



Україна

Відділ освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради
Навчально-виховний комплекс
«Миролюбівська загальноосвітня школа I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад»

Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області

НАКАЗ

31 серпня 2022 року

с.Миролюбівка

№ 53

Про запровадження дистанційної роботи на час воєнного стану

У зв'язку з триваючою широкомасштабною збройною агресією Російської Федерації проти України, на підставі пропозиції Ради національної безпеки і оборони України, відповідно до пункту 20 частини першої статті 106 Конституції України, Закону України "Про правовий режим воєнного стану", на часткову зміну статті 1 Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 "Про введення воєнного стану в Україні", затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-IX (зі змінами, внесеними Указом від 14 березня 2022 року № 133/2022, затвердженим Законом України від 15 березня 2022 року № 2119-IX, Указом від 18 квітня 2022 року № 259/2022, затвердженим Законом України від 21 квітня 2022 року № 2212-IX, та Указом від 17 травня 2022 року № 341/2022, затвердженим Законом України від 22 травня 2022 року № 2263-IX), продовження строку дії воєнного стану в Україні з 05 години 30 хвилин 23 серпня 2022 року строком на 90 діб, міграцією населення України до більш безпечних регіонів з метою збереження життя і здоров'я працівників НВК

НАКАЗУЮ:

1. Запровадити з 01 вересня 2022 року до стабілізації та відміни надзвичайної ситуації в країні або регіоні:
 - 1.1. Дистанційну роботу на дому педагогічним працівникам, а також працівникам (бухгалтерії, бібліотеки, секретарю) шкільного та дошкільного підрозділів НВК.
 - 1.2. Упродовж робочого часу, визначеного ПВТР, працівники зобов'язані:
 - Виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором,
 - Відповідати на дзвінки керівника;
 - Перевіряти електронну пошту та оперативно відповідати на листи;
 - Організовувати та проводити за розпорядженням керівника навчальний процес за допомогою дистанційних технологій;

- Складати або коригувати 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.
 - Інші працівники виконувати свої посадові обов'язки згідно з трудовим договором.
2. Для обслуговуючого персоналу (прибиральники службових приміщень, двірник, робітник з обслуговування будівлі, помічник вихователя, двірник, кухарі, машиністи-кочегари котелень обох підрозділів) організують роботу в звичному режимі згідно графіка роботи.
3. Секретарю
- 3.1. Довести до кінця робочого дня наказ до відома працівників:
- Розмістити на сайті закладу;
 - За можливості – ознайомити під підпис;
 - Надіслати копію наказу електронною поштою або іншим засобом комунікації.
- 3.2. Збирати інформацію про місце знаходження працівників та учнів і щоденно вносити дані до таблиці відділу освіти.
- 3.3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор НВК

Тетяна СКРИПНИК