



**ОПОРНИЙ ЗАКЛАД «БУТЕНКІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА
І-ІІІ СТУПЕНІВ**

ім. Ю. П. Дольд-Михайлика КОБЕЛЯЦЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ»

НАКАЗ

18.03.2020

с. Бутенки

№ 57

Про запровадження дистанційної роботи
на період карантину

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникнення і поширення коронавірусної хвороби (COVID-19)», Указу Президента України від 13 березня 2020 року № 87/2020 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 13 березня 2020 року «Про невідкладні заходи щодо забезпечення національної безпеки в умовах спалаху гострої респіраторної хвороби COVID-19 спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2», постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 р. № 211 «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19», розпорядження голови Полтавської облдержадміністрації від 17.03.2020 № 138 «Про запровадження перебування на робочому місці/дистанційної роботи на період карантину», враховуючи рішення регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій (протокол № 5 від 16.03.2020), враховуючи рішення місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Кобеляцького району Полтавської області (протокол № 7 від 17.03.2020), розпорядження голови райдержадміністрації «Про запровадження перебування на робочому місці/дистанційної роботи на період карантину» від 17 березня 2020 року №65, наказу сектору освіти Кобеляцької райдержадміністрації від 18.03.2020 року № 63 «Про запровадження перебування на робочому місці/дистанційної роботи на період карантину» та з метою запобігання поширенню коронавірусу COVID-19

НАКАЗУЮ:

1. Запровадити тимчасово з 18.03.2020 року по 03.04.2020 року дистанційну роботу працівників опорного закладу.
2. Працівникам, для яких запроваджено дистанційну роботу, в повному обсязі виконувати посадові обов'язки, бути на постійному мобільному зв'язку, відповідати на дзвінки керівництва та за необхідності терміново з'являтися на робоче місце;
організувати та проводити навчальний процес за допомогою дистанційних технологій;
складати або корегувати навчальні плани, готувати навчальні матеріали (презентації, стенди, плакати), писати конспекти уроків;

розробити індивідуальні плани організаційно-методичної роботи;
керувати дистанційним навчанням учнів;
викладати матеріал під час скайп-конференцій, перевіряти домашні завдання
через електронну пошту, надсилати тести для перевірки знань учнів.

3. Секретарю Бербелюк Л.Р. перевіряти електронну пошту, відповідати на листи.

4. Завгоспу закладу Соколову В.В. розробити графік перебування на робочому місці/дистанційної роботи на період карантину обслуговуючого персоналу.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



Г.В. Журавель