

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 26 ГОРОДА ДОНЕЦКА»  
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ КОД 25711392  
83005, Донецк, ул. Героев-Панфиловцев, 2, тел. 341-24-90 E-MAIL:  
SCHOOL26DONETSK@LIST.RU

ПРИКАЗ

№ 197

от 05.12.2022 г.

Об организации работы

МБОУ «Школа №26 г. Донецка»

С 06.12.2022

В связи с проведением боевых действий на территории Донецкой Народной Республики, участвовавшими обстрелами территории Ленинского района г. Донецка, с целью обеспечения безопасности сотрудников, руководствуясь Указом Главы Донецкой Народной Республики от 14.04.2020г. №84 «Об организации дистанционного режима исполнения работниками трудовых обязанностей на территории Донецкой Народной Республики», приказом отдела образования администрации Ленинского района г.Донецка от 05.12.2022 г. №48 «Об организации работы в дистанционном режиме»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить дистанционный режим работы для МБОУ «Школа №26 г. Донецка» с 06.12.2022 до особого распоряжения.
2. Утвердить список должностей, которые будут осуществлять работу в дистанционном режиме согласно заявлению. (приложение 1)
3. Утвердить порядок осуществления трудовых обязанностей в дистанционном режиме, в котором необходимо предусмотреть порядок осуществления контроля и учета выполнения трудовых обязанностей, взаимодействия между дистанционными работниками и их непосредственными руководителями по вопросам, связанным с выполнением трудовых обязанностей и другие особенности выполнения работниками условий трудового договора в дистанционном режиме (приложение 2).
4. Заместителю директора по УВР Сливной Н.И.
  - 4.1. Ознакомить под подпись сотрудников МБОУ «Школа №26 г. Донецка» с 06.12.2022 с Указом Главы Донецкой Народной Республики от 14.04.2020 г. № 84 «Об организации дистанционного режима исполнения работниками трудовых обязанностей на территории Донецкой Народной Республики»  
Срок: до 06.12.2022 г.
  - 4.2. Получить письменное заявление от педагогов школы о переходе на дистанционный режим работы  
Срок: до 06.12.2022 г.
  - 4.3 Провести внеплановые инструктажи по охране труда.  
Срок: до 06.12.2022 г.
  - 4.4. Ознакомить работников с утвержденным порядком осуществления трудовых обязанностей в дистанционном режиме под подпись.  
Срок: до 06.12.2022 г.
5. Учителям:
  - 5.1 Проводить онлайн-уроки, онлайн-занятия с объяснением учителем учебного материала

- 5.2 Выкладывать материалы уроков на сайт школы согласно расписанию с помощью облачных технологий.
- 5.3 В рабочее время находиться дома согласно утвержденному графику, отвечать на звонки администрации.
- 5.4. Еженедельно предоставлять отчет за предыдущие дни о проведенной работе.
- 5.5. Еженедельно заполнять классные журналы и журналы внеурочной деятельности.
6. Заместителям директора по УВР Сливной Н.И., Турушевой Ю.В.
- 6.1 Осуществлять контроль
  - 6.1.1 за деятельностью учителей на дистанции..
  - 6.2 Анализировать деятельность учителей в период использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
7. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.О. Харченко



## **ПОРЯДОК осуществления трудовых обязанностей в дистанционном режиме**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления трудовых обязанностей дистанционном режиме (далее - Порядок) определяет механизм построения и выполнения, определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, для поддержания стабильного функционирования МБОУ «Школа №26 г. Донецка», а также другие особенности выполнения работниками условий трудового договора в дистанционном режиме.

