 03 - 18 03	14 10 - 16 10	09 12 - 14 13	88 12 - 21 21
18 03 - 19 03	15 10 - 17 10	10 12 - 15 13	89 12 - 22 22
19 03 - 20 03	16 10 - 18 10	11 12 - 16 13	90 12 - 23 23
20 03 - 21 03	17 10 - 19 10	12 12 - 17 13	91 12 - 24 24
21 03 - 22 03	18 10 - 20 10	13 12 - 18 13	92 12 - 25 25
22 03 - 23 03	19 10 - 21 10	14 12 - 19 13	93 12 - 26 26
23 03 - 24 03	20 10 - 22 10	15 12 - 20 13	94 12 - 27 27
24 03 - 25 03	21 10 - 23 10	16 12 - 21 13	95 12 - 28 28
25 03 - 26 03	22 10 - 24 10	17 12 - 22 13	96 12 - 29 29
26 03 - 27 03	23 10 - 25 10	18 12 - 23 13	97 12 - 30 30
27 03 - 28 03	24 10 - 26 10	19 12 - 24 13	98 12 - 01 01
28 03 - 29 03	25 10 - 27 10	20 12 - 25 13	99 12 - 02 02
29 03 - 30 03	26 10 - 28 10	21 12 - 26 13	01 01 - 03 01
30 03 - 31 03	27 10 - 29 10	22 12 - 27 13	02 01 - 04 01
01 04 - 02 04	28 10 - 30 10	23 12 - 28 13	03 01 - 05 01
02 04 - 03 04	29 10 - 01 11	24 12 - 29 13	04 01 - 06 01
03 04 - 04 04	30 10 - 02 11	25 12 - 30 13	05 01 - 07 01
04 04 - 05 04	01 11 - 03 11	26 12 - 01 14	06 01 - 08 01
05 04 - 06 04	02 11 - 04 11	27 12 - 02 14	07 01 - 09 01
06 04 - 07 04	03 11 - 05 11	28 12 - 03 14	08 01 - 10 01
07 04 - 08 04	04 11 - 06 11	29 12 - 04 14	09 01 - 11 01
08 04 - 09 04	05 11 - 07 11	30 12 - 05 14	10 01 - 12 01
09 04 - 10 04	06 11 - 08 11	01 01 - 06 15	11 01 - 13 01
10 04 - 11 04	07 11 - 09 11	02 01 - 07 15	12 01 - 14 01
11 04 - 12 04	08 11 - 10 11	03 01 - 08 15	13 01 - 15 01
12 04 - 13 04	09 11 - 11 11	04 01 - 09 15	14 01 - 16 01
13 04 - 14 04	10 11 - 12 11	05 01 - 10 15	15 01 - 17 01
14 04 - 15 04	11 11 - 13 11	06 01 - 11 15	16 01 - 18 01
15 04 - 16 04	12 11 - 14 11	07 01 - 12 15	17 01 - 19 01
16 04 - 17 04	13 11 - 15 11	08 01 - 13 15	18 01 - 20 01
17 04 - 18 04	14 11 - 16 11	09 01 - 14 15	19 01 - 21 01
18 04 - 19 04	15 11 - 17 11	10 01 - 15 15	20 01 - 22 01
19 04 - 20 04	16 11 - 18 11	11 01 - 16 15	21 01 - 23 01
20 04 - 21 04	17 11 - 19 11	12 01 - 17 15	22 01 - 24 01
21 04 - 22 04	18 11 - 20 11	13 01 - 18 15	23 01 - 25 01
22 04 - 23 04	19 11 - 21 11	14 01 - 19 15	24 01 - 26 01
23 04 - 24 04	20 11 - 22 11	15 01 - 20 15	25 01 - 27 01
24 04 - 25 04	21 11 - 23 11	16 01 - 21 15	26 01 - 28 01
25 04 - 26 04	22 11 - 24 11	17 01 - 22 15	27 01 - 29 01
26 04 - 27 04	23 11 - 25 11	18 01 - 23 15	28 01 - 30 01
27 04 - 28 04	24 11 - 26 11	19 01 - 24 15	29 01 - 01 02
28 04 - 29 04	25 11 - 27 11	20 01 - 25 15	30 01 - 02 02
29 04 - 30 04	26 11 - 28 11	21 01 - 26 15	01 02 - 03 02
30 04 - 31 04	27 11 - 29 11	22 01 - 27 15	02 02 - 04 02
01 05 - 02 05	28 11 - 30 11	23 01 - 28 15	03 02 - 05 02
02 05 - 03 05	29 11 - 01 12	24 01 - 29 15	04 02 - 06 02
03 05 - 04 05	30 11 - 02 12	25 01 - 30 15	05 02 - 07 02
04 05 - 05 05	01 12 - 03 12	26 01 - 01 16	06 02 - 08 02
05 05 - 06 05	02 12 - 04 12	27 01 - 02 16	07 02 - 09 02
06 05 - 07 05	03 12 - 05 12	28 01 - 03 16	08 02 - 10 02
07 05 - 08 05	04 12 - 06 12	29 01 - 04 16	09 02 - 11 02
08 05 - 09 05	05 12 - 07 12	30 01 - 05 16	10 02 - 12 02
09 05 - 10 05	06 12 - 08 12	01 02 - 06 17	11 02 - 13 02
10 05 - 11 05	07 12 - 09 12	02 02 - 07 17	12 02 - 14 02
11 05 - 12 05	08 12 - 10 12	03 02 - 08 17	13 02 - 15 02
12 05 - 13 05	09 12 - 11 12	04 02 - 09 17	14 02 - 16 02
