

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Петровский колледж»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

П Р И К А З

01.04.2020

№ 216-0

**Об организации деятельности колледжа в условиях предупреждения
распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции
(COVID-19)**

Во исполнении Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2020 года № 131 «О мерах по противодействию распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (в ред. Постановлений Правительства Санкт-Петербурга от 16.03.2020 № 123, от 18.03.2020 № 127, от 24.03.2020 № 156, от 26.03.2020 № 161), распоряжения Комитета по науке и высшей школе № 52 от 26 марта 2020 года «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия работников, обучающихся государственных учреждений Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе», в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 06.04.2020 перевести необходимое количество работников колледжа на дистанционный режим работы, оставив на территории колледжа, исключительно, работников, обеспечивающих функционирование жизнедеятельности образовательной организации из числа лиц в возрасте до 65 лет, не имеющих тяжелых хронических заболеваний, живущих в пешей доступности от колледжа или перемещающихся на личном автотранспорте.

2. Богдановой Марине Евгеньевне, начальнику отдела кадров:

2.1. подготовить приказ по регламенту работы в срок до 03.04.2020

2.2. разработать дополнительные соглашения для работающих дистанционно в срок до 03.04.2020.

2.3. проинформировать данных работников о заключении дополнительных соглашений в срок до 06.04.2020.

3. Руководителям подразделений/направлений деятельности, подчиняющихся директору колледжа:

3.1. представить до 02.04.2020 предложения по регламенту работы подчиненных директору колледжа и начальнику отдела кадров Богдановой М.Е.

3.2. организовать с 06.04.2020 дистанционную работу подчиненных на период до особого распоряжения.

3.3. представить до 10.04.2020 оценочные листы в соответствии с приложением № 1 (таблица 1) к Положению о стимулирующих выплатах. Направить оценочные листы директору колледжа по электронной почте.

3.4. представить отчеты (приложение 2) о проделанной работе на себя и всех подчиненных (за исключением преподавателей):

– до **10.04.2020** за период с 26.03.2020 по 10.04.2020 года;

– до **30.04.2020** за период с 13.04.2020 по 30.04.2020 года.

5. Евладовой Н.В., заместителю директора по учебной работе, Ляпиной И.Ю., Лядовой О.С., Андреевой А.Ф., Кашинцевой Е.Д., Романовой Г.А., Гусаковой Е.Е. заведующим отделениями, Ильюшенковой Л.М., заведующему учебным отделом:

5.1. обеспечить мониторинг работы преподавателей в системе дистанционного обучения (далее – СДО) в соответствии с расписанием, представлять отчеты еженедельно (каждый понедельник) по электронной почте s.khoroshilova@petrocollege.ru и n.evladova@petrocollege.ru;

5.2. обеспечить мониторинг работы студентов в СДО в соответствии с расписанием, представлять отчеты еженедельно (каждый понедельник);

5.3. организовать проведение воспитательной комиссии по отделениям в дистанционном режиме не реже 1 раза в 2 недели (по итогам посещаемости и успеваемости студентов);

6. Лукашевой С.О., первому заместителю директора по учебно-воспитательной работе:

6.1. подготовить проект приказа об организации воспитательной работы и психолого-педагогической поддержки в дистанционном режиме в срок до 03.04.2020;

6.2. организовать проведение заседаний комиссии по профилактике правонарушений в дистанционном режиме.

7. Былиной Д.В., заместителю начальника финансово-экономического отдела; Александровой Т.Н., старшему методисту, до 15 апреля 2020 года подготовить проект приказа о введении стимулирующих выплат за сложность и напряженность работы на апрель 2020 года.

8. Фаленкову Д.А., начальнику Центра информатизации образования, обеспечить:

8.1. дистанционную работу работников колледжа в срок до 30.03.2020;

8.2. техническую поддержку удаленных пользователей (студенты и работники);

8.3. бесперебойное функционирование IT-инфраструктуры колледжа.

9. Хорошилову С.И., заведующего приемной, назначить ответственной за представление информации по организации работы колледжа на сайт и портал колледжа на период с 30.03.2020 до особого распоряжения.

10. Владимировой М.А., руководителю службы охраны труда, в срок до 03.04.2020 подготовить инструкцию по охране труда при работе в домашних условиях.

11. Миловановой Е.А. начальнику юридического отдела, в срок до 06 апреля 2020 года разработать политику колледжа по организации деятельности колледжа в условиях предупреждения распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

12. Вакуленко А.П., начальнику отдела нормативно-методической документации, в срок до 10.04.2020 проанализировать и привести в соответствие локальные акты колледжа, дополнив их особенностями работы в дистанционном формате.

13. Данилову В.М., заместителю директора по административной деятельности и безопасности; Мусийко С.В., начальнику отдела безопасности:

13.1. обеспечить особый регламент работы постов охраны в корпусах колледжа;

13.2. обеспечить ежедневный объезд и обход объектов инфраструктуры колледжа в соответствии с отдельным графиком контроля.

13.3. график контроля состояния объектов колледжа разработать в срок до 03.04.2020.

14. Утвердить регламент работы сотрудников (приложение 3). Всех педагогических работников, кроме педагога-организатора Романцовой Е.И., перевести на дистанционный режим работы.

15. Сотрудникам, работающим дистанционно еженедельно (каждый понедельник) представлять отчеты о проделанной работе в соответствии с приложением 2.

16. Руководителям направлений/подразделений колледжа организовать работу подчиненных в дистанционном режиме наиболее эффективным образом.

17. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор колледжа

Е.В. Васина