



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
П Р И К А З

22.11.2024

№ 247

Об организации работы
ГБОУ «СШ №4 Г.О. МАКЕЕВКА»
04.12.2024 г.

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 4 апреля 2023 г. № 233/552 (зарегистрирован Минюстом России 15 мая 2023 г., регистрационный № 73314), методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024/25 учебном году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 октября 2024 г. № 04-323, с целью организации проведения итогового сочинения (изложения) в Донецкой Народной Республике в 2024/25 учебном году и регистрации участников итогового сочинения (изложения)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Организовать** образовательный процесс для учащихся 1-4-х классов в очном режиме; для учащихся 5-10 классов исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 04.12.2024 г.
2. **Сотрудникам**, работающим в дистанционном режиме, осуществлять исполнение трудовых обязанностей согласно должностным инструкциям и утвержденному расписанию уроков на 2024/2025 учебный год.
3. Утвердить Порядок осуществления трудовых обязанностей в дистанционном режиме (Приложение 1).
4. **Инженеру по охране труда** провести с педагогическими работниками внеплановый инструктаж по соблюдению требований охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными для работы в условиях дистанционного режима, сделать запись в соответствующем журнале.
5. **Заместителям директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе Строкань Е.Е., Супрун А.В., Мороз А.В.:**
 - 5.1. вести учет рабочего времени, оплаты труда и другие особенности выполнения трудовых обязанностей в дистанционном режиме работы.
 - 5.2. осуществлять оперативный контроль выполнения работниками трудовых обязанностей в дистанционном режиме.
6. **Учителям-предметникам:**
 - 6.1. Осуществлять объяснение, изучение новой темы, согласно Рабочей программе учителя.

- 6.2. Оценивать деятельность обучающихся в соответствии с критериями оценивания. Отметка может быть дана только в части достижения обучающимся положительных результатов и в этом случае выставляется в классный журнал.
- 6.3. Фиксировать все уроки (занятия), проведенные с использованием ЭО и ДОТ, в классных журналах согласно расписания занятий и Рабочей программы учителя.
- 6.4. Заполнять предметные страницы классных журналов согласно Инструктивно-методического письма Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 12.10.2015 № 4574 «О ведении классного журнала 1-11-х классов общеобразовательной организации».
- 6.5. Разместить программный материал, онлайн-уроки, задания для самостоятельного изучения учебного материала, домашние задания (в случае, если они предусмотрены образовательной программой) на платформе Сферум школы.
- 6.6. Вести учет и хранение результатов образовательного процесса, осуществленного с использованием ДОТ на бумажном носителе.
7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
8. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор



В.А.Жучков

Порядок осуществления трудовых обязанностей в дистанционном режиме

1. Дистанционный режим работы - временное исполнение определенных трудовым договором трудовых обязанностей (далее - трудовые обязанности) вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения с использованием для исполнения данных трудовых обязанностей и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником, переведенным на дистанционный режим работы (далее - работник), информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2. Для организации дистанционного режима работы общеобразовательного учреждения ГБОУ «СШ №4 Г.О.МАКЕЕВКА» (далее ОУ) издается локальный организационно-распорядительный акт (приказ), регулирующий порядок исполнения трудовых обязанностей в дистанционном режиме, в котором определяются категории таких работников, режим их рабочего времени и времени отдыха, порядок контроля исполнения ими трудовых обязанностей, учета рабочего времени, оплаты труда и другие особенности выполнения ими условий трудового договора в дистанционном режиме работы (далее - приказ).

3. В дистанционном режиме могут осуществлять деятельность сотрудники, занимающие следующие должности: заместители директора по учебно-воспитательной работе, учителя, воспитатели группы продлённого дня, педагог-психолог, заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-организатор, руководитель кружка.

4. Переход на дистанционный режим работы носит добровольный характер.

5. Для перехода на дистанционный режим работы работник подает лично заявление директору ОУ.

6. При переходе на дистанционный режим работы размер заработной платы работника не изменяется.

7. На работников распространяется действие трудового законодательства.

8. В случае временной нетрудоспособности работник информирует работодателя о дате открытия и закрытия листка нетрудоспособности с предоставлением его копии.

9. Работники, работающие в дистанционном режиме, обязаны осуществлять трудовую деятельность согласно должностным инструкциям, учебной нагрузки на 2023-2024 учебный год, расписанию уроков.

10. Выполняемые работниками должностные обязанности в дистанционном режиме осуществляются в соответствии с индивидуальным графиком работы, утвержденным руководителем ОУ.

11. Педагогические работники ОУ организуют работу по выполнению основных образовательных программ.

12. Педагогические работники ОУ при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также при реализации дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий обязаны:

- планировать свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, создавать доступные, нужные для обучающихся, ресурсы и задания;
- выражать свое отношение к работам обучающихся в виде текстовых или аудиорецензий, устных онлайн консультаций, выставлять оценки на платформе Сферум ежедневно, в классных журналах в пятницу.

13. Учителям при проведении дистанционных занятий использовать такие формы

работы как: Яндекс-телемост, звонки на платформе Сферум, использование образовательных интернет-ресурсов, социальных сетей, блогов, сайтов, осуществлять общение через электронную почту.

14. Работники, осуществляющие руководство воспитательной работой в образовательной организации (учреждении) (педагоги-организаторы, руководители кружков, и др.), готовят сценарные планы мероприятий в рамках проведения мероприятий, а также участвуют в методической, организационно-педагогической работе, готовят дидактические материалы для занятий кружков и т.п.

Порядок обмена информацией между учителями и администрацией, учета и контроля деятельности в дистанционном режиме.

Учителя:

- на платформе Сферум проверяют все ли обучающиеся выполняют домашние задания;
- в случае невыполнения домашнего задания обучающимся ставит в известность классного руководителя, курирующего заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- передает курирующему заместителю директора на электронную почту информацию о результатах работы в дистанционном режиме за неделю.

Классные руководители:

- поддерживают связь с обучающимися и их родителями в телефонном режиме, через интернет-ресурсы;
- передают на электронную почту курирующему заместителю директора ссылки на онлайн-уроки на будущую неделю.

Заместители директора:

- ведут учет рабочего времени и контролируют проведение педагогическими работниками занятий согласно расписанию уроков на 2024-2025 учебный год;
- контролируют деятельность педагогических работников в дистанционном режиме на платформе Сферум;
- контролируют деятельность педагогических работников, оценивание и объем домашних заданий.

Директор:

- размещает приказы на сайте ОУ;
- анализирует отчеты заместителей директора по учебно-воспитательной работе о результатах деятельности педагогических работников в дистанционном режиме, об обучающихся, которые не выполняют домашние задания;
- контролирует деятельность педагогических работников, оценивание и объем домашних заданий.