13 05 - 14 05	10 12 - 12 12	05 02 - 10 17	15 02 - 17 02
14 05 - 15 05	11 12 - 13 12	06 02 - 11 17	16 02 - 18 02
15 05 - 16 05	12 12 - 14 12	07 02 - 12 17	17 02 - 19 02
16 05 - 17 05	13 12 - 15 12	08 02 - 13 17	18 02 - 20 02
17 05 - 18 05	14 12 - 16 12	09 02 - 14 17	19 02 - 21 02
18 05 - 19 05	15 12 - 17 12	10 02 - 15 17	20 02 - 22 02
19 05 - 20 05	16 12 - 18 12	11 02 - 16 17	21 02 - 23 02
20 05 - 21 05	17 12 - 19 12	12 02 - 17 17	22 02 - 24 02
21 05 - 22 05	18 12 - 20 12	13 02 - 18 17	23 02 - 25 02
22 05 - 23 05	19 12 - 21 12	14 02 - 19 17	24 02 - 26 02
23 05 - 24 05	20 12 - 22 12	15 02 - 20 17	25 02 - 27 02
24 05 - 25 05	21 12 - 23 12	16 02 - 21 17	26 02 - 28 02
25 05 - 26 05	22 12 - 24 12	17 02 - 22 17	27 02 - 29 02
26 05 - 27 05	23 12 - 25 12	18 02 - 23 17	28 02 - 30 02
27 05 - 28 05	24 12 - 26 12	19 02 - 24 17	29 02 - 01 03
28 05 - 29 05	25 12 - 27 12	20 02 - 25 17	30 02 - 02 03
29 05 - 30 05	26 12 - 28 12	21 02 - 26 17	01 03 - 03 03
30 05 - 31 05	27 12 - 29 12	22 02 - 27 17	02 03 - 04 03
01 06 - 02 06	28 12 - 30 12	23 02 - 28 17	03 03 - 05 03
02 06 - 03 06	29 12 - 01 13	24 02 - 29 17	04 03 - 06 03
03 06 - 04 06	30 12 - 02 13	25 02 - 30 17	05 03 - 07 03
04 06 - 05 06	01 13 - 03 13	26 02 - 01 18	06 03 - 08 03
05 06 - 06 06	02 13 - 04 13	27 02 - 02 18	07 03 - 09 03
06 06 - 07 06	03 13 - 05 13	28 02 - 03 18	08 03 - 10 03
07 06 - 08 06	04 13 - 06 13	29 02 - 04 18	09 03 - 11 03
08 06 - 09 06	05 13 - 07 13	30 02 - 05 18	10 03 - 12 03
09 06 - 10 06	06 13 - 08 13	01 03 - 06 19	11 03 - 13 03
10 06 - 11 06	07 13 - 09 13	02 03 - 07 19	12 03 - 14 03
11 06 - 12 06	08 13 - 10 13	03 03 - 08 19	13 03 - 15 03
12 06 - 13 06	09 13 - 11 13	04 03 - 09 19	14 03 - 16 03
13 06 - 14 06	10 13 - 12 13	05 03 - 10 19	15 03 - 17 03
14 06 - 15 06	11 13 - 13 13	06 03 - 11 19	16 03 - 18 03
15 06 - 16 06	12 13 - 14 13	07 03 - 12 19	17 03 - 19 03
16 06 - 17 06	13 13 - 15 13	08 03 - 13 19	18 03 - 20 03
17 06 - 18 06	14 13 - 16 13	09 03 - 14 19	19 03 - 21 03
18 06 - 19 06	15 13 - 17 13	10 03 - 15 19	20 03 - 22 03
19 06 - 20 06	16 13 - 18 13	11 03 - 16 19	21 03 - 23 03
20 06 - 21 06	17 13 - 19 13	12 03 - 17 19	22 03 - 24 03
21 06 - 22 06	18 13 - 20 13	13 03 - 18 19	23 03 - 25 03
22 06 - 23 06	19 13 - 21 13	14 03 - 19 19	24 03 - 26 03
23 06 - 24 06	20 13 - 22 13	15 03 - 20 19	25 03 - 27 03
24 06 - 25 06	21 13 - 23 13	16 03 - 21 19	26 03 - 28 03
25 06 - 26 06	22 13 - 24 13	17 03 - 22 19	27 03 - 29 03
26 06 - 27 06	23 13 - 25 13	18 03 - 23 19	28 03 - 30 03
27 06 - 28 06	24 13 - 26 13	19 03 - 24 19	29 03 - 01 04
28 06 - 29 06	25 13 - 27 13	20 03 - 25 19	30 03 - 02 04
29 06 - 30 06	26 13 - 28 13	21 03 - 26 19	01 04 - 03 04
30 06 - 31 06	27 13 - 29 13	22 03 - 27 19	02 04 - 04 04
01 07 - 02 07	28 13 - 30 13	23 03 - 28 19	03 04 - 05 04
02 07 - 03 07	29 13 - 01 14	24 03 - 29 19	04 04 - 06 04
03 07 - 04 07	30 13 - 02 14	25 03 - 30 19	05 04 - 07 04
04 07 - 05 07	01 14 - 03 14	26 03 - 01 20	06 04 - 08 04
05 07 - 06 07	02 14 - 04 14	27 03 - 02 20	07 04 - 09 04
06 07 - 07 07	03 14 - 05 14	28 03 - 03 20	08 04 - 10 04
07 07 - 08 07	04 14 - 06 14	29 03 - 04 20	09 04 - 11 04

