	Код
Форма по ОКУД	
по ОКПО	02124031

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования»
Усть-Майского улуса (района) Республики Саха (Якутия)
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
02-244	14.10.2020

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Об организации мероприятий в МКУ «Управление образования» Усть-Майского района, направленных на предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

На основании Распоряжения Администрации МР «Усть-Майский улус (район)» от «13» октября 2020 года № 443-р «Об организации мероприятий, направленных на предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции в организациях Усть-Майского улуса (района)», решения Оперативного штаба по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 на территории Усть-Майского улуса (района) № 32 от «13» октября 2020г. и в целях минимизации риска заражения и недопущение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Усть-Майского улуса (района)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести с «14» октября 2020г. на дистанционный (удаленный) режим исполнения должностных обязанностей сотрудников МКУ «Управление образования», указанных в приложении 1 к настоящему приказу.
2. Сохранить за сотрудниками, переведенными на дистанционный (удаленный) режим работы, обязанность выполнения ими определенной трудовой функции в полном объеме с сохранением размера заработной платы.
3. Обязать сотрудников, работающих удаленно, быть доступными посредством телефонной связи и сети «Интернет» для выполнения возложенных задач.
4. Всем сотрудникам соблюдать масочный режим и дистанцию до других граждан не менее 1,5 метров, в том числе в общественных местах и в общественном транспорте.
5. Главному специалисту по кадровой работе Захаровой Н.А. подготовить дополнительные соглашения к трудовым договорам сотрудников, указанных в приложении 1 к настоящему приказу, о переводе на дистанционный (удаленный) режим работы.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации **Врио начальника** (должность) _____ (личная подпись) **Петрова П.Е.** (расшифровка подписи)