

**УКРАЇНА**

**ПЕЧЕНІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ВІДДІЛ ОСВІТИ**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Печеніги** | **№ \_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| Про роботу відділу освіти  у період карантину |  |

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 року № 211 «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19», наказу Міністерства освіти і науки України від 16.03.2020 № 406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19», розпорядження першого заступника голови Печенізької районної державної адміністрації від 12.03.2020 №36 «Про запобігання поширенню на території Печенізького району коронавірусу COVID-19», положень, зазначених у протоколах позачергових засідань районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Печенізького району, від 12.03.2020 № 4, від 17.03.2020 № 5 та з метою вжиття заходів, які попередять масове розповсюдження гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусом, і гострих респіраторних інфекцій, **н а к а з у ю:**

1. Запровадити з 17.03.2020 на період карантину (за згодою та виробничою можливістю) систему роботи в режимі віддаленого доступу, із застосування електронних засобів комунікацій, технологій, забезпечивши при цьому належні результати роботи, для наступних працівників структурних підрозділів відділу освіти:

група з централізованого господарського обслуговування навчальних закладів і установ освіти:

* Ярішова О.І., інженер з комп’ютерних систем;

методичний кабінет:

* Зеленська О.В., завідувач методичним кабінетом;
* Битюк Г.В., методист методичного кабінету;
* Шеханіна І.М., методист методичного кабінету;
* Губар А.В., методист методичного кабінету.

Термін: на час запровадження карантину

1. Працівники, зазначені у п.1, упродовж робочого часу, визначеного Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зобов’язані:

* виконувати обов’язки, передбачені трудовим договором;
* відповідати на дзвінки керівника;
* перевіряти електронну пошту та інші електронні канали комунікації та оперативно відповідати на листи.

Термін: на час запровадження карантину

1. Для інших працівників відділу освіти забезпечити продовження роботи за умови застосування засобів індивідуального та колективного захисту.

Термін: на час запровадження карантину

1. Призупинити на час карантинних заходів проведення працівниками відділу освіти особистого прийому громадян.

Термін: на час запровадження карантину

1. Обмежити допуск до адміністративних будинків усіх осіб, крім  
   підпорядкованих працівників (службовців). Заборонити на час карантинних  
   заходів особисті прийоми населення, зібрання, масові заходи, тощо.

Термін: на час запровадження карантину

1. Розмістити біля входу у приміщення відділу освіти інформацію для відвідувачів, щодо причин обмежувальних заходів, номери контактних телефонів та електронної пошти.

Термін: на час запровадження карантину

1. Керівникам структурних підрозділів відділу освіти:

7.1. Затвердити (за необхідності) на період карантину графіки чергування в структурних підрозділах відділу освіти.

Термін: на час запровадження карантину

7.2. Забезпечити підготовку і проведення робочих нарад та невід термінованих методичних заходів за допомогою доступних засобів зв'язку та телекомунікацій.

Термін: на час запровадження карантину

7.3. Підвищити відповідальність кожного працівника відділу освіти за виконання протиепідемічних та санітарних вимог.

7.4. Негайно відправляти додому на самоізоляцію усіх працівників, які мають ознаки гострих респіраторних захворювань.

Термін: на час запровадження карантину

7.5. Передбачити режим регулярного провітрювання службових приміщень, здійснювати дезінфекційні заходи.

Термін: на час запровадження карантину

1. Визначити Рязанову Н.В., оператора комп’ютерного набору, відповідальною за опрацювання кореспонденції, що надходить на офіційну електронну адресу відділу освіти та через систему електронного документообігу.

Термін: на час запровадження карантину

1. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник відділу Наталія ПРОХОРЧУК

З наказом ознайомлені:

|  |  |
| --- | --- |
|  | О.В. Зеленська |
|  | Г.В. Битюк |
|  | А.В. Губар |
|  | І.М. Шеханіна |
|  | О.Г. Челомбитько |
|  | Ю.В. Кормілець |
|  | А.В. Білоконь |
|  | С.П. Бабай |
|  | Л.Н. Трофімова |
|  | Н.І. Стадник |
|  | О.О. Рубцова |
|  | О.І. Ярішова |
|  | О.К. Куцепалова |
|  | Н.В. Рязанова |

Додаток

до наказу відділу освіти

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

Графік чергування у методичному кабінеті

з 17.03.2020 по 03.04.2020

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День тижня | Дата | Прізвище та ініціали |
| Понеділок | 23.03.2020 | Битюк Г.В. |
| Вівторок | 24.03.2020 | Губар А.В. |
| Середа | 25.03.2020 | Шеханіна І.М. |
| Четвер | 26.03.2020 | Битюк Г.В. |
| П’ятниця | 27.03.2020 | Губар А.В. |
| Понеділок | 30.03.2020 | Шеханіна І.М |
| Вівторок | 31.03.2020 | Битюк Г.В. |
| Середа | 01.04.2020 | Губар А.В. |
| Четвер | 02.04.2020 | Шеханіна І.М. |
| П’ятниця | 03.04.2020 | Битюк Г.В. |