**Журнал генеральных уборок**

**Группы «РУСАЧОК»**

Дата	День	Помещение	Выполн	Р-р	Рос
17.02.20	пн	приемная	выполнено	моур хидр 003% (2m x 10л) + 0,3% Ника = 50р на 10л	шур
18.02.20	втор	бюджет	выполнено		шур
19.02.20	среда	туалет	выполнено		шур
20.02.20	четверг	спальня	выполнено		шур
21.02.20	пятница	шрван	выполнено		шур
16.03.20	понедельник	приемная	выполнено	моур хидр 003% (2m x 10л) + 0,3% Ника = 50р на 10л	шур
17.03.20	вторник	бюджет	выполнено		шур
18.03.20	среда	туалет	выполнено		шур
19.03.20	четверг	спальня	выполнено		шур
20.03.20	пятница	шрван	выполнено		шур
17.08.20	понедельник	приемная	выполнено	моур хидр 003% (2m x 10л) + 0,3% Ника = 50р на 10л	шур
18.08.20	вторник	бюджет	выполнено		шур
19.08.20	среда	туалет	выполнено		шур
20.08.20	четверг	спальня	выполнено		шур
21.08.20	пятница	шрван	выполнено		шур
31.08.20	понедельник	приемная	выполнено	моур хидр 003% (2m x 1л + 0,3% Ника = 50р на 10л	шур
01.09.20	вторник	бюджет	выполнено		шур
02.09.20	среда	туалет	выполнено		шур
03.09.20	четверг	спальня	выполнено		шур
04.09.20	пятница	шрван	выполнено		шур

05.09.20	понедельник	приемная	выполнено	моур хидр 003% (2m x 1л + 0,3% Ника) = 50р на 10л	шур
06.09.20	вторник	бюджет	выполнено		шур
07.09.20	среда	туалет	выполнено		шур
08.09.20	четверг	спальня	выполнено		шур
09.09.20	пятница	шрван	выполнено		шур
14.09.20	понедельник	приемная	выполнено	моур хидр 003% (2m x 1л + 0,3% Ника) = 50р на 10л	шур
15.09.20	вторник	бюджет	выполнено		шур
16.09.20	среда	туалет	выполнено		шур
17.09.20	четверг	спальня	выполнено		шур
18.09.20	пятница	шрван	выполнено		шур
21.09.20	понедельник	приемная	выполнено	моур хидр 003% (2m x 1л + 0,3% Ника) = 50р на 10л	шур
22.09.20	вторник	бюджет	выполнено		шур
23.09.20	среда	туалет	выполнено		шур
24.09.20	четверг	спальня	выполнено		шур
25.09.20	пятница	шрван	выполнено		шур
28.09.20	понедельник	приемная	выполнено	моур хидр 003% (2m x 1л + 0,3% Ника) = 50р на 10л	шур
29.09.20	вторник	бюджет	выполнено		шур
30.09.20	среда	туалет	выполнено		шур
01.10.20	четверг	спальня	выполнено		шур
	пятница	шрван	выполнено		шур



