



Бишляцький навчально-виховний комплекс

«Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад»

Вул. Центральна,54, с. Бишляк, Володимирецький район, Рівненська область,34312,

e-mail: byshlyak@ukr.net Код ЄДРПОУ 22567931

**НАКАЗ**

16 березня 2020 року с. Бишляк № 9-а-г

**Про запровадження дистанційної**

**роботи на період карантину**

На виконання Постанови Кабiнетy Міністрів України від 11 березня 2020 року № 211 «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», наказу Міністерства освіти і науки України від 16 березня 2020 року № 406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19», листів Міністерства освіти і науки України від 13.03.2020 № 1/9-160 «Щодо організації дистанційного навчання в закладах загальної середньої освіти» , від 13.03.2020 № № 1/9-161 «Щодо оплати праці працівників закладів під час призупинення навчання через карантин», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 року № 359 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу», враховуючи рекомендації Всесвітньої організації охорони здоров’я, наказу відділу освіти Володимирецької райдержадміністрації від 16 березня 2020 року № 27-аг «Про запровадження дистанційної роботи на період карантину» та з метою запобігання поширенню коронавірусу COVID-19 серед населення

НАКАЗУЮ:

1.Запровадити в закладі строгий охоронний режим, на виконання якого організувати чергування працівників на вході до приміщення закладу освіти, обмежити доступ відвідувачів до закладу.

2.Запровадити для педагогічних працівників з 18 березня 2020 року по 03 квітня 2020 року дистанційний режим роботи. Додаток №1,додаток №2

3.Встановити з 18 березня 2020 року по 03 квітня 2020 року гнучкий режим робочого часу для обслуговуючого персоналу. Додаток №3

4.Заборонити відвідування закладу освіти здобувачами освіти до закінчення карантину.

5.Заступнику директора з навчально-виховної роботи Сад Ользі Юріївні

5.1.Забезпечити виконання освітніх програм закладу освіти шляхом організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання, що не передбачає відвідування закладів освіти її здобувачами, а також виконання працівниками закладу освіти іншої роботи (організаційно-педагогічної, методичної).

5.2.Здійснювати вчасний аналіз і розподіл інформації, що надходить електронною поштою та забезпечувати зворотній електронний обіг документації.

5.3.Попередити всіх працівників закладу про необхідність під час роботи у режимі віддаленого доступу у повному обсязі протягом робочого часу, перебувати на постійному мобільному зв’язку, виконувати поставлені завдання, передбачені трудовим договором.

6.Педагогічним працівникам закладу освіти:

6.1.Укласти індивідуальні плани роботи, плани самоосвіти на період дистанційного режиму роботи, передбачивши в них конкретні види організаційно-педагогічної та методичної роботи, зазначивши очікувані результати та відмітку про виконання з метою адміністративного та самоконтролю.

6.2.Направити індивідуальні плани для узгодження заступником директора з навчально-виховної роботи на шкільну електронну пошту.

6.3.Опрацювати навчальний матеріал шляхом організованого дистанційного навчання з усіх предметів, використовуючи різні форми та види навчальної діяльності, а саме:

- розміщення в блогах, у соціальних мережах, на сайті закладу навчального матеріалу, тестових завдань;

- проводити дистанційні консультації;

- надання по e-mail індивідуальних завдань здобувачам освіти;

- розробка тематичних самоосвітніх програм для школярів;

6.4.Забезпечити щоденне поповнення матеріалів дистанційного навчання на шкільному сайті, у шкільних групах на Вайбер та Фейсбуці, на освітніх платформах;

6.5.Здійснювати постійний моніторинг виконання завдань школярами, активізовувати їх до роботи шляхом індивідуального спілкування (різними засобами технічного зв’язку) з здобувачами освіти та їх батьками;

6.6.Рекомендувати вести окремий облік запропонованих завдань здобувачам освіти з метою правильного подальшого обліку в класних журналах після завершення карантину;

6.7.Оформлення класних журналів та іншої шкільної документації здійснити після завершення карантину.

7.Відтермінувати проведення атестації працівників закладу освіти та проведення засідання атестаційної комісії.

8.Обмежити на період введення обмежувальних заходів проведення нарад, перевірок.

9.Призупинити прийом громадян. Розглядати звернення в телефонному, електронному режимі.

10.Забезпечити проведення робочих нарад, надання інформації працівникам закладу освіти за допомогою доступних засобів зв'язку та телекомунікацій.

