

УКРАЇНА

**КРОПИВНИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КООПЕРАТИВНИЙ КОЛЕДЖ  
"БІЗНЕСУ, ТЕХНОЛОГІЇ ТА ПРАВА"**

(Організація (установа, заклад) об'єднання громадян)

***Kropyvnytskyi cooperative applied college "Business, Technologies and Law"***

код юридичної особи за ЄДРПОУ № 45620468 (ЗОД за ЄДЕБО № 7129), Індекс: 25005, Кіровоградська область, місто Кропивницький, Фортешний район, вулиця Вадима Височина, будинок 1/71, стільниковий зв'язок: +38(099)3536002 сайт: [www.facebook.com](http://www.facebook.com)  
адреса електронної пошти ☐: [kcac@ukr.net](mailto:kcac@ukr.net)

Registration № 45620468, Ind:25005, Kirovohrad region, Kropyvnytskyi city, Fortress District, Vadim Vesothin Street, building 1/71.

☎ +38(099)3536002 web-site [www.facebook.com](http://www.facebook.com)

E-mail ✉ [kcac@ukr.net](mailto:kcac@ukr.net)

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ 1/25**

м. Кропивницький

01 січня 2025 року

*Про запровадження умов поєднання  
дистанційної роботи з роботою в кабінеті  
за юридичною адресою закладу в період  
воєнного стану в Україні на 2025 рік*

Відповідно до Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (з урахуванням особливостей щодо подовження такого стану протягом 90 діб), для забезпечення безпечних умов праці та збереження здоров'я і життя людей, попередження негативних терористичних явищ та недопущення скупчення в одному приміщенні за однією адресою працівників і відвідувачів, дотримання виконання робочих годин і їх повне виконання під час сповіщень повітряної тривоги, керуючись статтею 60-2 Кодексу законів про працю України, -

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Тимчасово, з 01 січня 2025 року та на весь період запровадженого воєнного стану в Україні у 2025 році, встановити особливий режим роботи в закладі Кропивницький фаховий кооперативний коледж "Бізнесу, Технології та Права" (код за ЄДРПОУ 45620468) за юридичною адресою: вулиця Вадима Височина, будинок 1/71, Фортешного району, м. Кропивницький, Кіровоградської області шляхом запровадження умов поєднання дистанційної роботи (вівторок по четвер, - кожного п'ятиденного робочого тижня, який включає динамічний графік години/роботи та не перевищує 3 годин на добу) з виконанням обов'язків за основною і суміжною посадами на робочому місці (понеділок і п'ятниця, - кожного п'ятиденного робочого тижня, який включає динамічний графік години/роботи та не перевищує 3 годин на добу).

2. Встановити, що під час виконання посадових обов'язків дистанційно, кожен працівник закладу:

2.1. Розподіляє робочий час на власний розсуд, при цьому тривалість робочого часу не може перевищувати 3 години на день при п'ятиденному тижні.

2.2. Всі працівники закладу зобов'язані виконувати свої обов'язки:

- з підготовки навчально-методичних проектів;
- розробки навчальних матеріалів та моделей застосування такого матеріалу під час навчання;
- формувати матеріали за авторським правом та запроваджувати торговельні марки;
- проводити спільні консультування та здійснювати обмін при практичному застосуванні своїх трудових навичок;
- здійснювати самостійну підготовку до проходження Атестації на відповідність категорії педагогічного працівника і підтвердження свого стажу педагогічного працівника;
- виконувати інші робочі завдання та вимоги видані керівником закладу.

2.3. Всі працівники закладу повинні перебувати на постійному зв'язку та відповідати на дзвінки.

2.4. Всі працівники закладу повинні перевіряти корпоративну електронну пошту та оперативна відповідати на листи.

3. Вся комунікація, обмін і підписання документів здійснюється відповідно до вимог положень «Про електронний документообіг».

4. Перебування на робочому місці за юридичною адресою: вулиця Вадима Височина, будинок 1/71, Фортечного району, м. Кропивницькій, Кіровоградської області, - здійснюється відповідно встановлених загально-прийнятих правил планування робочого часу.

5. У випадках порушень наведених у пунктах 1-4 зобов'язань, - до працівника застосовуються положення і вимоги передбачені Кодексом законів про працю України.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження та його доведення до відома кожному працівнику закладу, - приймаю на себе.

Розпорядження складено на одному аркуші, з двох сторін, та доведено до відома о/с закладу.

Керівник:

Артур Володимирович Полянський