20.09.20	понедельник	приемная	вполнении	
21.09.20	вторник	бюджет	вполнении	
22.09.20	среда	титулет	вполнении	
23.09.20	четверг	статья	вполнении	
24.09.20	пятница	уровни	вполнении	
25.09.20	понедельник	приемная	вполнении	
26.09.20	вторник	бюджет	вполнении	
27.09.20	среда	титулет	вполнении	
28.09.20	четверг	статья	вполнении	
29.09.20	пятница	уровни	вполнении	
30.09.20	понедельник	приемная	вполнении	
01.10.20	вторник	бюджет	вполнении	
02.10.20	среда	титулет	вполнении	
03.10.20	четверг	статья	вполнении	
04.10.20	пятница	уровни	вполнении	
05.10.20	понедельник	приемная	вполнении	
06.10.20	вторник	бюджет	вполнении	
07.10.20	среда	титулет	вполнении	
08.10.20	четверг	статья	вполнении	
09.10.20	пятница	уровни	вполнении	

Алар Тур 0,03%  
 (2m x 1n + 0,3% Ниска)  
 = 50ур на 10л

Алар Тур 0,03%  
 (2m x 1n + 0,3% Ниска)  
 = 50ур на 10л

Алар Тур 0,03%  
 (2m x 1n + 0,3% Ниска)  
 = 50ур на 10л

Алар Тур 0,03%  
 (2m x 1n + 0,3% Ниска)  
 = 50ур на 10л

**Журнал ведения температурного  
режима в группе «РУСАЧОК»**



**Гигиенический журнал**

Наименования учреждения

**МБДОУ № 89/2**

Начат: 11.01 2021

Окончен: \_\_\_\_\_ 202

№	ДАТА	Ф.И.О РАБОТНИКА	ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ СОТРУДНИКА ОБ ОТСУТСТВИИ ПРИЗНАКОВ ИНФЕКЦИОНН ЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ У СОТРУДНИКА И ЧЛЕНОВ СЕМЬИ	ПОДПИСЬ СОТРУДНИКА ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАБОЛЕВАНИЙ ВЕРХНИХ ДЫХАТЕЛЬНЫХ ПУТЕЙ И ГНОЙНИЧКОВЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ КОЖИ РУК И ОТКРЫТЫХ ПОВЕРХНОСТЕЙ ТЕЛА	РЕЗУЛЬТАТ ОСМОТРА МЕДИЦИНСКИМ РАБОТНИКОМ ( ОТВЕТСТВЕННЫ М ЛИЦОМ ) (ДОПУЩЕН/ ОТСТРАНЕН)	ПОДПИСЬ МЕДИЦИН СКОГО РАБОТНИКА ( ОТВЕТСТВЕ ННОГО ЛИЦА)
23.04.21		Миндиг Татьяна младший Николаевна	воспитатель	ММ	ММ	допущен	И
23.04.21		Семедчук Елена младший Сергеевна	воспитатель	Сем	Сем	допущен	И
23.04.21		Мухоморова Елена младший Сергеевна	воспитатель	МУ	МУ	допущен	И
23.04.21		Фолеткина Светлана младший Татьяновна	воспитатель	Фол	Фол	допущен	И
23.04.21		Белашова Светлана младший Владимировна	воспитатель	Бел	Бел	допущен	И
23.04.21		Лисаева Альфия Ахметжановна	новар	Лис	Лис	допущен	И
23.04.21		Михулина Татьяна Петровна	новар	Мих	Мих	допущен	И
23.04.21		Токатино Анастасия Калометовна	новар	отпуск			
23.04.21		Андреева Екатерина Викторовна	новар	Ан	Ан	допущен	И
23.04.21		Карпенко Светлана Петровна	кладовщик	Кар	Кар	допущен	И
23.04.21		Мухоморова Вера Косицкая	кладовщик	Мух	Мух	допущен	И
23.04.21		Борисова Татьяна Ивановна	кладовщик	Бор	Бор	допущен	И
25.04.21		Васильева Рабила Минимировна	воспитатель	Вас	Вас	допущен	И
25.04.21		Черкасова Людмила младший Александровна	воспитатель	Чер	Чер	допущен	И
26.04.21		Липунцова Мария младший Владимировна	воспитатель	Лип	Лип	допущен	И
26.04.21		Скотина Светлана младший Владимировна	воспитатель	Ско	Ско	допущен	И
26.04.21		Кочетайкина Анастасия младший Ильинична	воспитатель	Коч	Коч	допущен	И
26.04.21		Петришина Валентина младший		Пет	Пет	допущен	И

