

**Zarządzenie Nr 5/2020**  
**Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 26**  
**z dnia 24 marca 2020 roku**

w sprawie organizacji pracy nauczycieli w Przedszkolu Publicznym nr 26 w okresie czasowego zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych

*Na podstawie art. 3 Ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020r. poz. 374) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z późn. zm. zarządza się, co następuje:*

§ 1. W dniach od 25.03.2020 do 10.04.2020 r. nauczyciele Przedszkola Publicznego nr 26 w godzinach planowanych w siatce godzin na rok 2019/2020 wykonywać będą pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna), zgodnie z wytycznymi Dyrektora Przedszkola.

§ 2. W dniach od 27.03.2020 do 10.04.2020 r. intendent Przedszkola Publicznego nr 26 w godzinach zgodnie z umową wykonywać będzie pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna), zgodnie z wytycznymi Dyrektora Przedszkola stanowiącego załącznik do Zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się nauczycieli i intendenta Przedszkola Publicznego nr 26 do złożenia dyrektorowi oświadczenia zawierającego adres, pod którym wykonywana będzie praca zdalna oraz aktualny numer telefonu.

§ 4. Postanowienia zawarte w zarządzeniu mogą ulec zmianie w zależności od komunikatów MEN oraz sytuacji epidemiologicznej w kraju.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podjęcia.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA  
mgr Małgorzata Sandurska

Wykaz zadań poleconych do pracy zdalnej dla intendenta w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola nr26 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 od 25 marca do 10 kwietnia 2020 roku:

1. Codzienny odbiór poczty przedszkolnej i sprawdzanie napływających faktur.
2. Na bieżąco kontakty z dostawcami faktur.
3. Przesyłanie skanu faktur do księgowości.
4. Kontrola i weryfikacja odpłatności za przedszkole.
5. Podsumowanie miesiąca w systemie ATMS i na bieżąco kontakt z księgową i MOPS-em.
6. Bieżący kontakt z dyrektorem przedszkola.
7. Weryfikacja zadłużeń za przedszkole i kontakt telefoniczny z dłużnikami.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA  
mgr Małgorzata Wandurska