



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 86 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «ШКОЛА № 86 Г.О. ДОНЕЦК»)

ПРИКАЗ

30.08.2024

№ 205

Об организации образовательной
деятельности в ГБОУ «Школа № 86
г.о. Донецк» в 2024-2025 учебном году

В соответствии с частью 1 статьи 8, частью 6 статьи 12 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпунктом 7 части 1 статьи 12 Закона Донецкой Народной Республики от 6 октября 2023 г. № 12-РЗ «Об образовании в Донецкой Народной Республике», решением Штаба обороны Донецкой Народной Республики от 23 августа 2024 г., распоряжением Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 29 августа 2024 г. № 1 «Об организации образовательной деятельности в образовательных организациях Донецкой Народной Республики в 2024-2025 учебном году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать со 2 сентября 2024 г. образовательный процесс в ГБОУ «Школа № 86 г.о. Донецк» (далее – Школа) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ).
2. Внести изменения в режим работы Школы в соответствии с установленным форматом организации образовательного процесса.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Рабчун Д.В.:
 - 3.1. Провести аудит документации по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
Срок: до 02.09.2024.
 - 3.2. Организовать в Школе совместно с Главным Управлением Министерства российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Донецкой Народной Республике проведение тренировок по эвакуации с работниками Школы по действиям при пожаре и иных чрезвычайных ситуациях.
Срок: сентябрь-октябрь 2024.
4. Учителям-предметникам:
 - 4.1. Осуществить корректировку Рабочих программ с целью обеспечения освоения обучающимися основных образовательных программ в полном объеме, при необходимости с использованием интенсификации.
 - 4.2. Деятельность обучающихся оценивать в соответствии с критериями оценивания.
 - 4.3. Все уроки (занятия), проведенные с использованием ЭО и ДОТ фиксировать в Классных журналах согласно расписанию занятий и Рабочей программе учителя.

- 4.3 Предметные страницы Классных журналов заполнять согласно Положения о ведении классного журнала в МБОУ «Школа № 86 г. Донецка», утверждённого приказом по школе от 28.08.2024 № 188 (далее – Положение). В Классном журнале в графе «Содержание урока» после записи темы урока ставить отметку «ДОТ». Домашнее задание записывать в соответствии с Рабочей программой учителя.
- 4.4.В Рабочей программе учителя в графе «Примечание» ставить отметку «Проведено с применением ДОТ».
- 4.4 Вести учет и осуществлять хранение результатов образовательного процесса, осуществленного с использованием ДОТ, и/или внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме. Способ учета определяется учителем самостоятельно. Своевременно вести учет успеваемости учащихся в электронных журналах класса.
- 4.5.До 8:00 каждого учебного дня выкладывать на страницу «Дистанционное обучение» сайта школы задания в соответствии с расписанием 1-11 классов.
- 4.6.В случае временной нетрудоспособности информировать администрацию о дате открытия и закрытия листка нетрудоспособности.
- 4.7.В связи с невозможностью обеспечить каждого педагога на своем рабочем месте средствами выхода в интернет и необходимой скоростью интернета, разрешить частично находиться на временном дистанционном рабочем месте – по месту проживания (согласно заявлению), согласно расписанию занятий, графикам работы, тарификации и с условием отработки рабочего времени. Количество рабочих часов соответствует педагогической нагрузке (Приложение 1).
5. Заместителям директора по УВР Бурлуцкой Д.А., Рабчун Д.В., Толстой Е.В.:
- 5.1.Контролировать работу учителей-предметников, которые будут проводить уроки в 1-11 классах в режиме дистанционного обучения.
- 5.2.Обеспечить своевременное заполнение педагогами школьной документации (классные журналы, оценивание учащихся).
- 5.3.Осуществлять внутришкольный контроль освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, качеством предоставляемых педагогами материалов, а также за объемом домашних заданий в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.
- 5.4.Исполнять обязанности дежурного администратора в соответствии с приложением 2. В остальные дни работать дистанционно (согласно заявлению), выполняя свои должностные обязанности в полном объеме, при первой необходимости находиться на рабочем месте.
6. Контроль исполнения приказа возложить на заместителей директора по УВР Бурлуцкую Д.А.

Директор



В.Л. Струкова