№	ДАТА	Ф.И.О РАБОТНИКА	ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ СОТРУДНИКА ОБ ОТСУТСТВИИ ПРИЗНАКОВ ИНФЕКЦИОННЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ У СОТРУДНИКА И ЧЛЕНОВ СЕМЬИ	ПОДПИСЬ СОТРУДНИКА ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАБОЛЕВАНИЙ ВЕРХНИХ ДЫХАТЕЛЬНЫХ ПУТЕЙ И ГНОЙНИЧКОВЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ КОЖИ РУК И ОТКРЫТЫХ ПОВЕРХНОСТЕЙ ТЕЛА	РЕЗУЛЬТАТ ОСМОТРА МЕДИЦИНСКИМ РАБОТНИКОМ (ОТВЕТСТВЕННЫМ ЛИЦОМ) (ДОПУЩЕН/ОТСТРАНЕН)	ПОДПИСЬ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА (ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА)
	26.04.21	Кенесбаева Тамара	младший воспитатель	Кенес	Кенес	допущен	К
		Кенесбаева Жанна	воспитатель				
	26.04.21	Шамшир Батырша	младший воспитатель	ШШ	ШШ	допущен	Ш
		Николаевская	воспитатель				
	26.04.21	Сонистук Дина	младший воспитатель	Сон	Сон	допущен	С
		Версина	воспитатель				
	26.04.21	Мирасова Кемел	младшей воспитатель	ММ	ММ	допущен	М
		Керимбаева	воспитатель				
	26.04.21	Бордужкина Светлана	младший воспитатель	Бор	Бор	допущен	Б
		Кенесбаева	воспитатель				
	26.04.21	Кенесбаева Светлана	младший воспитатель	К	К	допущен	К
		Владимирова	воспитатель				
	26.04.21	Дибайбаева Аманжол	исп.	Диб	Диб	допущен	Д
		Ахметжановна	исп.				
	26.04.21	Кичишева Татьяна	исп.	Кич	Кич	допущен	К
		Татарова					
	26.04.21	Ахметжановна	исп.	Ах	Ах		
		Ахметжановна					
	26.04.21	Кенесбаева Екатерина	исп.	К	К	допущен	К
		Федотовна					
	26.04.21	Марченко Светлана	исп.	М	М	допущен	М
		Ахметжановна					
	26.04.21	Иштыбаева Вера	исп.	И	И	допущен	И
		Иштыбаева					
	26.04.21	Борисова Татьяна	исп.	Б	Б	допущен	Б
		Иштыбаева					
	27.04.21	Валеева Рамина	младший воспитатель	В	В	допущен	В
		Минибаева	воспитатель				
	27.04.21	Черкасова Ирина	младший воспитатель	Чер	Чер	допущен	Ч
		Ахметжановна	воспитатель				
	27.04.21	Кичишева Мария	младшей воспитатель	К	К	допущен	К
		Иштыбаева	воспитатель				
	27.04.21	Кочеткова Светлана	младший воспитатель	К	К	допущен	К
		Владимирова	воспитатель				
	27.04.21	Кичишева Ирина	младший воспитатель	К	К	допущен	К
		Иштыбаева					

