



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»  
(УГЛТУ)

**ПРИКАЗ**

№ 114 - А

25.03.2020

г. Екатеринбург

Об утверждении порядка организации удаленной работы на особый период для предотвращения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

Во исполнение письма Минобрнауки РФ от 20.03.2020 № МН-9/473-АМ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заведующим кафедрами УГЛТУ предложить работникам кафедры из числа ППС и УВП перейти на организацию работы по удаленному принципу. Работникам кафедры из числа ППС и УВП, согласным перейти на организацию работы по удаленному принципу и имеющим для этого необходимые технические возможности, для перехода на организацию работы по удаленному принципу необходимо написать соответствующую служебную записку на имя заведующего кафедрой в свободной форме, в которой изложить просьбу о переходе, и дату, с которой намеревается осуществить переход. Заведующий кафедрой при своем согласии и наличии технической возможности для организации такой работы визирует служебную записку и передает ее для учета в КПУ УГЛТУ. Организация работы по удаленному принципу работниками кафедры из числа ППС и УВП, ежедневное доведение до работников служебных заданий и контроль за точностью и своевременностью их исполнения возлагается на заведующего кафедрой.

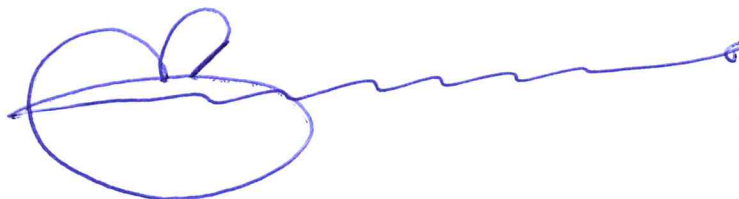
2. Руководителям иных структурных подразделений УГЛТУ предложить работникам подразделений пенсионного и предпенсионного возраста, беременным женщинам, женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, перейти на организацию работы по удаленному принципу, в случае, если характер их работы позволяет организовать работу по удаленному принципу. Работникам подразделений, согласным перейти на организацию работы по удаленному принципу и имеющим для этого необходимые

технические возможности, для перехода на организацию работы по удаленному принципу необходимо написать соответствующую служебную записку на имя руководителя подразделения в свободной форме, в которой изложить просьбу о переходе, и дату, с которой намеревается осуществить переход. Руководитель подразделения при своем согласии и наличии технической возможности для организации такой работы визирует служебную записку и передает ее для учета в КПУ УГЛТУ. Организация работы по удаленному принципу работниками подразделения, ежедневное доведение до работников служебных заданий и контроль за точностью и своевременностью их исполнения возлагается на руководителя подразделения.

3. Руководителю центра информационного обеспечения Маковеевой О.В. обеспечить своевременное размещение необходимой информации на сайте УГЛТУ.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио ректора

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a long, horizontal, slightly wavy line extending to the right.

Е.П. Платонов