

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» С. РАЗДОЛЬЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ "Детский сад "Теремок" с. Раздолье")

ПРИКАЗ

« 06 » « 04 » 2020 г.

№ 94

с. Раздолье

О дистанционном режиме работы МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» С. РАЗДОЛЬЕ» в период кампании по противодействию распространения коронавируса (COVID-19)

Во исполнение с Указа Главы Республики Крым от 05.04.2020 г. № 94-У «О внесении изменений в Указ Главы Республики Крым от 17.03.2020 № 63-У», на основании письма Управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым по организации работы в период кампании по противодействию распространения коронавируса (COVID-19) № 730 / 01-14 от 06.04.2020 г., в связи с не востребованностью работы дежурных групп ДОУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить дистанционный формат исполнения должностных обязанностей работниками МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» С. РАЗДОЛЬЕ» в период действия ограничительных мероприятий по нераспространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Республики Крым.
2. Утвердить Порядок организации деятельности работников МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» С. РАЗДОЛЬЕ», осуществляющих дистанционную работу (Приложение № 1).
3. Утвердить Список работников, которые могут осуществлять дистанционную работу без ущерба для эффективности функционирования МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» С. РАЗДОЛЬЕ» (Приложение № 2).
4. Утвердить План работы сотрудников МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» С. РАЗДОЛЬЕ» в дистанционном формате» (Приложение № 3).
5. Всем работникам ДОУ, осуществляющим дистанционную работу при выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться данным приказом и приложениями к нему.
6. Старшим воспитателям Девлетшаевой Э.Н., Лыпкань О.В.:
 - 6.1. Обеспечить контроль исполнения педагогическими работниками своих должностных обязанностей при дистанционной работе в соответствии Приложением № 3;
 - 6.2. Обеспечить размещение информации об изменениях режима и условий работы ДОУ на официальном сайте в срок до 07.04.2020 г..
7. Ответственному за работу по кадровому делопроизводству Егоровой Я.В.:
 - 8.1. Подготовить соответствующие дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками, выразившими письменное согласие на дистанционную работу;
 - 8.2. Ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему всех работников образовательной организации в день подписания приказа, путем

направления его по телекоммуникационным каналам связи – рассылка по электронной почте.

9. Данный приказ вступает в силу с момента его подписания и прекращает свое действие в случае возникновения необходимости работы дежурных групп в ДОУ или по распоряжению вышестоящей организации.

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



В.В. Кочетова

С приказом ознакомлены:

ПОРЯДОК
организации деятельности работников «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» С. РАЗДОЛЬЕ»,
осуществляющих дистанционную работу

1. Дистанционной работой является выполнение работником своих должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией и трудовым договором, вне места нахождения работодателя и основного места работы при условии осуществления взаимодействия между непосредственным руководителем и работником посредством электронной почты и телефонной связи.
2. Решение об осуществлении дистанционной работы конкретным работником, дата перевода и период принимается руководителем ДОУ с учетом функциональных особенностей деятельности работника, важности и значимости, стоящих перед ним задач и с учетом необходимости обеспечения непрерывности деятельности ДОУ в котором исполняет трудовую функцию работник, на основании заявления (согласия) работника.
3. Список работников, которые могут осуществлять дистанционную работу без ущерба для эффективности функционирования ДОУ (далее Список), утверждается руководителем ДОУ.
По решению руководителя ДОУ, указанный Список может быть дополнен и / или изменен, а также по его решению дистанционную работу могут осуществлять работники ДОУ, которые занимают должности, не предусмотренные Списком.
4. По факту принятия решения о временном переводе на дистанционную работу оформляется соответствующее дополнительное соглашение к трудовому договору работника.
5. В целях организации возможности дистанционной работы работнику необходимо, самостоятельно организовать свое рабочее место, оборудованное компьютером, принтером, телефонной связью, доступом к сети интернет и иными средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, с соблюдением норм охраны труда и техники безопасности.
6. Обмен рабочими материалами и документами должен осуществляться посредством электронной почты.
7. График работы работника в период дистанционной работы устанавливается по соглашению между работником и работодателем.
8. Работник еженедельно обязан предоставлять руководителю ДОУ письменный отчет о проделанной работе.
9. На период дистанционной работы на работника распространяются в полном объеме действующие нормы трудового законодательства, включая вопросы оплаты труда, предоставление гарантий и компенсаций.
10. При осуществлении дистанционной работы работник обязан соблюдать установленные действующим законодательством и локальными нормативными актами обязанности, требования, ограничения и запреты.
11. По окончании периода временного перевода на дистанционную работу, но не позднее отмены мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции (COVID-19), дистанционная работа прекращается и осуществляется в раннее установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

СПИСОК
работников, которые могут осуществлять
дистанционную работу без ущерба для эффективности функционирования
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» С. РАЗДОЛЬЕ»

1. Лыпкань О.В. – ст. воспитатель
2. Девлетшаева Э.Н. – ст. воспитатель
3. Казачек М.С. – воспитатель
4. Ярмакова Н. Л. – воспитатель
5. Горбачевская М.В. – воспитатель
6. Макарова Н.П. – воспитатель
7. Перестенко Е.Н. – воспитатель
8. Каретникова А.Г. - воспитатель
9. Аблаев С.С. – муз. руководитель;
10. Штыфурко И.А. – инструктор по физ. воспитанию
11. Эмираниева С.С. - воспитатель
12. Ивченко Г.А. - воспитатель
13. Макарова Н.А. - воспитатель
14. Макарова О.С. - воспитатель
15. Умерова М.Я. – воспитатель
16. Егорова Я.В. – педагог-психолог
17. Гельфенштейн Т.М. – медицинская сестра
18. Шарифуллина Г.Я. – медицинская сестра

