**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА №12»**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**Н А К А З**

**17.03.2020 № 135**

**Про організаційні заходи**

**для запобігання поширенню**

**коронавірусу**

**в спеціальній школі**

На виконання постанови Кабінету Міністрів України «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID – 19**»** від 11 березня 2020 року № 211, протоколів від 12.03.2020 № 5 та від 17.03.2020 № 6 позачергових засідань Регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Харківської області, наказу Міністерства освіти і науки України від 16.03.2020 № 406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID – 19», відповідно до методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04 жовтня 2006 року № 359, листа Міністерства освіти і науки України від 13.03.2020 № 1/9-160 «Щодо організації дистанційного навчання в закладах загальної середньої освіти під час карантину», листа Міністерства освіти і науки України від 11.03.2020 № 1/9-154.

НАКАЗУЮ:

1. Запровадити:

1.1. гнучкий режим роботи для працівників спеціальної школи;

1.2. запровадити дистанційний режим роботи для педагогічних працівників спеціальної школи, щодо виконання освітніх програм, зокрема шляхом організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання, що не передбачає відвідування закладів освіти її здобувачами, а також виконання працівниками закладів освіти іншої роботи (організаційно-педагогічної, методичної, наукової тощо).

2. Проводити у закладі освіти профілактичні та дезінфекційні заходи щодо запобігання поширенню коронавірусу.

3. Відтермінувати на період карантину проведення атестації педагогічних працівників закладу освіти та проведення засідання атестаційної комісії І рівня.

4. Обмежити працівників закладу освіти у поїздках по території міста та області, а також міст України та за кордон.

5. Призупинити проведення особистого прийому громадян посадовими особами.

6. Визначити чергових адміністраторів відповідальними за опрацювання кореспонденції, що надходить через офіційні електронні адреси (Додаток 1).

7. Забезпечити проведення робочих нарад, надання інформації педагогічними працівникам та учням (вихованцям) за допомогою доступних засобів зв’язку та телекомунікацій.

8. Попередити всіх працівників закладу освіти про відповідальність за порушення умов карантинного режиму.

9. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор КЗ «ХСШ № 12» ХОР Любов Водяха

Ознайомлені:

|  |
| --- |
| Андрієвська О.В.Андрієнко Ю.А. |
| Аннікова А.М.Бабай О.О. |
| Бардакова Н.Б. |
| Безсонова Т.С. |
| Бобрусь І.В. |
| Большунова Ю.В.Бублик І.В |
| Водолазська Т.Н.Гавришева І.О. |
| Гавшина О.В. |
| Гекова В.О. |
| Германовська О.С.Глєбова І.С. |
| Гребеник Л.І. |
| Гопанчук А.Г. |
| Данильчук А.Ю. |
| Дереглазова Н.М.Долбня Н.Г.Єна Ю.О. |
| Захарова О.В.Качанова М.О. |
| Коломієць Т.Т. |
| Коновалова С.Є. |
| Коновалова Т.І. |
| Костенко Т.Г.Кравченко Н.І.  |
| Кривцунова О.В. |
| Крилов П.С. |
| Кропивна О.І.Кропивний І.І. |
| Кудряшова І.Є.Лазарєв В.В. |
| Лещенко В.В. |
| Леонова С.І. |
| Лисанова В.М.Литвиненко Л.М. |
| Лялюк Н.О. |
| Мазур А.ВМаксимова Т.В. |
| Мерко Т.В.Мякіньков М.П. |
| Мякінькова Л.О. |
| Надьон М.Д. |
| Оксенчук С.В. |
| П’ятикоп Л.Є.Павленко Л.О.Пазій Є.С.Переверзєва О.О.Перог В.П.Полякова О.В.Пономаренко Н.О.Прасоленко Н.В.Проскурін О.М.Реженко Н.І.Резван Д.М.Рияко О.М.Русанова О.І.Рябченко Ю.В.Сінько І.П.Савуляк С.А.Саніна Л.МСвітлична Л.І.Сініченко О.В.Семененко О.В.Семешкіна О.ІСкрипнік Я.ВСмірнова К.М.Сокирко І.Б.Сопельняк Н.ЮСотникова Л.В Старокожева С.А.Стрімовська Н.О.Тимофєєва З.МТкаченко Т.П.Толстих М.В.Товмасян А.А.Фісун Т.В.Федосова В.Б.Філіщинська З.В.Цховребов Е.М.Цховребов Л.О.Черепаха Т.В.Чебаненко О.О.Чоломбітько О.В.Шигімага Т.П.Штих О.С.Щербакова А.ГЩолокова Н.ВЮрченко Н.В.Яснопольська О.ЮЯщишина О.Г. |

Додаток 1

до наказу КЗ «ХСШ № 12» ХОР

від 17.03.2020 № 135

Графік чергування адміністрації на період карантину з коронавірусу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, Ім’я по батькові | Посада | Понеділок | Вівторок | Середа | Четвер | П’ятниця  |
| 1 | Водяха Л.В. | Директор | 09.00-15.00 |  |  |  |  |
| 2 | Дереглазова Н.М. | Заступник директора з НВР |  |  | 09.00-15.00 |  |  |
| 3 | Леонова С.І. | Заступник директора з НВР у початковій школі |  | 09.00-15.00 |  |  |  |
| 4 | Андрієнко Ю.А. | Головний бухгалтер |  |  |  |  | 09.00-15.00 |
| Коломієць Т.Т. | Заступникдиректора ВР |
| 5 | Мякінькова Л.О. | Помічник директора з АГР |  |  |  | 09.00-15.00 |  |