



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10»
(МБОУ «СШ №10»)

ПРИКАЗ

от « 09 » 04 2021 года

№ 403

**Об организации работы по допуску
работников, приступающих к исполнению обязанностей
по прибытию из отпусков в Ханты-Мансийский автономный
округ – Югру из других регионов Российской Федерации**

Во исполнение постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.06.2021 № 83 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», для обеспечения нормальных (безопасных) условий труда работников и соблюдения требований, исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки, чтобы не допустить новых вспышек и распространения инфекции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать комплекс мероприятий по допуску на работу работников, прибывающих из отпусков в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других регионов Российской Федерации (далее - Мероприятия по допуску на работу).
2. Обязать работников МБОУ «СШ №10» неукоснительно соблюдать Мероприятия по допуску на работу.
3. Назначить специалиста по кадрам Гюнтер С.В., а в ее отсутствие, работника ее замещающего, ответственной за сбор сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия.
4. Ознакомить работников с порядком по допуску на работу при возвращении из отпуска, под роспись в срок до 12.07.2021г.
5. Разместить на официальном сайте МБОУ «СШ №10» и в иных общедоступных местах Постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 июня 2021 года № 83, локальный акт организации о

порядке и условиях оплаты исследований на COVID-19, а также информацию о способе предоставления работниками сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия с срок до 12.07.2021г.

6. Довести до сведения работников посредством смс-информирования и (или) по другим каналам связи (телефонная связь, электронная почта и пр.) контактные данные работников ответственных за сбор сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия в срок до 12.07.2021г.

7. Специалисту по кадрам Гюнтер С.В. заполнить Анкеты о работнике с указанием сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия работников (Приложение 1).

8. Осуществлять допуск лиц к исполнению должностных обязанностей, после 20.06.2021 по прибытию из отпусков в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других регионов Российской Федерации и пределов Российской Федерации 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 дней со дня прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру;

наличие антител класса G (IgG) к COVID-19. Срок действия такого результата исследования составляет 30 дней со дня сдачи биоматериала для проведения исследования;

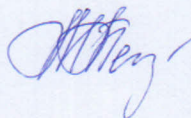
прохождение вакцинации от COVID-19 (сертификат, установленного образца).

9. В случае проведения отпуска по месту жительства работники представляют служебную записку (Приложение 2) о невыезде за пределы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в период проведения отпуска.

10. Компенсация расходов работникам на исследования на наличие антител класса G (IgG) к COVID-19, на ПЦР-исследование не производится.

11. Контроль за исполнением Мероприятия по допуску на работу оставляю за собой.

И.о. директора



М.О. Петлина

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 предотвращения коронавирусной инфекции	Прибыл из отпуска (место отдыха, дата)	Прохождение полного курса вакцинации (сертификат)	Наличие антител 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 приказ № 403 от 09.07.2021

Директору _____
(наименование организации, ФИО руководителя)

(должность, ФИО работника)

Служебная записка

Я _____
(ФИО)

отпуск с « ____ » _____ по « ____ » _____ года провел в пределах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (ФИО)