№	ДАТА	Ф.И.О РАБОТНИКА	ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ СОТРУДНИКА ОБ ОТСУТСТВИИ ПРИЗНАКОВ ИНФЕКЦИОННЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ У СОТРУДНИКА И ЧЛЕНОВ СЕМЬИ	ПОДПИСЬ СОТРУДНИКА ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАБОЛЕВАНИЙ ВЕРХНИХ ДЫХАТЕЛЬНЫХ ПУТЕЙ И ГНОЙНИЧКОВЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ КОЖИ РУК И ОТКРЫТЫХ ПОВЕРХНОСТЕЙ ТЕЛА	РЕЗУЛЬТАТ ОСМОТРА МЕДИЦИНСКИМ РАБОТНИКОМ (ОТВЕТСТВЕННЫМ ЛИЦОМ) (ДОПУЩЕН/ОТСТРАНЕН)	ПОДПИСЬ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА (ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА)
	25.05.21	Ситникова Елена Сергеевна	младший воспитатель	Сит	Сит	допущен	Л
	25.05.21	Мухоморова Ульяна Сергеевна	младший воспитатель	Мух	Мух	допущен	Л
	25.05.21	Александрова Светлана Геннадьевна	младший воспитатель	Алек	Алек	допущен	Л
	25.05.21	Белая Светлана Владимировна	младший воспитатель	Бел	Бел	допущен	Л
	25.05.21	Андреева Алёна Александровна	мед. новар	Андр	Андр	допущен	Л
	25.05.21	Никитина Татьяна Петровна	новар	Ник	Ник	допущен	Л
	25.05.21	Белкина Анастасия Константиновна	новар	Бел	Бел	допущен	Л
	25.05.21	Иванова Екатерина Викторовна	новар	Большаков	Иван		
	25.05.21	Малыгина Светлана Владимировна	воспитатель	Мал	Мал	допущен	Л
	25.05.21	Митрошина Анастасия Александровна	подсобный рабочий	Мит	Мит	допущен	Л
	25.05.21	Белкина Татьяна Степановна	подсобный рабочий	Бел	Бел	допущен	Л
	26.05.21	Валеева Татьяна Владимировна	младший воспитатель	Вал	Вал	допущен	Л
	26.05.21	Коржакова Людмила Александровна	младший воспитатель	Кор	Кор	допущен	Л
	26.05.21	Лаврова Мария Владимировна	младший воспитатель	Лав	Лав	допущен	Л
	26.05.21	Рыжова Анастасия Владимировна	младший воспитатель	Рыж	Рыж	допущен	Л
	26.05.21	Сидорова Анастасия Николаевна	младший воспитатель	Сид	Сид	допущен	Л
	26.05.21	Тетерина Валентина Николаевна	младший воспитатель	Тет	Тет	допущен	Л
	26.05.21	Курочкин Павел	младший воспитатель	Кур	Кур	допущен	Л

№	ДАТА	Ф.И.О РАБОТНИКА	ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ СОТРУДНИКА ОБ ОТСУТСТВИИ ПРИЗНАКОВ ИНФЕКЦИОНН ЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ У СОТРУДНИКА И ЧЛЕНОВ СЕМЬИ	ПОДПИСЬ СОТРУДНИКА ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАБОЛЕВАНИЙ ВЕРХНИХ ДЫХАТЕЛЬНЫХ ПУТЕЙ И ГНОЙНИЧКОВЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ КОЖИ РУК И ОТКРЫТЫХ ПОВЕРХНОСТЕЙ ТЕЛА	РЕЗУЛЬТАТ ОСМОТРА МЕДИЦИНСКИМ РАБОТНИКОМ ( О ТВЕТСТВЕННЫ М ЛИЦОМ ) (ДОПУЩЕН/ ОТСТРАНЕН)	ПОС МЕД СКО РАБ А ОТ ННО ЛИ
26.05.21		Ильинич Татьяна Николаевна	младший воспитатель	<i>ИИ</i>	<i>ИИ</i>	допущен	
26.05.21		Венесуха Вера Сергеевна	младший воспитатель	<i>ВВ</i>	<i>ВВ</i>	допущен	
26.05.21		Ильманова Ульяна Сергеевна	младший воспитатель	<i>ИИ</i>	<i>ИИ</i>	допущен	
26.05.21		Морозкина Светлана Геннадьевна	младший воспитатель	<i>ММ</i>	<i>ММ</i>	допущен	
26.05.21		Сколько Светлана Владимировна	младший воспитатель	<i>СС</i>	<i>СС</i>	отсутствует	
26.05.21		Ильина Анна Александровна	интер новар	<i>ИИ</i>	<i>ИИ</i>	допущен	
26.05.21		Ильинич Татьяна Петровна	новар	<i>ИИ</i>	<i>ИИ</i>	допущен	
26.05.21		Коробова Анастасия Ксенофантовна	новар	<i>КК</i>	<i>КК</i>	допущен	
26.05.21		Ильина Екатерина Александровна	новар	<i>ИИ</i>	<i>ИИ</i>	допущен	
26.05.21		Морозова Светлана Петровна	кладовик	<i>ММ</i>	<i>ММ</i>	допущен	
26.05.21		Ильинич Вера Иосифовна	кладовик работник	<i>ИИ</i>	<i>ИИ</i>	допущен	
26.05.21		Борисова Татьяна Ивановна	кладовик работник	<i>ББ</i>	<i>ББ</i>	допущен	

Muscle	Character	Frequency	Intensity
19.06.21	19	21	22
20.06.21	19	21	22
21.06.21	19	21	22
22.06.21	19	21	22
23.06.21	19	21	22
26.06.21	19	21	22
27.06.21	19	21	22
28.06.21	19	21	22
29.06.21	19	21	22
30.06.21	19	21	22
12.05.21	19	21	22
13.05.21	19	21	22
14.05.21	19	21	22
17.05.21	19	21	22
18.05.21	19	21	22
19.05.21	19	21	22
20.05.21	19	21	22
21.05.21	19	21	22
24.05.21	19	21	22
25.05.21	19	21	22
26.05.21	19	21	22



## ЛИСТ ЧИСТОТЫ.

Проведение уборок в Группах группе МБДОУ № 89.

