

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРОРТНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

СПЕЦИАЛИСТОВ «ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

КУРОРТНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

(ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга)

Набережная реки Сестры, д.13, г.Сестрорецк,

Санкт-Петербург, 197701

тел./факс (812)437 02 66

Е-mail: imckur@yandex.ru

ОГРН 1027812404641

ИНН/КПП 7827001229/784301001

**П Р И К А З**

 **от 06.04.2020 № 39**

О введении особого режима труда в условиях повышенной готовности,

предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций,

а также о некоторых мерах по предотвращению

распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)

 С целью предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в Государственном бюджетном учреждении профессионального педагогического образования центре повышения квалификации «Информационно-методический центр» Курортного района Санкт-Петербурга (далее ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга) в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (в ред. от 03.04.2020 № 182), приказом администрации Курортного района Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 13-п «О переводе территориальной подсистемы РСЧС в режим повышенной готовности», п р и к а з ы в а ю:

1. Установить в ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга режим дистанционной (удаленной)

работы в соответствии с главой 49.1. Трудового кодекса Российской Федерации с 06 апреля по 30 апреля 2020 года.

1. Перевести работников ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга на дистанционную

(удаленную) работу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | должность | ФИО |
| 1 | Заместитель директора, методист | Березина Т.Г. |
| 2 | Администратор БД ЦИО, методист | Благовещенский И.Ю. |
| 3 | Методист | Егорова И.Н. |
| 4 | Методист | Зызникова Е.Н. |
| 5 | Инженер ЦИО, администратор БД ЦИО | Зызникова И.А. |
| 6 | Документовед, заведующий хозяйством | Игнатьева М.В. |
| 7 | Методист | Кудласевич С.А. |
| 8 | Заведующий структурным подразделением «ЦИО», методист | Ларионова Г.Б. |
| 9 | Методист | Леухина Е.В. |
| 10 | Заместитель директора, методист | Любогор О.В. |
| 11 | Инженер | Маревичев Ю.И. |
| 12 | Методист | Нарыжная Л.Н. |
| 13 | Методист | Николаева А.В. |
| 14 | Методист | Романькова А.П. |
| 15 | Программист, системный администратор БД ГИА | Шкурко А.И. |
| 16 | Методист | Андриянов С.В. |
| 17 | Методист | Ардашева С.Ю. |
| 18 | Методист | Кузьмина М.В. |
| 19 | Методист | Макарова Н.Г. |
| 20 | Методист | Привалова Н.Н. |
| 21 | Методист | Филина Л.П. |
| 22 | Специалист по закупкам | Бердичевская А.В. |

* 1. В условиях режима дистанционной (удаленной) работы за работниками сохраняются

должностные обязанности в полном объёме.

**На период действия режима дистанционной работы за работниками сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации, коллективным договором, трудовым договором.**

* 1. Программисту Шкурко А.И. обеспечить техническую возможность дистанционной (удаленной)

работы указанных в п.2 настоящего Приказа сотрудников с 06.04.2020.

1. Для выполнения должностных обязанностей и в целях осуществления беспрепятственного

взаимодействия между работниками учреждения и руководством учреждения в условиях режима дистанционной работы, работники обязаны находиться в режиме доступа посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», телефонной линии.

3.1. Ежедневно, сотрудникам, переведенным на дистанционный (удаленный) режим работы предоставлять отчет о проделанной работе в свободной форме на адрес электронной почты imckur@yandex.ru с 17.00 до 17.30.

4. Внести изменения в Календарный учебный график реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации) на 2020 год ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга.

5.Установить, что в случае производственной необходимости по распоряжению руководства организации (устному, письменному) все, либо отдельные работники обязаны явиться на свое рабочее место. При невозможности выхода на работу в назначенное время работники информируют об этом руководство организации.

5.1. Деженковой Е.А., уборщику служебных помещений необходимо два раза в неделю делать генеральную уборку с использованием средств дезинфекции (в соответствии с приказом от 17.04.2020.№ 34).

6. Отменить все виды командировок (заграничных, по территории Российской Федерации, местных) за исключением командировок, носящих неотложный характер и (или) организованных во исполнение специальных поручений руководства организации.

Рекомендовать работникам во внерабочее время воздержаться от посещения мест массового скопления людей, от личных поездок, если они не вызваны крайней необходимостью.

7. Утвердить гибкий график дежурств (при необходимости) график согласованный с работником:

Бережная Л.Н., директор – понедельник

Березина Т.Г., заместитель директора – вторник

Игнатьева М.В., документовед – среда

Ларионова Г.Б., заведующий структурным подразделением ЦИО – четверг

Любогор О.В., заместитель директора - пятница

8. Березиной Т.Г., заместителю директора ознакомить работников под роспись с настоящим распоряжением.

9. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор Л.Н.Бережная

С приказом от 06.04.2020 № 39 «О введении особого режима труда в условиях повышенной готовности,

предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций,а также о некоторых мерах по предотвращению

распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (в ред. от 03.04.2020 № 182) ознакомлены: