



**БІЛОЗЕРСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 18
БІЛОЗЕРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Н А К А З

12 березня 2022 року № _____
м. Білозерське

Про дистанційну роботу в закладі освіти
з 14.03.2022 до закінчення військового стану

На виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», ст. 60-2 Кодексу Законів про працю України, розпорядження Білозерського міського голови від 25.02.2022 № 22р «Про організацію освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти Білозерської міської ради з 25.02.2022 до закінчення військового стану», листа Міністерства освіти і науки України від № 1/3371-22 від 06.03.2022 «Про організацію освітнього процесу», наказу відділу освіти Білозерської міської ради від 25.02.2022 № 35-ОД «Про організацію освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти та позашкільної освіти Білозерської міської ради з 25.02.2022 до закінчення військового стану», на підставі рішення педагогічної ради (протокол № 5 від 24.02.2022), з метою захисту учасників освітнього процесу від потенційних загроз воєнного характеру на території Білозерської територіальної громади,

НАКАЗУЮ:

1. Організувати освітній процес для учнів 1-11 класів із використанням технологій дистанційного навчання за допомогою технічних засобів комунікації, доступних для учасників освітнього процесу, з **14.03.2022 до закінчення військового стану**.
2. Перевести педагогічних працівників закладу на роботу в дистанційному форматі.
3. Для учнів з числа тимчасово внутрішньо переміщених осіб організувати навчання за заявою одного з батьків за індивідуальною формою: екстернатною, сімейною (домашньою).
4. Покласти особисту відповідальність за своєчасність заповнення, стан та достовірність записів в класних журналах на класних керівників та вчителів-предметників.
5. Заступнику директора з навчально-виховної роботи **Резнік Оксані**:
 - 5.1. Забезпечити:
 - контроль проведення вчителями кількості годин згідно тарифікаційної сітки;
 - контроль діяльності педагогічних працівників з виконання освітніх програм;
 - контроль відпрацьованого педагогічними працівниками робочого часу;
 - контроль за своєчасність заповнення класних журналів класними керівниками та вчителями-предметниками;
 - контроль за кількістю проведення педагогами онлайн-уроків згідно санітарних норм
 - 5.2. Інформувати працівників, що у разі порушення ними пунктів наказу що їх стосується, керівник розгляне питання щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності у порядку, передбаченому КЗпП України
 - 5.3. Скоригувати розклад навчальних занять, визначити час синхронного онлайн навчання учасників освітнього процесу, до 14.03.2022
 - 5.4. Вносити зміни до розкладу уроків учнів 1-11 класів, враховуючи виробничу необхідність та вимоги санітарних правил та норм.

за необхідності

5.5. Взяти під особистий контроль корекцію вчителями-предметниками календарно-тематичного планування з метою забезпечення виконання освітніх програм в повному обсязі.

5.6. Надавати методичну допомогу педагогам з метою якісного впровадження технологій дистанційного навчання.

за необхідності

5.7. Надати журнали керівнику закладу для перевірки кожної п'ятниці до закінчення військово стану.

6. Заступнику директора з виховної роботи **Ігнатенко Ірині:**

6.1. Забезпечити:

- контроль проведення виховної наскрізної лінії педагогічними працівниками;
- вчасне надання матеріалів щодо проведених заходів;
- контроль проведення годин гурткової роботи.

7. Педагогічним працівникам закладу:

7.1. Забезпечити виконання навчальних програм у повному обсязі.

7.2. Не допускати проведення уроків для двох паралелей одночасно.

7.3. Забезпечити кількість проведених занять згідно тарифікаційної сітки.

постійно

7.4. Розміщувати навчальні матеріали, надаючи перевагу інструментам та сервісам Google, відповідно до розкладу занять.

7.5. Організувати облік досягнень здобувачів освіти в зручний спосіб з подальшим перенесенням результатів оцінювання до класного журналу.

