

Государственное бюджетное учреждение Республики Крым  
«Центр социальной поддержки семей, детей и молодежи»  
(ГБУ РК «Центр социальной поддержки семей, детей и молодежи»)  
Вишневая ул., дом 16, пгт Гвардейское, Республика Крым, 297513

**ПРИКАЗ**

«27» 03 2020

пгт Гвардейское

№ 28

**Об установлении дистанционного (удаленного) режима работы**

Во исполнение пункта 5 приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 27.03.2020 № 614 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 25 марта 2020 года № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 25 марта 2020 года № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней» (далее- Указ), в соответствии с письмом Роспотребнадзора от 10 марта 2020 № 02/3853-2020-27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19), борьбы с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в связи с объявленной Всемирной организацией здравоохранения пандемией новой коронавирусной инфекции и ускорением темпов ее распространения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить с 30 марта 2020 года до 5 апреля 2020 года включительно дистанционный (удаленный) режим работы следующим работникам ГБУ РК «Центр социальной поддержки семей, детей и молодежи» (далее- Учреждение):
  - специалисту по социальной работе отделения социально-психологической реабилитации несовершеннолетних- Абляевой Сеяре Ленуровне;
  - заведующему отделением сопровождения матери и ребенка- Аметка Зареме Ибрагимовне;
  - социальному педагогу отделения социально-психологической помощи- Бажан Светлане Николаевне;
  - психологу отделения социально-психологической помощи- Бахриевой Гуллар Валижановне;
  - социальному педагогу отделения социальное общежитие- Бенсеитовой Наджие Зиноровне;
  - специалисту по социальной работе отделения социальное-психологической помощи- Быстро Светлане Владимировне;
  - кастелянше- Глобиной Любовь Владимировне;
  - заведующему отделением социальное общежитие- Гореликовой Ольге

- Сергеевне;
- начальнику отдела правовой и кадровой работы- Дудка Инне Владимировне;
  - инструктору по труду- Елиаури Лилии Шалвайевне;
  - бухгалтеру- Зайтовой Эльвине Энверовне;
  - специалисту по охране труда- Ибрагимову Смаилу Эльдаровичу;
  - специалисту по социальной работе отделения социальное общежитие- Канищевой Ольге Сергеевне
  - специалисту по социальной работе отделения сопровождения матери и ребенка- Килевой Татьяне Сергеевне;
  - специалисту по закупкам- Ключиковой Валентине Михайловне;
  - заведующему производством (шеф-повару)- Коробских Ирине Анатольевне;
  - специалисту по социальной работе сопровождения матери и ребенка- Кучеренко Ларисе Николаевне;
  - специалисту по кадровому делопроизводству- Лысенко Татьяне Витальевне;
  - специалисту по кадровому делопроизводству- Мартынюк Елене Андреевне;
  - бухгалтеру- Погорелой Татьяне Алексеевне;
  - психологу отделения социально-психологической реабилитации несовершеннолетних- Сахновой Ирине Николаевне;
  - психологу отделения сопровождения матери и ребенка- Стрельцовой Лилиане Николаевне;
  - психологу отделения социальное общежитие- Сулеймановой Эльзаре Дловировне;
  - секретарю-машинистке - Суфьяновой Найле Халиловне;
  - заведующему хозяйством- Ткачук Татьяне Викторовне;
  - социальному педагогу отделения социально-психологической реабилитации несовершеннолетних- Товарниченко Лилии Энверовне;
  - дворнику- Услановой Евдокии Аркадьевне;
  - начальнику отдела информационно-методического обеспечения - Фищуку Олегу Павловичу;
  - специалисту по закупкам- Фищуку Олегу Павловичу;
  - социальному педагогу отделения сопровождения матери и ребенка- Чаталовой Шерьяне Аметовне;
  - заведующему отделением социально-психологической помощи- Шестаковой Ирине Александровне;
  - заведующему отделением социально-психологической реабилитации несовершеннолетних- Шестаковой Марине Анатольевне;
  - бухгалтеру- Яскилайнен Ольге Владимировне.
2. Начальнику отдела информационно-методического обеспечения Фищуку Олегу Павловичу
- согласовать с работниками перечень техники, необходимой для организации дистанционной (удаленной) работы;
  - выдать работникам технику, необходимую для организации дистанционной (удаленной) работы;
  - составить акт о выдаче техники, необходимой для организации дистанционной



- (удаленной) работы, за подписью каждого из работников,  
- организовать подключение работников к удаленному рабочему столу;  
- обеспечить безопасность доступа работников к удаленному рабочему столу;  
- обеспечить техническую поддержку работников на период ее дистанционной (удаленной) работы.

3. Начальнику отдела правовой и кадровой работы Дудка Инне Владимировне:

- разработать инструкцию о порядке взаимодействия работников с работодателем и другими работниками на время их дистанционной (удаленной) работы;
- ознакомить с инструкцией сотрудников под подпись.

4. Руководителям структурных подразделений организовать учет рабочего времени сотрудников на основании отчетов о выполнении дистанционной (удаленной) работы.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Приказ разослать: 1 - в дело хранения приказов, 1 - начальнику отдела информационно-методического обеспечения.

  
Прокопович Н.В.

