

**Министерство культуры Российской Федерации
Кемеровский государственный институт культуры**

П Р И К А З

Кемерово

« 15 » 05 2020 г.

№ 153/0108-04

О переводе работников
на дистанционную работу

В связи с приказом от 14.05.2020 № 527 Министерства культуры Российской Федерации «О деятельности подведомственных Минкультуры России организаций в условиях новой коронавирусной инфекции (COVID-19), приказом от 08.05.2020 № 648 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «О деятельности подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации организаций в условиях предупреждения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать перевод на дистанционную работу работников следующих структурных подразделений:

- 1.1. Должностные лица, не входящие в состав структурного подразделения:
 - 1.1.1. Помощник ректора по ГО и ЧС, Первый квалификационный уровень;
 - 1.1.2. Проректор по воспитательной и социальной работе;
 - 1.1.3. Проректор по учебной работе;
 - 1.1.4. Юрисконсульт (3 кв.ур.), Третий квалификационный уровень;
 - 1.1.5. Проректор по научной и творческой деятельности (внеб.).
 - 1.1.6. Педагог - психолог, Третий квалификационный уровень.
- 1.2. Бухгалтерия.
- 1.3. Планово-экономический отдел.
- 1.4. Отдел кадров.
- 1.5. Отдел по связям с общественностью и СМИ.
- 1.6. Телевизионная студия.
- 1.7. Приемная комиссия.
- 1.8. Кафедра иностранных языков.
- 1.9. Кафедра культурологии.
- 1.10. Кафедра педагогики и психологии.
- 1.11. Кафедра литературы и русского языка.
- 1.12. Кафедра теологии и религиоведения.
- 1.13. Кафедра философии, права и социально-политических дисциплин.
- 1.14. Социально-гуманитарный факультет.
- 1.15. Кафедра теории и истории НХК.
- 1.16. Факультет музыкального искусства.
- 1.17. Кафедра дирижирования и академического пения.

- 1.18. Кафедра народного хорового пения.
 - 1.19. Кафедра музыковедения и музыкально-прикладного искусства.
 - 1.20. Кафедра эстрадного оркестра и ансамбля.
 - 1.21. Кафедра музыкально-инструментального исполнительства.
 - 1.22. Кафедра дизайна.
 - 1.23. Кафедра декоративно-прикладного искусства.
 - 1.24. Кафедра фото-видео творчества.
 - 1.25. Факультет визуальных искусств.
 - 1.26. Кафедра управления и экономики социально-культурной сферы.
 - 1.27. Кафедра социально-культурной деятельности.
 - 1.28. Кафедра музейного дела.
 - 1.29. Факультет социально-культурных технологий.
 - 1.30. Кафедра театрального искусства.
 - 1.31. Кафедра режиссуры театрализованных представлений и праздников.
 - 1.32. Факультет режиссуры и актерского искусства.
 - 1.33. Кафедра балетмейстерского творчества.
 - 1.34. Кафедра классической и современной хореографии.
 - 1.35. Кафедра народного танца.
 - 1.36. Факультет хореографии.
 - 1.37. Кафедра технологии документальных коммуникаций.
 - 1.38. Кафедра технологии автоматизированной обработки информации.
 - 1.39. Факультет информационных и библиотечных технологий.
 - 1.40. Научная библиотека:
 - 1.41. Научное управление.
 - 1.42. Отдел подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации.
 - 1.43. Отдел художественно-творческой и проектной работы.
 - 1.44. Сектор концертных программ и проектов.
 - 1.45. Общежития.
 - 1.46. Учебно-методическое управление.
 - 1.47. Управление информатизации.
 - 1.48. Научно-исследовательский институт информационных технологий социальной сферы.
 - 1.49. Кафедра физического воспитания.
 - 1.50. Издательство.
 - 1.51. Управление воспитательной и социальной работы.
 - 1.52. Отдел капитального ремонта и эксплуатации материально-технической базы:
 - 1.52.1. Кремзюк Яна Викторовна;
 - 1.52.2. Нестерова Менявря Сунгуловна.
2. Перевод на дистанционную работу осуществлять в соответствии с действующим законодательством РФ с согласия работника, выраженного в его письменном заявлении.
 3. Перевод на дистанционную работу осуществлять с 18.05.2020 по 31.05.2020.
 4. В период дистанционной работы осуществлять обмен документами по электронной почте (e-mail: priemnaya@kemguki.ru). Листки нетрудоспособности

по возможности оформлять в электронном виде. Бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы во время дистанционной работы представлять в виде электронных образцов - фото или сканированную копию документа. При первой возможности посещения института представить оригиналы документов. Тем работникам, у которых такой почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или мобильного телефона.

5. Отделу кадров:

- оформить перевод на дистанционную работу работников подразделений, указанных в п. 1 настоящего приказа, на основании их письменных заявлений;

6. Отдел документационного менеджмента:

- оперативно уведомлять всех работников о новых мерах, принимаемых в связи с изоляцией, следующими способами: рассылкой информации на корпоративную электронную почту (мобильные телефоны).

- обеспечить организацию работы по документальному оформлению проводимых мероприятий, при необходимости разработать дополнительные меры по организации дистанционной работы в условиях неблагоприятной эпидемиологической ситуации;

- настоящий приказ довести до сведения всех работников посредством размещения настоящего приказа на официальном сайте института (<http://www.kemguki.ru/>).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А. В. Шунков