постійно

7.6. Вчасно (згідно розкладу) вести записи в класних журналах, відповідно до інструкції з ведення ділової документації в загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 року № 240.

7.7. Надавати доступність оцінок та заліків учнів лише батькам або законним представникам.

7.8. Здійснити корекцію календарно-тематичного планування, зазначивши теми, вивчення яких здійснюється з використанням технологій дистанційного навчання.

до 14.03.2022

7.9. Поєднувати при проведенні занять з використанням технологій дистанційного навчання синхронний та асинхронний режим взаємодії з учнями, беручи до уваги при цьому, що не менше 30% навчального часу слід організувати в синхронному режимі.

постійно

7.10. Взяти до уваги, що безперервна тривалість навчальної діяльності з використанням технічних засобів навчання (ТЗН) упродовж навчального заняття повинна бути:

- для учнів 1 класів - не більше 10 хвилин;
- для учнів 2 - 4 класів - не більше 15 хвилин;
- для учнів 5 - 7 класів - не більше 20 хвилин;
- для учнів 8 - 9 класів - 20 - 25 хвилин;
- для учнів 10 - 11 класів на 1-й годині занять до 30 хвилин, на 2-й годині занять - 20 хвилин, а після занять із застосуванням ТЗН проводяться вправи з рухової активності та вправи гімнастики для очей.

7.11. Активно використовувати наявні школи онлайн, регіональні платформи.

7.12. Під час роботи з використанням технологій дистанційного навчання використовувати всі доступні засоби комунікації (в т.ч. телефонний та поштовий зв'язок) для учнів, які не мають можливості взяти участь у синхронному режимі взаємодії з поважних причин.

7.13. Здійснювати зворотній зв'язок із здобувачами освіти та їхніми батьками або законними представниками щодо питань які виникають при дистанційній роботі.

постійно

- 7.14. Забезпечити своєчасне та якісне ведення ділової документації.
- 7.15. Упродовж робочого часу, визначеного правилами внутрішнього розпорядку, працівники зобов'язані:
- виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.
 - виконувати індивідуальний план самоосвіти та звітувати про виконану роботу.
 - тримати оперативний зв'язок через засоби мобільного зв'язку з керівником та адміністрацією закладу.
 - перевіряти електронну пошту та оперативно відповідати на листи.
 - з'являтися на роботі за вказівкою керівника для розв'язання питань, що потребують особистою присутністю.
8. **Класним керівникам 1-11 класів:**
- 8.1. Довести до відома батьків та здобувачів освіти:
- 8.2. розклад дистанційних синхронних занять із визначенням часу, Інтернет-ресурсу уроків (сайт закладу), тривалість уроків;
- 8.3. 30% навчального часу організовується в синхронному режимі.
- 8.4. Забезпечити психолого-педагогічну підтримку здобувачів освіти та їхніх батьків через проведення онлайн класних годин та батьківських зборів та ознайомлення з відповідними матеріалами в групах батьків та соціальних мережах, постійно
- 8.5. Використовувати при організації виховної наскрізної лінії сучасні активні форми роботи з дітьми (відео, соціальні мережі, Тік Ток, квести, тощо).
- 8.6. Вести роз'яснювальну роботу щодо:
- дотримання здобувачами освіти протиепідемічних заходів.
 - порядку дій при надзвичайних ситуаціях.
- 8.7. Здійснювати моніторинг участі учнів в освітньому процесі з використанням технологій дистанційного навчання.
- 8.8. Забезпечити модерацію виконання освітніх програм здобувачами освіти (відвідування занять у синхронному режимі та виконання завдань асинхронного режиму).
- 8.9. Провести інструктажі з безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти:
- про правила поведінки під час дистанційного навчання;
 - про порядок дій при надзвичайних ситуаціях.
9. Практичному психологу **Самарській Марії:**
- 9.1. Довести інформацію щодо психологічної готовності до дій у надзвичайних ситуаціях до педагогічної, батьківської та учнівської спільноти з метою попередження травматичного стресу. (Лист Донецького облППО від 25.02.2022 №305/09 «Методичні рекомендації щодо психологічної готовності до дій у надзвичайних ситуаціях»).
10. Адміністратору сайту закладу **Сковородкіній Наталі:**
- 10.1. Оновити розділ «Дистанційне навчання» на сайті школи.
- 10.2. Розмістити даний наказ на сайті школи.
11. Завгоспу закладу **Дрожжиній Ользі:**
- 11.1. Скласти план роботи на період з 14.03.2022 до закінчення військового стану забезпечивши виконання обслуговуючим персоналом їх посадових та функціональних обов'язків.
- 11.2. Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічного, протиепідемічного та охоронного режимів в закладі з 14.03.2022 до закінчення військового стану.
12. Секретарю закладу **Денесюк Ользі:**
- 12.1. Ознайомити працівників з даним наказом.
13. Затвердити графік роботи молодшого обслуговуючого персоналу (додаток 1) сторожів (додаток 2).
14. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