11.Перевести непедагогічних працівників закладу (прибиральниць службових приміщень, завідуючого господарством, двірника, робітника з ремонту та обслуговування приміщень і будівель) в режим позмінної роботи, за їх згодою, ввівши їм в обов’язки:

- перебувати на постійному мобільному зв’язку протягом робочого часу та відповідати на дзвінки адміністрації закладу та працівників відділу освіти;

- виконувати посадові обов’язки в повному обсязі;

- виконувати інші вказівки чи розпорядження керівника закладу освіти згідно з розподілом обов'язків;

- передбачити режим регулярн

ого провітрювання службових приміщень, здійснювати дезінфекційні заходи;

- користуватися індивідуальними засобами захисту;

- забезпечити необхідні умови для дотримання правил особистої гігієни на робочих місцях (рукомийники, мило, одноразові рушники, деззасоби).

12.Затвердити графік чергування адміністрації та педагогічних працівників закладу (згідно з додатком).

13.Класним керівникам 1-9 класів:

13.1.Забезпечити постійне інформування школярів та їх батьків щодо забезпечення проведення роз’яснювальної роботи на предмет дотримання гігієни, суворого виконання рекомендацій Всесвітньої організації охорони здоров’я та обмеження пересування під час карантину шляхом розміщення інформації на шкільному сайті, постів у шкільних групах на Вайбер та Фейсбуці.

13.2.Проінформувати батьків про запровадження карантинних обмежень у закладі та про зміни в роботі освітнього процесу;

13.3.Розробити алгоритм дій щодо запобігання поширення коронавірусу COVID-19.

14.Відповідальному за ведення сайту Сад Ользі Юріївні розмістити інформаційні матеріали щодо поширення коронавірсної інфекції на сайті закладу та в соціальних мережах.

15.Завідуючому господарством Блищику Анатолію Пилиповичу

15.1.Організувати проведення комплексу робіт щодо проведення профілактичних санітарно-епідемічних заходів у приміщеннях, підтримання функціонування споруд, мереж, комунікацій у закладі освіти.

15.2.Забезпечити життєдіяльність закладу та дотримання правил безпеки і збереження майна, обладнання на період призупинення освітнього процесу.

15.3.Систематично проводити огляд стану теплоносіїв та приміщень закладу освіти, своєчасно здійснювати дезінфекційні заходи.

15.4.Забезпечити в закладі нормативні вимоги повітряно-теплового режиму, створити необхідні умови щодо дотримання персоналом правил особистої гігієни, проведення в повному обсязі протиепідемічних заходів.

15.5.За дві доби до відновлення освітнього процесу у закладі забезпечити нормативні параметри повітряно-теплового режиму.

16.Прибиральницям закладу проводити генеральні прибирання приміщень у закладі освіти з використанням дезинфікуючих засобів .

17.Оплату праці працівників за період дистанційного режиму роботи здійснити відповідно до вимог чинного законодавства.

18.Відповідальному за ведення сайту Сад Ользі Юріївні забезпечити оприлюднення даного наказу відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

19.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор НВК М. М.Стадник

З наказом ознайомлені:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Блищик В.С.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Блищик В. С.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Блищик Д.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гаврилюк В. І.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гаврилюк М.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Осмолович І.Р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Крилюк Н. В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Манзик М. О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Манзик Ф.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сад Н. М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сад О. В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сад О. Ю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сад С. П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сад О.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гаврилюк С. С.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ярута О. П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Блищик А.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Блищик С.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Блищик В.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ярута Г. П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сад С. Р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сад Л.В.

Додаток 1

до наказу по школі

від 16.03.2020 № 8а-г

**Список**

**педагогічних працівників школи, які здійснюють роботу за дистанційною формою**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | ПІП | Посада |
| 1 | Сад Ольга Юріївна | заступник директора з НВР  учитель інформатики , фізики. |
| 2 | Сад Ольга Василівна | учитель української мови та літератури  вчитель музичного мистецтва |
| 3 | Блищик Діна Валентинівна | учитель зарубіжної літератури,української мови та літератури, інформатики, мистецтво, труд.навч. |
| 4 | Блищик Валентин Сергійович | учитель історії правознавства ,географії |
| *5* | Крилюк Наталія Володимирівна | учитель математики |
| 6 | Гаврилюк Віра Іванівна | вчитель біології , хімії, природознавства,  основ здоров’я |
| 7 | Сад Світлана Петрівна | вчитель англійської мови (початкові класи) ;  вчитель англійської мови (5-9 класи). |
| 8 | Ярута Олександр Петрович | вчитель трудового навчання  учитель фізичної культури |
| 9 | Блищик Валентина Соловіївна | вчитель початкових класів, 3 клас |
| 10 | Манзик Марія Олександрівна | вчитель початкових класів, 4 клас |
| 11 | Манзик Федір Сергійович | вчитель початкових класів, 1 клас |
| 12 | Сад Наталія Митрофанівна | вчитель початкових класів, 2клас |
| 13 | Осмолович Ірина Русланівна | Педагог-організатор,  Вчитель образотворчого мистецтва |
| 14 | Гаврилюк Світлана Степанівна | вихователь |
| 15 | Блищик Ірина Юріївна | вихователь |

