

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Новоберезовская средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

24.08.2026

№ 59

**Об организации образовательной деятельности,
переводе работников на дистанционную работу
и обеспечении функционирования школы в период
капитального ремонта здания**

На основании Распоряжения администрации Идринско-Краснотуранского муниципального округа № 465-р от 24.08.2026, в целях реализации муниципального комплексного проекта развития территории Идринского района «Три села», в связи с проведением капитального ремонта здания МКОУ Новоберезовская СОШ, а также в соответствии со статьями 72.2, 312.1–312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 13, 16), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Об организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий

1.1. Закрыть с 01.09.2026 г. на период капитального ремонта здание школы МКОУ Новоберезовская СОШ, расположенное по адресу: Красноярский край, Идринский район, с. Новоберезовка, ул. Ленина, д. 66, для проведения учебных занятий в очной форме.

1.2. Организовать в МКОУ Новоберезовская СОШ обучение по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования для учащихся 2–11 классов с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с 01.09.2026 г. до окончания проведения ремонтных работ.

1.3. Установить, что образовательный процесс в период дистанционного обучения осуществляется с использованием:

- **Библиотеки цифрового образовательного контента (ЦОК)** — как основного источника верифицированных электронных образовательных материалов, соответствующих ФГОС;
- **платформы «Сферум» и мессенджера МАХ** — для проведения видеоуроков, видеоконференций, онлайн-встреч и консультаций в режиме реального времени;
- **ФГИС «Моя школа»** — для организации доступа к электронным образовательным ресурсам и ведения учета;
- **электронного журнала** — для фиксации успеваемости и посещаемости;
- **электронной почты и иных средств связи** — для оперативного взаимодействия.

1.4. Утвердить следующие форматы организации учебных занятий:

- **видеоуроки** — проведение уроков в режиме реального времени с использованием видеоконференц-связи в МАХ (Сферум) с возможностью демонстрации экрана, презентаций и учебных материалов;
- **онлайн-консультации** — индивидуальные и групповые консультации по расписанию;
- **самостоятельная работа** — выполнение заданий с использованием материалов библиотеки ЦОК, учебников и рабочих тетрадей;
- **проверка выполненных заданий** — с использованием электронных средств связи, в том числе через личные кабинеты в ФГИС «Моя школа».

1.5. Установить следующий режим учебных занятий:

- продолжительность одного урока — **30 минут**;
- перерыв между уроками — **10 минут**;
- общая нагрузка на обучающегося в день — в соответствии с СанПиН

1.6. Назначить ответственными классных руководителей за организацию обучения в классах с помощью дистанционных технологий

ФИО работника	класс, в котором ответственный организует обучение с помощью дистанционных технологий
Комратова Л.А.	1,4
Крупченко Т.Н.	2
Карпушина О.В.	3
Замкина З.Г.	5
Базаркина Н.А.	6
Ремнёва О.В.	7
Тестова В.Л.	8
Бортновская Л.Н.	9
Ярлыкова Ф.Н.,	10
Майданкина О.В.	11

1.7. Об организации питания обучающихся в период дистанционного обучения:

1.7.1. В связи с переводом образовательного процесса в дистанционный формат и закрытием здания школы на капитальный ремонт организация горячего питания в столовой школы в период с 01.09.2026 г. по 30.11.2026 г. не осуществляется.

1.7.2. Денежная компенсация взамен бесплатного питания предоставляется только следующим категориям обучающихся, осваивающих образовательные программы на дому (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий):

- обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;
- детям-инвалидам;
- иным категориям обучающихся, имеющим право на бесплатное питание в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами школы, при условии, что их обучение организовано на дому.

1.7.3. Выплата денежной компенсации производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) указанных категорий обучающихся и осуществляется в порядке и размере, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными актами школы.

1.7.4. Остальным категориям обучающихся, переведённым на дистанционное обучение в связи с капитальным ремонтом, денежная компенсация взамен питания не предоставляется.

1.7.5. Классным руководителям (**Комратова Л.А., Крупченко Т.Н., Карпушина О.В., Замкина З.Г., Базаркина Н.А., Ремнёва О.В., Тестова В.Л., Бортновская Л.Н., Ярлыкова Ф.Н., Майданкина О.В.**):

- довести до сведения родителей (законных представителей) обучающихся информацию о порядке предоставления денежной компенсации взамен питания для обучающихся на дому;
- организовать сбор заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся, имеющих право на получение компенсации;
- представить списки обучающихся, претендующих на получение компенсации, в бухгалтерию школы в срок до 01.09.2026 г.

1.7.6. Бухгалтерии обеспечить начисление и выплату денежной компенсации взамен питания обучающимся на дому, имеющим на это право, в установленном порядке.

1.7. Об организации обучения для учащихся, не имеющих доступа к сети Интернет:

1.7.1. Классным руководителям в срок до 29.08.2026 г. провести мониторинг и сформировать точные списки обучающихся, не имеющих технической возможности для организации онлайн-обучения (отсутствие выхода в сеть «Интернет», отсутствие персонального компьютера/ноутбука/планшета/смартфона).