З наказом ознайомлені:

_____ Ольга ДРОЖЖИНА
_____ Світлана БАЛУТА
_____ Тетяна ІГНАТЬЄВА
_____ Світлана МАТІЙЧУК
_____ Олена ЦИМБАЛЕНКО
_____ Маргарита ЗАЛОГІНА
_____ Олена ЛОЗИНСЬКА
_____ Олена ІСМАГІЛОВА
_____ Олег ПІДДУБНИЙ
_____ Олена ФІЛІППЕНКО
_____ Катерина ГАЛБАЙ
_____ Людмила ГАРБУЗ
_____ Людмила ЛЕБЕДЄВА
_____ Ірина БАКЛАН
_____ Ольга ДЕНЕСЮК
_____ Ольга СУХОРУКОВА
_____ Ірина ДЖИМ
_____ Олена СОРОКІНА
_____ Людмила БОРИСЮК
_____ Олена ШЕРСТЮК
_____ Неля ЗАБОЛОТНА
_____ Олеся СОКОЛЕНКО
_____ Тетяна ПИРХА
_____ Анастасія СИЛЮЧЕНКО
_____ Артур ОМЕЛЬЧЕНКО

_____ Оксана РЕЗНІК
_____ Ірина ІГНАТЕНКО
_____ Галина ЖЕЛЯБІНА
_____ Марія САМАРСЬКА
_____ Ольга БОЙКО
_____ Вікторія КОТУНОВИЧ
_____ Ірина СПІЦИНА
_____ Наталя СКОВОРОДКІНА
_____ Олена БЄЛЯВСЬКА
_____ Любов СТУПАК
_____ Людмила ХОЛОД
_____ Олена РУСІНОВА
_____ Ольга КОВАЛЕНКО
_____ Світлана ПУЗИНЯ
_____ Анна СТОВБИРЕНКО
_____ Віра СМІК
_____ Надія НОВОСЕЛСЬКА
_____ Марина КОСКОВА
_____ Валентина ПОТАПКІНА
_____ Олена САМАРСЬКА
_____ Євгенія ГОРБЕНКО
_____ Наталія СОПКО
_____ Валентина ДРОНОВА
_____ Оксана МАДЕЙ
_____ Дмитро ГОЛУБЄВ

ГРАФІК
роботи молодшого обслуговуючого персоналу
Білозерської ЗОШ І-ІІІ ступенів № 18
Білозерської міської ради Донецької області
на період з 25.02.2022 до закінчення військового стану