1.2. Порядок регулирует:

- способы информационного обмена, посредством которого осуществляется взаимодействие между работником и администрацией;
- осуществление взаимодействия между администрацией и работником по вопросам, связанным с выполнением трудовых обязанностей, с учетом обеспечения требований по защите служебной информации и персональных данных;
- **контроль и учет рабочего времени, оплаты труда;**
- другие условия организации дистанционного режима работы.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Указом Главы Донецкой Народной Республики от 14.04.2020 г. № 84 «Об организации дистанционного режима исполнения работниками трудовых обязанностей на территории Донецкой Народной Республики», Методических рекомендаций по организации дистанционного режима исполнения работниками трудовых обязанностей на период введения на территории Донецкой Народной Республики ограничительных и режимных противоэпидемических мероприятий, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

### **2. Основные термины и понятия**

2.1. Дистанционный режим работы – временное исполнение определенных трудовым договором трудовых обязанностей (далее- трудовые обязанности) вне школы с использованием для исполнения данных трудовых обязанностей и для осуществления взаимодействия между администрацией и работником, переведенным на дистанционный режим работы, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

### **3. Организация дистанционной работы. Режим рабочего времени.**

3.1. На работников, осуществляющих трудовую деятельность дистанционно, распространяются все права и гарантии, предусмотренные действующим трудовым законодательством и заключенными коллективными договорами.

3.2. Переход работников на дистанционный режим не является основанием для изменения в учреждении условий оплаты труда, порядка начисления заработной платы, ее размера и сроков выплаты.

3.3. **Режим работы дистанционного работника устанавливается, в соответствии с действующим графиком работы, выходные – суббота и воскресенье.**

3.4. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда проводится внеплановый инструктаж (с внесением записи в журнал) по соблюдению требований охраны труда для работы в условиях дистанционного режима выполнения трудовых обязанностей.

### **4. Взаимодействие между администрацией школы и работником**

4.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством

использования:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – электронная связь).
- телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее также – телефонная связь).
- личной встречи сторон в школе, а также вручения, ознакомления и подписания необходимых документов.

4.2. Для работы используется действующая дислокация, которая содержит в себе наименование, адреса, телефоны и электронные адреса почтовой связи и прочие данные.

4.3. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение 1 (одного) календарного дня со дня возникновения таких изменений.

4.4. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

4.5. Требования к электронным документам, их форматам устанавливаются путем взаимодействия между администрацией и работником.

4.6. Работник обязан быть доступным для администрации в режиме реального времени в течение рабочего времени, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Порядком, иными локальными актами (далее также – «online» и/или «режим online»).

4.7. Соблюдение режима online означает выполнение Работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе Работник обязан:

- проверять содержимое электронных почт (основной и дополнительной);
- получать и рассматривать поступающие от администрации электронные документы;
- направлять администрации школы электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с администрацией школы согласно нормативных документов;
- выполнять иные разумные и зависящие от администрации школы действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

4.8. Работник обязан сообщить администрации школы посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь, телефонную связь;
- об отсутствии электронной связи, телефонной связи;
- об отсутствии электричества;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению

Работником порядка взаимодействия сторон;

- о состоянии здоровья, препятствующему выполнению трудовых обязанностей, информировать администрацию школы о дате открытия и закрытия больничного листа с предьявлением его копии.

## 5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, Работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству.

5.2. Администрация школы несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству.

## 6. Учет и контроль рабочего времени

6.1. Работники ведут ежедневный отчет о выполненной работе за день в тетради и по требованию администрации предоставляют при посещениях школы.

### Учет

### выполнения трудовых обязанностей в дистанционном режиме

Ф.И.О. сотрудника \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

Дата	Вид деятельности	Время на исполнение	Подпись
	Проведение уроков по расписанию	8.00-12.00	
	Проведение внеурочных занятий		

Тетрадь должна быть прошита, листы пронумерованы, скреплены печатью и подписью директора школы.

### 6.2. Отчет должен отражать:

- количество проведенных уроков ежедневно по расписанию ;
- количество проведенных занятий внеурочной деятельности.
- индивидуальная работа со слабоуспевающими учащимися (конкретизировать);
- беседы с родителями и учащимися (конкретизировать);;
- проведенная работа согласно воспитательного плана классного руководителя (конкретизировать);;
- привлечению учащихся к участию в конкурсах, олимпиадах (конкретизировать);;
- проверка домашних заданий;
- т. д.

6.4. Табель учета рабочего времени заполняется на общих основаниях, согласно действующему законодательству.

## 7. Заключительные положения

7.2. Работодателем могут вноситься изменения в Порядок посредством издания Приказа, в соответствии с действующим законодательством.