



УКРАЇНА
ЖМЕРИНСЬКА МІСЬКА РАДА ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
Управління освіти
Заклад дошкільної освіти №4 «Вишенька»
23100, м. Жмеринка, вул. Національна 14, тел. 4-32-21.

Наказ

18.03.2020

№ 20-а/г

Про організацію роботи ДНЗ №4 «Вишенька» у період карантину

Відповідно до наказу міністерства освіти і науки України від 16.03.2020р № 406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню корона вірусу COVID-19 », наказу Управління освіти ЖМР від 17.03.2020р №42 «Про організацію роботи закладів освіти у період карантину»

НАКАЗУЮ

І. Завгосп Войтович В.В:

1.1. На період карантину в дошкільному закладі забезпечити чергування працівників, згідно затвердженого графіку (графік додається).

Обов'язки чергових працівників:

1. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Щоденно звітувати про стан ввіреного майна за час чергування.
3. Не допускати проникнення на територію і в приміщення сторонніх.
4. Не допускати стороннього автотранспорту на територію закладу.
5. Не допускати виходу домашніх тварин на територію ДНЗ.
6. Стежити за надійністю дверних замків, закривати залишені відчиненими вікна.
7. Вміти користуватися вогнегасником та іншими засобами пожежогасіння.
8. Знати схему електромережі ДНЗ і в разі потреби вміти відключити її через головний рубильник.
9. Мати доступ до телефону і знає номери телефонів директора, завгоспа, поліції, МНС тощо.
10. Виконувати доручену йому роботу самому і не передоручати її виконання іншій особі (полив кімнатних квітів, догляд за тваринами і птахами в закладі, прибирання території в дворі та в приміщення).
11. Мати доступ до запасних ключів всіх приміщень і ручний ліхтар.
12. Сторож та помічник вихователя в нічний час працюють без права сну і не можуть відлучатися за межі території ДНЗ.

Черговий працівник несе відповідальність:

1. За порушення даного наказу.
2. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. За порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки, санітарії та гігієни.
4. За збереження ввіреного майна.

Черговий працівник зобов'язаний :

- 6.14.1. Повідомити про хворобу або іншу причину невиходу на роботу в день неявки.
2. В разі потреби змінювати графік роботи тільки за погодженням з адміністрацією.
3. Повідомляти керівника про виявлені випадки посягань на майно закладу.
- 1.2. Забезпечити контроль за наявністю та використанням миючих засобів та інших предметів першої необхідності.

2. Вихователь - методист Бессараба Н.В.:

- 2.1. Запровадити і координувати дистанційну форму навчання на період карантину
- 2.2. Для організації дистанційного навчання використовувати офіційний сайт ДНЗ №4 , на якому створено розділ «Графік освітнього процесу під час карантину». Адміністратором сайту є діловод Кузьмінська О.В.. Інформацію завантажувати відповідно до планів роботи на березень-квітень.
- 2.3. Здійснювати контроль, надавати методичну допомогу педагогічним працівникам закладу в процесі формування індивідуальних планів роботи і самоосвіти.
- 2.4. Опрацювати варіанти проведення педагогічними працівниками відео занять з вихованцями в режимі онлайн.
- 2.5. Продовжити проведення санітарно-освітньої роботи серед дітей, батьків та персоналу щодо загальних правил профілактики гострих респіраторних захворювань та захворювань, спричинених новим коронавірусом, з використанням веб-сайтів, листів, плакатів та оголошень.

3. Сестра медична старша Івахів Ж.В.:

- 3.1. Здійснювати контроль за дотриманням посиленого протиепідемічного режиму в закладі освіти з проведенням поточних дезінфекційних заходів.

4. Сестра медична старша Дворянчикова К.О.:

4.1. Організувати в телефонному режимі постійний моніторинг епідемічної ситуації серед учасників освітнього процесу.

5. Комірник Спояло В.С.

5.1. Забезпечити належне зберігання продуктів харчування.

6. Діловод Кузмінська О.В.

6.1. Несе відповідальність за опрацювання кореспонденції, що надходить на офіційну електронну адресу.

6.2. Забезпечує належні умови для організації дистанційного навчання з використанням офіційного сайту ДНЗ №4, на якому створено розділ «Графік освітнього процесу під час карантину». Належно виконувати функції Адміністратора сайту.

7. Слюсар-електромонтер Фурман С.Г.

7.1. Забезпечує безперебійну та безаварійну роботу електрообладнання, здійснює систематичний контроль за станом працюючого обладнання за показниками приладів.

7.2. Виконує ремонтно-профілактичні роботи обладнання, яке знаходиться на балансі закладу.

8. Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель Івзонов С.М.

8.1. Здійснює періодичний огляд технічного стану будівлі і споруд які обслуговує (сходові марші, приміщення загального користування, тощо), прибудинкової території, обладнання і механізми, їх технічне обслуговування і ремонт.

8.2. Здійснює технічне обслуговування і ремонт споруд з використанням штукатурних, малярних, бетонних, теслярських робіт та із застосуванням помостів, підвісних та інших страхуючих і підйомних пристроїв

8.3. Виконує санітарно-технічні роботи підтримує у робочому стані систему каналізації, водогону, тепломережі. Проводить ремонт бачків унітазів, кранів, змішувачів води. Наладку системи опалення, водопостачання.

8.4. Слідкує за належним станом меблів, ліжечок, столів, стільців, полицок, шаф, дверей, вікон.

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

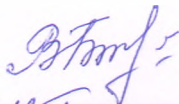
Директор



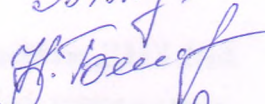
С.В.Сьомаш

Ознайомлені:

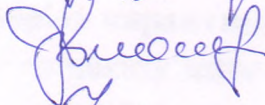
Войтович В.В.



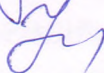
Бессараба Н.В.



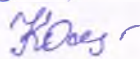
Спояло В.С.



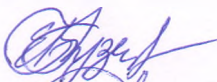
Івахів Ж.В.



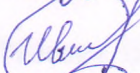
Дворянчикова К.О.



Кузьмінська О.В.



Івзонов С.М.



Фурман С.Г.

