



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

18.03.2020

№ 20а/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

1. 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 приміщенні).
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.

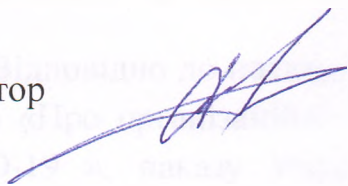
5. Комірник Спяло В.С.

5.1. Забезпечити належне зберігання продуктів харчування.

6. Відповідальність за опрацювання кореспонденції, що надходить на офіційну електронну адресу залишаю за собою.

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



С.В.Сьомаш

Ознайомлені:

Войтович В.В.

Бессараба Н.В.

Спяло В.С.

Івахів Ж.В.

Дворянчикова К.О.