Дата	Время	Место проведения уборки	Подпись	Дата	Время	Место проведения уборки	Подпись
Понедельник.				Четверг			
<u>24.05</u>	8:00-9:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>		8:00-9:00	Игровая+кухня	
	9:00-10:00	Приёмная+туалетная комната	<i>шур</i>		9:00-10:00	Приёмная+туалетная комната	
	10:00-11:00	Игровая +кухня	<i>шур</i>		10:00-11:00	Игровая +кухня	
	12:00-13:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>		12:00-13:00	Игровая+кухня	
	13:00-14:00	Приёмная+туалетная комната	<i>шур</i>		13:00-14:00	Приёмная+туалетная комната	
	15:00-16:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>		15:00-16:00	Игровая+кухня	
	16:00-17:00	спальня	<i>шур</i>		16:00-17:00	спальня	
Вторник				Пятница			
<u>25.05</u>	8:00-9:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>		8:00-9:00	Игровая+кухня	
	9:00-10:00	Приёмная+туалетная комната	<i>шур</i>		9:00-10:00	Приёмная+туалетная комната	
	10:00-11:00	Игровая +кухня	<i>шур</i>		10:00-11:00	Игровая+кухня	
	12:00-13:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>		12:00-13:00	Игровая+кухня	
	13:00-14:00	Приёмная+туалетная комната	<i>шур</i>		13:00-14:00	Приёмная+туалетная комната	
	15:00-16:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>		15:00-16:00	Игровая+кухня	
	16:00-17:00	спальня	<i>шур</i>		16:00-17:00	спальня	
Среда							
<u>26.05</u>	8:00-9:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>				
	9:00-10:00	Приёмная+туалетная комната	<i>шур</i>				
	10:00-11:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>				
	12:00-13:00	Игровая+кухня	<i>шур</i>				
	13:00-14:00	Приёмная+туалетная комната	<i>шур</i>				
	15:00-16:00	Игровая+кухня					
	16:00-17:00	спальня					

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 89»

Юридический адрес: Красноярск, ул. Ольховая, 8  
Фактический адрес: Красноярск, ул. Ольховая, 8; ул. Славы 3

Форма по ОКУД	КОД
	0301026
По ОКПО	35102903

Номер документа	Дата составления
85-ПР/1	01.06.2020

**Выписка из приказа**

**Об утверждении Журнала приема родителей  
(законных представителей) в целях предотвращения  
коронавирусной инфекции в МБДОУ № 89**

На основании Указа Губернатора Красноярского рая от 27.03.2020 г. № 71-  
уг «О дополнительных мерах, направленных на предупреждение распространения  
коронавирусной инфекции, вызванной, 2019-nCoV на территории Красноярского  
края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить форму Журнала приема родителей (законных представителей)  
в целях предотвращения коронавирусной инфекции в МБДОУ № 89 (Приложение  
№ 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего МБДОУ № 89



Ю.Г. Прасолова

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Температура тела	Подпись

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 89»

Юридический адрес: Красноярск, ул. Ольховая, 8  
Фактический адрес: Красноярск, ул. Ольховая, 8; ул. Славы 3

	КОД
Форма по ОКУД	0301026
По ОКПО	35102903

Номер документа	Дата составления
15-ПР/2	11.01.2021

### Приказ

«О назначении лиц, ответственных за проведение термометрии воспитанников и их родителей (законных представителей)»

В соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательной организации и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», в целях учета при проведении противоэпидемических мероприятий

Приказываю

1. Назначить ответственными за проведение термометрии в часы утреннего приема воспитанников и родителей (законных представителей) ДООУ с занесением ее результатов в «Журнал приема родителей (законных представителей) в целях предотвращения коронавирусной инфекции МБДОУ № 89» следующих сотрудников:

По адресу: г. Красноярск, ул. Ольховая, 8

- Гера Раиса Магсумовна, младший воспитатель;
- Гусенок Ксения Михайловна, младший воспитатель;
- Демкина Влада Артуровна, младший воспитатель;
- Зевако Виктория Андреевна, младший воспитатель;
- Корочкина Наталья Александровна, младший воспитатель;
- Лишенкова Олеся Сергеевна, младший воспитатель;
- Логовская Алена Петровна, младший воспитатель;
- Моисеенок Светлана Алексеевна, младший воспитатель;
- Покотило Татьяна Юрьевна, младший воспитатель;
- Резникова Нина Фоминична, младший воспитатель;
- Рытикова Ирина Григорьевна, младший воспитатель;
- Фроленкова Юлия Анатольевна, младший воспитатель.