14.03.2022	12.00 – 15.00	Силюченко Анастасія	підсобний робітник	095 420 81 19
	15.00 – 18.00	Коскова Марина	прибиральник службових приміщень	050 270 73 99
15.03.2022	12.00 – 15.00	Пирха Тетяна	комірник	099 062 08 95
	15.00 – 18.00	Соколенко Олеся	кухар	099 211 26 31
16.03.2022	12.00 – 15.00	Заболотна Неля	прибиральник службових приміщень	066 612 76 27
	15.00 – 18.00	Смик Віра	прибиральник службових приміщень	095 340 93 02
17.03.2022	12.00 – 15.00	Потапкіна Валентина	прибиральник службових приміщень	099 619 53 49
	15.00 – 18.00	Шерстюк Олена	прибиральник службових приміщень	096 302 01 18
18.03.2022	12.00 – 15.00	Новосельська Надія	прибиральник службових приміщень	050 883 18 84
	15.00 – 18.00	Борисюк Людмила	прибиральник службових приміщень	066 085 35 57
19.03.2022	06.00 – 09.00	Голубєв Дмитро	робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	050 889 13 69
	09.00 – 12.00	Горбенко Євгенія	гардеробник	066 812 34 13
	12.00 – 15.00	Сухорукова Ольга	лаборант	099 791 51 99
	15.00 – 18.00	Дрожжина Ольга	завідувач господарством	066 180 45 73
20.03.2022	06.00 – 09.00	Голубєв Дмитро	робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	050 889 13 69
	09.00 – 12.00	Коскова Марина	прибиральник службових приміщень	050 270 73 99
	12.00 – 15.00	Силюченко Анастасія	підсобний робітник	095 420 81 19
	15.00 – 18.00	Самарська Олена	прибиральник службових приміщень	095 850 55 82
21.03.2022	12.00 – 15.00	Джим Ірина	прибиральник службових приміщень	095 178 85 03
	15.00 – 18.00	Сорокіна Олена	прибиральник службових приміщень	095 031 88 35

Графік чергування		Прізвище, ім'я працівника	Посада	Контактний телефон
Дата	Час			
22.03.2022	12.00 – 15.00	Соколенко Олеся	кухар	099 211 26 31
	15.00 – 18.00	Пирха Тетяна	комірник	099 062 08 95
23.02.2022	12.00 – 15.00	Смик Віра	прибиральник службових приміщень	095 340 93 02
	15.00 – 18.00	Заболотна Неля	прибиральник службових приміщень	066 612 76 27
24.03.2022	12.00 – 15.00	Шерстюк Олена	прибиральник службових приміщень	096 302 01 18
	15.00 – 18.00	Потапкіна Валентина	прибиральник службових приміщень	099 619 53 49
25.03.2022	12.00 – 15.00	Борисюк Людмила	прибиральник службових приміщень	066 085 35 57
	15.00 – 18.00	Новосельська Надія	прибиральник службових приміщень	050 883 18 84
26.03.2022	06.00 – 09.00	Голубєв Дмитро	робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	050 889 13 69
	09.00 – 12.00	Дрожжина Ольга	завідувач господарством	066 180 45 73
	12.00 – 15.00	Соколенко Олеся	кухар	099 211 26 31
	15.00 – 18.00	Омельченко Артур	медичний працівник	066 994 31 40
27.03.2022	06.00 – 09.00	Голубєв Дмитро	робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	050 889 13 69
	09.00 – 12.00	Пирха Тетяна	комірник	099 062 08 95
	12.00 – 15.00	Заболотна Неля	прибиральник службових приміщень	066 612 76 27
	15.00 – 18.00	Смик Віра	прибиральник службових приміщень	095 340 93 02

Додаток 2
до наказу по школі
від 25.02.2022 № _____

ГРАФІК
роботи сторожей та двірника
Білозерської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №18
Білозерської міської ради Донецької області
на період з 25.02.2022 до закінчення військового стану

Прізвище, ім'я	Посада	День тижня/Час	Контактний телефон
Стовбиренко Анна	Двірник	Понеділок – п'ятниця/ 6.00 – 14.00	099 745 45 10
Дронова Валентина	Сторож	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця/18.00 – 6.00	095 259 02 70
Мадей Оксана	Сторож	Субота, неділя / 6.00 – 18.00 (І зміна), 18.00 – 6.00 (ІІ зміна)	066 118 44 60