



СТУДЯНСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ СМИЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

провулок Поштовий, 5, с.Студянка Дубенського району, Рівненської області, 35681,
e-mail: studjankadnz@ukr.net Код ЄДРПОУ 36079714

НАКАЗ

19.03.2020 року

№ 51

Про запровадження дистанційного режиму роботи працівників Студянського закладу дошкільної освіти

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 року № 211 «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19» та Листа Міністерства освіти і науки України від 11 березня 2020 року № 1/9-154, статті 29 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», наказу Міністерства освіти і науки України від 16 березня 2020 року № 406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню корона вірусу COVID-19», з метою уникнення подальшого розповсюдження вірусу COVID-19, захворюваності на ГРВІ, простудні захворювання серед учасників освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Запровадити з 19 березня до 3 квітня 2020 р дистанційний режим роботи працівників закладу дошкільної освіти .
2. Листування із засновником та органами управління освіти здійснювати шляхом використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади або шляхом надсилання сканованих копій листів на електронну адресу ЗДО;
3. Тимчасово, на період карантину, запровадженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 року № 211, зупинити проведення особистих прийомів директором школи.
4. Встановити гнучкий та дистанційний режим роботи працівників закладу освіти, відповідно до методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого дня, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04 жовтня 2006 року.
5. Педагогічним працівникам:
 - 5.1. Запровадити з 19.03.2020 по 03.04.2020 дистанційний режим роботи педагогічним працівникам, а саме:
Вихователям:
Панчук В.А.; Любчик Л.А.; Мельничук Т.М. ; Зведенюк Л.М.
Практичному психологу:
Зведенюк Л.М.

На період карантину

6.Протягом робочого часу:

- 6.1.Виконувати обов'язки, передбачені посадовою інструкцією та трудовим договором.
- 6.2 . Відповідати на дзвінки директора, працівників відділу освіти.
- 6.3 Перевіряти електронну пошту та оперативно відповідати на листи.
- 6.4. Скласти індивідуальний план самоосвіти на період карантину.

До 19.03.2020

- 6.5.Готувати методичні матеріали (презентації, розробки занять, рекомендації батькам.).
- 6.6. Організувати та проводити навчальний процес з дітьми за допомогою дистанційних технологій.
- 6.7.Продовжити самостійне вивчення питань з охорони праці та цивільного захисту (згідно плану закладу).
- 6.8. Здійснювати моніторинг з надання психолого-педагогічних послуг.
- 6.9.Брати участь в онлайн-вебінарах.
- 6.10. Вивчати та опрацьовувати нормативні документи , Закон України про освіту тощо.
- 6.11.Забезпечити виконання індивідуальних планів роботи на період карантину, виконувати іншу роботу (організаційно-педагогічну, методичну, наукову тощо) у рамках індивідуальних самоосвітніх планів.
- 6.12.Надавати звіт про виконання роботи в електронному вигляді для контролю виконання вимог п. 6 цього наказу (Довільна форма);

Щодня до 17.00

- 6.13. Продовжити самостійне вивчення питань з охорони праці та цивільного захисту.

На період карантину

- 6.14.Підтримувати в телефонному режимі зв'язок з батьками, з'ясовувати самопочуття дітей , стан здоров'я, психологічний стан.

7. Практичному психологу Зведенюк Л.М.,:

- 7.1. Забезпечити психологічну підтримку всіх учасників освітнього процесу.
- 7.2. Тримати на контролі дітей із родин, які потрапили в складні життєві обставини, дітей соціально-незахищених категорій, дітей-сиріт, дітей, які перебувають під опікою, виховуються в прийомних сім'ях.
- 7.3.Складати або корегувати плани корекційно- розвиткових завдань.

8. Сестрі медичній старшій Остапчук Н.М.:

- 8.1. Здійснювати моніторинг стану здоров'я всіх учасників освітнього процесу в телефонному режимі;
- 8.2.Забезпечити контроль за проведенням санітарно-гігієнічних, протиепідемічних заходів у приміщеннях закладу.
- 8.3.Систематично проводити інформування здобувачів освіти та батьків щодо заходів профілактики, проявів хвороби та дій у випадку захворювання;

9. Завгоспу ЗДО Нечипорук Л.С.:

9.1. Забезпечити цілодобову роботу котельні;

9.2. Розробити гнучкий режим чергування обслуговуючого персоналу, з метою забезпечення життєдіяльності закладу. Проводити в закладі профілактичні та дезінфекційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19.

10. Запровадити з 19.03.2020 по 03.04.2020 дистанційну роботу на дому тимчасово, до стабілізації ситуації головному бухгалтеру Неймерик Р.М.

11. Упродовж робочого часу, визначеного Правилами внутрішнього трудового розпорядку, працівники зобов'язані:

- виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором;
- відповідати на дзвінки керівника;
- перевіряти електронну пошту та оперативно відповідати на листи.

12. Директор працює у штатному режимі до інших розпоряджень уповноважених органів управління освітою.

13. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.



Директор

Т.Г.Тимчук

З наказом ознайомлені :

Вихователь:

Вихователь:

Вихователь:

Практичний психолог:

Сестра медична старша :

Завідувач господарства:

Головний бухгалтер :

Помічник вихователя:

Помічник вихователя:

Помічник вихователя:

Кухар :

Машиніст з прання:

Машиніст :

Машиніст :

Машиніст:

Машиніст :

В.А.Панчук
Л.А.Любчик
Т.М.Мельничук
Л.М.Зведенюк
Н.М.Остапчук
Л.С.Нечипорук
Р.М.Неймерик
В.В.Мельничук
Г.С.Пасічник
Н.П.Пасічник
Л.С.Кононюк
І.М.Шимчишин
П.В.Кузьмич
В.О.Гончук
С.А.Гончук
С.М.Пасічник