По адресу: г. Красноярск, ул. Славы, 3:

- Валеева Равиля Минияровна, младший воспитатель;
- Дворяткина Светлана Геннадьевна, младший воспитатель;
- Канажевская Анастасия Николаевна, младший воспитатель;

- Коновалова Галина Геннадьевна, младший воспитатель;
- Муханова Ульяна Сергеевна, младший воспитатель;
- Охотина Алевтина Владимировна, младший воспитатель;
- Сенеджук Олеся Сергеевна, младший воспитатель;
- Тетерина Валентина Николаевна, младший воспитатель;
- Черкасова Людмила Александровна, младший воспитатель;
- Шмидт Татьяна Николаевна, младший воспитатель.

2. Василевской Вере Александровне, заведующему хозяйством ежемесячно предоставлять графики дежурств ответственных за проведение термометрии на подпись заведующему ДОУ.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 89



З.Ш. Позднякова



Утверждено:  
 Заведующий МБДОУ № 89  
 \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ГРАФИК ДЕЖУРСТВА НА ПРИЕМ РОДИТЕЛЕЙ НА МАЙ 2021 г.**

Дата.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Гера Раиса Магсумовна	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В							В	В					В	В			
Гусенок Ксения Михайловна	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В							В	В						В	В		
Демкина Влада Артуровна	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В							В	В						В	В		
Зевако Виктория Андреевна	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В							В	В						В	В		
Корочкина Наталья Александровна	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В							В	В						В	В		
Лешенкова Олеся Сергеевна	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В							В	В						В	В		
Моисеенок Светлана Алексеевна	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В							В	В						В	В		
Покотило Татьяна Юрьевна	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В							В	В						В	В		
Резникова Нина Фоминична	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В							В	В						В	В		
Рытикова Ирина Григорьевна	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В							В	В						В	В		
Семенова Людмила Петровна	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В							В	В						В	В		
Фроленкова Юлия Анатольевна	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В							В	В						В	В		
Логовский	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В				В	В							В	В						В	В		



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №89» (МБДОУ №89)  
Юридический адрес: 660132, г. Красноярск, ул. Ольховая, 8  
Фактический адрес: 660132, г. Красноярск, ул. Ольховая, 8; Славы, 3

Форма по ОКУД	КОД 0301026
По ОКПО	

Номер документа	Дата составления
80-ПР/2	30.04.2021

## ПРИКАЗ

### Об утверждении графика дежурств административных администраторов

На основании положения о пропускном режиме в МБДОУ «Детский сад 89», в целях четкой и правильной организации работы и бесперебойного функционирования МБДОУ № 89 выполнения распорядка работы учреждения, должностных обязанностей работниками, руководствуясь Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 11.05.2021 г. следующий порядок назначения дежурных администраторов:

№ п/п	День недели	Время дежурства	ФИО	Должность
1	Понедельник	7.00-13.00	Василевская Вера Александровна	заведующий хозяйством
		13.00-19.00	Прасолова Юлия Геннадьевна	специалист по кадрам
2	Вторник	7.00-11.00	Иванова Ольга Васильевна	учитель-логопед
		11.00-15.00	Леонова Джулия Сергеевна	Педагог-психолог
		15.00-19.00	Журавлева Марина Сергеевна	учитель-логопед
3	Среда	7.00-13.00	Василевская Вера Александровна	заведующий хозяйством
		13.00-19.00	Долганова Елена Владимировна	старший воспитатель
4	Четверг	7.00-11.00	Иванова Ольга Васильевна	учитель-логопед
		11.00-15.00	Леонова Джулия Сергеевна	Педагог-психолог
		15.00-19.00	Журавлева Марина Сергеевна	учитель-логопед
5	Пятница	7.00-13.00	Долганова Елена Владимировна	старший воспитатель
		13.00-19.00	Прасолова Юлия Геннадьевна	специалист по кадрам

2. Установить дежурство администрации ДОУ в дневное время во время функционирования учреждения.

3. После окончания дежурства дежурный администратор передает объект следующему по графику дежурному администратору или сменному сторожу.

4. Дежурным администраторам запрещается покидать свой пост во время массового приема и ухода воспитанников из учреждения и отказываться от обязанностей дежурного



администратора. Во время исполнения обязанностей дежурного администратора основные должностные обязанности не исполняются.

5. Вменить в обязанности дежурного администратора ответственность за обеспечение нормального функционирования учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками ДОУ своих должностных обязанностей.

6. В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОУ во время дежурства, административный дежурный обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся заведующего или лицо, ее заменяющее и в управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Заведующий МБДОУ №89



З.Ш. Позднякова

