Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Колледж «Коломна»

ПРИКАЗ

6 апреля 2020 г. № 119-од

Об организации работы
ГБПОУ МО «Колледж «Коломна»
в условиях неблагоприятной
эпидемиологической
ситуации (самоизоляции)

В связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), на основании Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 года № 239 "О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", Постановления Губернатора Московской области от 04.04.2020 №174-ПГ «О внесении изменений в постановление Губернатора Московской области от 12.03.2020 № 108-ПГ «О введении в Московской области режима повышенной готовности для органов управления и сил Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и некоторых мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Московской области», в дополнение к приказу от 06.04.2020 г. № 117-од

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать перевод на дистанционную работу сотрудников колледжа, согласно Приложению к настоящему приказу на период с 06.04.2020 по 30.04.2020.
2. Сотрудникам на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ МО «Колледж «Коломна».
3. Сотрудники выполняют работу дистанционно в соответствии с должностными обязанностями, планом работы и Положением об организации работы в условиях неблагоприятной эпидемиологической ситуации (изоляции) посредством введения дистанционного режима труда для работников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Колледж «Коломна».
4. Сотрудники выполняют трудовую функцию дистанционно с 06.04.2020 по 30.04.2020, либо, по мере необходимости личного присутствия, на рабочем месте в колледже, предварительно согласовав с руководителем.
5. Сотрудникам, в случае ухудшения самочувствия, незамедлительно сообщать об этом ведущим специалистам по кадрам Константиновой О.В., Кочетковой А.Б. по электронной почте / посредством мобильной связи, с указанием Ф.И.О. сотрудника.
6. Всем сотрудникам в период самоизоизоляции осуществлять обмен документами (в том числе представлять листки нетрудоспособности, заявления об отпусках) в

электронном виде с использованием электронной почты. Тем сотрудникам, у которых такой почты нет - пересылать сканы или фотографии документов руководителям с использованием мобильного телефона. Листки нетрудоспособности оформлять в электронном виде. Сотрудники должны сохранять оригиналы документов и представить их при первой возможности посещения колледжа.

7. Ведущим специалистам по кадрам Константиновой О.В., Кочетковой А.Б.:
   - оформить перевод сотрудников колледжа, указанных в Приложении к настоящему приказу, на дистанционную работу с их согласия и в соответствии с законодательством РФ.
   - если после перевода на дистанционную работу сотрудник не выходит на связь (не отвечает на электронные сообщения и звонки руководителя), необходимо составить об этом акт в присутствии свидетелей, направить работнику по почте письмо (с требованием представить письменное объяснение) с описью вложения и уведомлением о вручении;
   - оперативно уведомлять всех сотрудников о новых мерах следующими способами: рассылкой информации на электронную почту, размещением информации в мобильных группах, в корпоративной сети;
   - обобщать информацию о случаях заболевания в колледже, ежедневно сообщать директору колледжа.

8. Заместителю директора по экономике и финансам Шангичеву А.М. обеспечить своевременные выплаты пособий по временной нетрудоспособности сотрудникам, в том числе на основании сканов листков нетрудоспособности.

9. Руководителям структурных подразделений Королеву О.В., Серовой Е.Н., Толстову А.К.:
   - обеспечить организацию работы по документальному оформлению проводимых мероприятий, контроль за своевременным реагированием на информацию о случаях заболевания в подразделениях, информированию директора колледжа, предлагать дополнительные меры по организации работы в условиях неблагоприятной эпидемиологической ситуации (самоизоляции);
   - настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников посредством его рассылки на электронную почту, опубликования в корпоративной сети, размещения копии приказа на официальном сайте.

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Ширкалин М.А.

Приложение 1

Список сотрудников

1. Ширкалин М.А.
2. Ромашкина Э.Б.
3. Серова Е.Н.
4. Шангичев А.М.
5. Сазонов Л.В.
6. Вологдин Г.А.
7. Калганова Е.В.
8. Кузнецов Д.А.
9. Кочеткова А.Б.
10. Константинова О.В.
11. Старшинина О.А.
12. Влазнева Е.А.
13. Королев О.В.
14. Толстов А.К.
15. Дубровин Д.С.
16. Волокитин Р.М.
17. Захарова И.В.
18. Васильева Н.А.
19. Дегтярева Я.А.
20. Шор Н.А.
21. Казакова В.Б.
22. Сидоренко О.В.
23. Краснослободцева У.Е.
24. Коршунова Е.В.
25. Супрун С.М.
26. Иванова Л.А.