

СЕЛИДІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №2
СЕЛИДІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 19.03.2020
м.Селидове

№ 52

Про роботу закладу освіти
у період карантину

Відповідно до статті 113 Кодексу законів про праці України, статей 29, 32 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики від 04.10.2006 № 359, на виконання постанови Кабінету Міністрів України «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19» від 11.03.2020 № 211, наказу Міністерства освіти і науки України «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19» від 16.03.2020 № 406, протоколу № 3 від 12.03.2020 позачергового засідання міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, розпорядження міського голови від 12.03.2020 № 16-вр «Про призупинення освітнього процесу в закладах дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної) освіти усіх типів і форм власності», з метою запобігання поширенню коронавірусу COVID-19

НАКАЗУЮ:

1. Запровадити з 20.03.2020 по 03.04.2020 дистанційну роботу на дому педагогічним працівникам закладу освіти (додаток 1).

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

- виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором та посадовою інструкцією;
- відповідати на дзвінки керівника;
- перевіряти електронну пошту та оперативно відповідати на листи;
- організувати та проводити за розпорядженням керівника навчальний процес за допомогою дистанційних технологій;
- складати або корегувати навчальні плани, готувати навчальні матеріали (презентації, стенди, плакати), писати конспекти уроків;
- керувати дистанційним навчанням учнів: викладати матеріал під час скайп-конференцій, перевіряти домашні завдання через електронну пошту, надсилати тести для перевірки знань учнів;
- виконувати функції класних керівників (підтримувати зв'язок з батьками та учнями, надавати рекомендації щодо дистанційного навчання та допомогу у зв'язку з вчителями-предметниками);
- рівень навчальних досягнень учнів визначати відповідно до виконаних завдань учнями з теми шляхом використання інтернет-ресурсів;
- скласти індивідуальний план самоосвіти із зазначенням результату, якого педагог має досягти за час карантину.

3. Звіти про виконання індивідуальних планів самоосвіти надати керівникам предметних циклових комісій після закінчення карантину в письмовому (текстовий документ, свідоцтва/сертифікати про підвищення кваліфікації, участь у

вебінарах, семінарах, конференціях, портфоліо) або електронному вигляді (розміщення на власних сайтах/блоггах) тощо.

4. Керівникам предметних циклових комісій узагальнити звіти і надати заступникам директорів (Сєднєвій, Сухановій, Зубковій) для аналізу.

5. Заповнення шкільної документації, зокрема класних журналів, здійснити після закінчення карантину.

6. Затвердити гнучкий графік роботи для адміністрації (додаток 2).

7. Затвердити гнучкий графік роботи для обслуговуючого та технічного персоналу закладу освіти (додаток 3).

8. Обслуговуючий та технічний персонал упродовж робочого часу, визначеного Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зобов'язаний:

8.1. виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором та посадовою/робочою інструкцією;

8.2. секретарю (Краснопер): відповідати на телефонні дзвінки, перевіряти електронну пошту, надавати своєчасно відповіді;

8.3. медичній сестрі (Синиці) організовувати санітарно-профілактичні та дезінфекційні заходи;

8.4. прибиральникам службових приміщень проводити дезінфекційні заходи згідно графіка (додаток 4),

8.5. робітникам з обслуговування будівель та споруд (Москаленко, Іванов) здійснювати роботи щодо підтримання функціонування інженерних споруд, мереж, комунікацій закладу освіти.

9. Не допускати до роботи працівників з ознаками інфекційного захворювання.

10. Контроль за виконанням пунктів 2, 3, 4 покласти на заступників директора з НВР (Сєднєву, Суханову), заступника директора з ВР (Зубкову) в межах їх повноважень; пункту 6 покласти на заступника директора з АГЧ (Фурдіяк), пунктів 5, 7, 8, 9 залишаю за собою.

Підстава:

Зареєстровані заяви працівників.

В.о.директора школи

І.В.Суханова