ПЛАН РАБОТЫ
сотрудников МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» С. РАЗДОЛЬЕ»
в дистанционном формате»

Старшего воспитателя:

1. Составление проекта плана воспитательно – образовательной работы ДОУ на 2020-2021 учебный год;
2. Работа по самообразованию;
3. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ДОУ;
4. Координация работы воспитателей с родителями;
5. Консультация для родителей: «Чем занять ребёнка в период самоизоляции»;
6. Согласование с музыкальным руководителем сценариев к утренникам, посвященным 75-летию Великой Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов;
7. Составление Плана работы ДОУ на летний оздоровительный период;
8. Консультация для воспитателей: « Составление рабочей программы педагога ДОУ»;
9. Работа по самообразованию;
10. Работа над аналитическим отчетом по результатам образовательной и методической работы за 2019 - 2020 учебный год.

Воспитателя:

1. Составление примерного перспективного плана для рабочей программы в соответствии с возрастной категорией;
2. Работа над проектом рабочей программы педагога ДОУ.
3. Работа по самообразованию;
4. Участие в вебинаре (сайт «mersibo.ru») на тему: «Проведение дистанционных развивающих занятий с детьми с помощью интерактивных технологий»;
5. Проведение конкурса рисунков в онлайн режиме (в группе Viber) на тему: «Стоп коронавирусу!»;
6. Проведение мероприятий, посвященных 75-летию Великой Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов:
 - Консультация для родителей на тему: «Как рассказать детям о войне»;
 - Провести конкурс чтецов (видео) в онлайн режиме (в группе Viber) на тему: Эти строки, опаленные войной...»;
 - Провести конкурс рисунков в онлайн режиме (в группе Viber) на тему: «Галерея Победы», посвященный Дню Победы - 9 мая.

Музыкального руководителя:

11. Составление плана музыкальных занятий на будущий период работы;
12. Составление плана индивидуальной и групповой работы с воспитанниками ДОУ всех возрастных групп ДОУ;
13. Разработка сценария к утренникам для всех возрастных групп в честь Дня Победы;
14. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ДОУ;
15. Составление плана учета работы с педагогами ДОУ;
16. Изучение учебно-методических пособий по музыкально-ритмическому воспитанию детей дошкольного возраста в ДОУ.
17. Составление Плана по самообразованию;

18. Работа над статистическим отчетом музыкального руководителя о проделанной работе за год.

Инструктора по физическому воспитанию:

1. Составление плана занятий по физическому воспитанию на будущий период работы;
2. Составление плана индивидуальной и групповой работы с воспитанниками ДООУ всех возрастных групп;
3. Подготовка атрибутов к утренникам для всех возрастных групп в честь Дня Победы;
4. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ДООУ;
5. Составление плана учета работы с педагогами;
6. Изучение учебно-методических пособий по физическому воспитанию;
7. Составление плана по самообразованию;
8. Работа над статистическим отчетом инструктора по физическому воспитанию о проделанной работе за год;

Педагога-психолога:

1. Изучение материалов по психодиагностике детей дошкольного возраста;
2. Составление коррекционных и развивающих программ для детей всех возрастных групп;
3. Изучение материалов по психопрофилактической работе с родителями воспитанников;
4. Изучение материалов по психопрофилактической работе с детьми дошкольного возраста;
5. Изучение материалов по психопрофилактической работе с педагогами ДООУ;
6. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ДООУ;
7. Разработка консультаций для помощи педагогам ДООУ при введении Федеральных государственных требований к структуре основных общеобразовательных программ дошкольного образования;
8. Разработка методических рекомендаций «Об организации работы по введению в действие Федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования»;
9. Разработка технологических карт по тематическому планированию для всех возрастных групп;
10. Составление недельной циклограммы;
11. Работа над аналитическим отчетом педагога-психолога о проделанной работе;
12. Работа над статистическим отчетом педагога-психолога о проделанной работе за год;

Медицинской сестры:

1. Планирование мероприятий, направленных на улучшение адаптации детей к детскому саду;
2. Составление графика планового медицинского осмотра детей педиатром по месту жительства;
3. Составление плана проведения санитарно-просветительной работы, как среди воспитателей, так и среди родителей;
4. Ведение учета отсутствующих детей, находящихся на больничных листах;
5. Планирование мероприятий, направленных на оздоровление и закаливание детей, с учетом противопоказаний по состоянию здоровья;
6. Составление заявки на медикаменты и дезинфицирующие средства;
7. Подготовка просветительских материалов для работников ДООУ, родителей воспитанников на тему: «Оказание доврачебной помощи».

Делопроизводителя:

1. Формирование шаблонов документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству;
2. Изучение и анализ Правил внутреннего трудового распорядка;
3. Обработка и отправка входящей корреспонденции в электронном режиме;
4. Регулирование хода исполнения документов сотрудниками, осуществляющими трудовую деятельность в дистанционном режиме;
5. Анализ номенклатуры дел МБДОУ;
6. Разработка Плана мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.

Специалиста по кадровому делопроизводству:

1. Анализ и приведение в соответствие со штатным расписанием должностных инструкций;
2. Изучение нормативно-правовой базы трудовой деятельности (ФЗ, ТК РФ);
3. Изучение и анализ правил внутреннего трудового распорядка;
4. Обработка и отправка входящей корреспонденции в электронном режиме;
5. Подготовка описей для создания архива;
6. Подготовка дополнительных соглашений для сотрудников, осуществляющих трудовую деятельность в удаленном режиме.