Заступник директора з НВР О. Сад

Додаток №2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата  чергування | ПІП чергового вчителя | |
| З до | З до |
| **17.03.2020** | *Сад Ольга Василівна* | *Блищик Діна Валентинівна* |
| з 9.00 до 15.00 | з 11.00 до 17.00 |
| **18.03.2020** | *Осмолович Ірина Русланівна* | *Гаврилюк Віра Іванівна* |
| з 9.00 17.00. | з 11.00 до 17.00 |
| **19.03.2020** | *Крилюк Наталія Володимирівна* | *Блищик Валентин Сергійович* |
| з 9.00 до 13.00 | з 13.00 до 17.00 |
| **20.03.2020** | *Ярута Олександр Петрович* | Манзик Марія Олександрівна |
| з 9.00 до 13.30 | з 12.00 до 17.00 |
| **23.03.2020** | *Блищик Валентина Соловіївна* | *Сад Світлана Петрівна* |
| з 9.00 до 15.00 | з 12.00 до 17.00 |
| **24.03.2020** | *Гаврилюк Світлана Степанівна* | *Манзик Федір Сергійович* |
| з 9.00 до 15.00 | з 12.00 до 17.00 |
| **25.03.2020** | *Сад Наталія Митрофанівна* | *Блищик Ірина Юріївна* |
| з 9.00 до 14.00 | з 13.30 до 17.00 |
| **26.03.2020** | *Сад Ольга Василівна* | *Блищик Діна Валентинівна* |
| з 9.00 до 15.00 | з 11.00 до 17.00 |
| **27.03.2020** | *Осмолович Ірина Русланівна* | *Гаврилюк Віра Іванівна* |
| з 9.00 до17.00. | з 11.00 до 17.00 |
| **30.03.2020** | *Крилюк Наталія Володимирівна* | *Блищик Валентин Сергійович* |
| з 9.00 до 13.00 | з 13.00 до 17.00 |
| **31.03.2020** | *Ярута Олександр Петрович* | Манзик Марія Олександрівна |
| з 9.00 до 13.30 | з 12.00 до 17.00 |
| **01.04.2020** | *Блищик Валентина Соловіївна* | *Сад Світлана Петрівна* |
| з 9.00 до 15.00 | з 12.00 до 17.00 |
| **02.04.2020** | *Гаврилюк Світлана Степанівна* | *Манзик Федір Сергійович* |
| з 9.00 до 15.00 | з 12.00 до 17.00 |
| **03.04.2020** | *Сад Наталія Митрофанівна* | *Блищик Ірина Юріївна* |
| **01.04.2020** | *Блищик Валентина Соловіївна* | *Сад Світлана Петрівна* |
| з 9.00 до 15.00 | з 12.00 до 17.00 |
| **02.04.2020** | *Гаврилюк Світлана Степанівна* | *Манзик Федір Сергійович* |
| з 9.00 до 15.00 | з 12.00 до 17.00 |
| **03.04.2020** | *Сад Наталія Митрофанівна* | *Блищик Ірина Юріївна* |
| з 9.00 до 14.00 | з 13.30 до 17.00 |

до наказу від 16.03.2020 № 9- аг.

Заступник директора з НВР О. Сад

Додаток3

до наказу по школі

від 16.03.2020 № 9 а-г

**Список**

**технічних працівників школи, які здійснюють роботу за гнучким графіком**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | ПІБ | Посада | Графік роботи | | | |
| корпус 1 | корпус  2 | особливі умови | відпустки |
| 1 | Блищик Анатолій Пилипович | Завгосп 1 ст. | 09.00-17.30 | |  |  |
| 2 | Сад  Світлана Ростиславівна | прибиральник службових приміщень  1 ст. | 09.00-17.30 |  |  |  |
| 3 | Гаврилюк Микола Михалойович | робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 1 ст. | 09.00-17.30 | |  |  |
| 4 | Сад  Людмила Василівна | Двірник 1 ст. |  | 09.00-17.30 |  |  |
| 5 | Блищик  Віра  Петрівна | прибиральник службових приміщень 0,5ст. |  | 09.50-17.30 |  |  |
| праля 0,25ст. |  |  |
| помічник вихователя 0,15ст. |  |  |
| 1. 6 | Сад  Олександра Павлівна | помічник вихователя 1 ст. |  | 09.00-17.30 |  |  |
| 1. 7 | Блищик Світлана Михайлівна | Опалювач 1ст. | згідно графіка опалювача |  |  |  |
| 1. 8 | Охремчук  Марія  Дмитрівна | Сторож1 ст. |  |  | згідно графіка сторожа |  |
| 1. 9 | Ярута  Галина  Павлівна | Сторож 0,5 ст. |  |  | згідно графіка сторожа |  |
| Прибиральница 0,2 ст. | згідно графіка т/п |  |  |  |

Заступник директора з НВР О. Сад