1.7.2. Установить следующие сценарии взаимодействия педагогов и обучающихся, не имеющих доступа к сети Интернет:

Сценарий 1. Отсутствие условий для онлайн-общения (нет интернета, нет смартфона):

- учитель-предметник готовит **пакет материалов и подробные инструкции** на определённый временной отрезок (3 дня, неделя) в соответствии с календарно-тематическим планированием, включая выполнение заданий по учебнику и письменное выполнение заданий в тетради к фиксированной дате;
- **классные руководители** обеспечивают выдачу пакета заданий обучающимся (например, через родителей) в согласованном месте (фойе школы, сельская администрация, библиотека и т.п.);
- **проверка выполненных заданий** осуществляется учителем-предметником. Выполненные домашние работы учащихся для проверки могут быть получены учителем на спланированных встречах с родителями, доставлены через классного руководителя или иными согласованными способами;
- **классные руководители** ежедневно поддерживают связь с родителями (законными представителями) данных обучающихся с целью контроля выполнения обучающимися заданий;
- **учителя-предметники** организуют проверку выполненных заданий обучающихся с подробным анализом и разбором заданий, в которых обучающиеся допустили ошибки;
- **учителя-предметники** находятся на связи с данными учениками и их родителями в установленное рабочее время (с 8:00 до 16:00) с целью оказания помощи и проведения индивидуальных консультаций в изучении учебного материала по телефону.

Сценарий 2. Затруднённая коммуникация (есть мобильный телефон, но нет интернета):

- учитель-предметник разрабатывает задания и отправляет обучающимся их посредством **СМС-сообщений**;
- учитель-предметник осуществляет **голосовое консультирование** обучающихся по телефону;
- выполнение заданий обучающимся осуществляется по материалам учебника; обратная связь — посредством услуг телефонной сети (MMS), проверка педагогом задания (фото записи в MMS);
- **классные руководители** обеспечивают координацию взаимодействия между учителями-предметниками и обучающимися данной категории.

Сценарий 3. Наличие технического устройства, но нет интернета:

- учитель-предметник предоставляет материалы для самостоятельного изучения на **USB-флеш-накопителях** или **SD-картах** (при наличии технической возможности и согласования с родителями);
- **классные руководители** организуют передачу носителей информации обучающимся через родителей в согласованном месте.

1.7.3. В случае обнаружения обучающихся, которые не выполняют задания, учитель-предметник доводит данную информацию до сведения классного руководителя. Классный руководитель незамедлительно связывается с родителями (законными представителями) для выяснения причин невыполнения заданий и принимает меры по устранению причин.

1.7.4. Заместителю директора по УВР Базаркиной Н.А.:

- осуществлять ежедневный мониторинг взаимодействия учителей-предметников с обучающимися, не имеющими доступа к интернету;
- еженедельно представлять директору отчёт о ходе обучения учащихся, не имеющих доступа к интернету.

1.7.5. В случае длительного отсутствия связи с обучающимся (более 3 дней) классный руководитель информирует заместителя директора по УВР и социального педагога для организации выхода в семью (с соблюдением требований безопасности).

2. Обязанности должностных лиц в период дистанционного обучения

2.1. Директор школы (Зуйкина Н.В.)

- 2.1.1. Осуществлять общее руководство образовательной деятельностью школы в дистанционном формате.
- 2.1.2. Обеспечить контроль за реализацией образовательных программ в полном объеме.
- 2.1.3. Утверждать расписание учебных занятий, графики работы всех категорий работников, планы-графики ремонтных работ.

2.1.4. Осуществлять взаимодействие с управлением образования, подрядными организациями, родительской общественностью.

2.1.5. Проводить ежедневный оперативный мониторинг организации образовательного процесса и состояния ремонтных работ.

2.1.6. Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины всеми работниками школы в период дистанционной работы.

2.1.7. Издавать необходимые распорядительные документы по оперативным вопросам.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (Базаркина Н.А.)

2.2.1. Организовать разработку и утверждение расписания учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий.

2.2.2. Обеспечить размещение на официальном сайте школы в срок до 30.08.2026 г. расписания учебных занятий с указанием для каждого урока рабочей ссылки на проведение видеоурока (видеоконференции) в платформе «Сферум» / мессенджере МАХ в соответствии с утверждённым расписанием.

2.2.3. Осуществлять ежедневный контроль за актуальностью размещённых ссылок на сайте и их соответствием расписанию; при необходимости оперативно вносить изменения в размещённую информацию.

2.2.4. Обеспечить корректировку рабочих программ по учебным предметам в части применения дистанционных образовательных технологий.

2.2.5. Организовать обучение педагогических работников работе с библиотекой ЦОК, платформой «Сферум» и мессенджером МАХ.

2.2.6. Осуществлять контроль за своевременным заполнением электронных журналов учителями-предметниками и классными руководителями.

2.2.7. Проводить мониторинг качества освоения образовательных программ обучающимися в дистанционном формате.

2.2.8. Организовать проведение текущего и промежуточного контроля успеваемости с использованием дистанционных технологий.

2.2.9. Обеспечить методическое сопровождение педагогических работников по вопросам организации дистанционного обучения.

2.2.10. Ежедневно представлять директору отчет о ходе образовательного процесса.

2.3. Заместитель директора по воспитательной работе (Бортновская Л.Н.)

2.3.1. Организовать воспитательную работу с обучающимися в дистанционном формате с учетом изменившихся условий.

2.3.2. Разработать план воспитательных мероприятий на период дистанционного обучения (классные часы, онлайн-встречи, тематические беседы, конкурсы, акции) с использованием платформы «Сферум» и мессенджера МАХ.

2.3.3. Обеспечить взаимодействие с классными руководителями, старшим вожатым и советником по воспитанию по вопросам организации воспитательной деятельности.

2.3.4. Организовать проведение родительских собраний в дистанционном формате.

2.3.5. Осуществлять контроль за реализацией программ воспитания в период дистанционного обучения.

2.3.6. Ежедневно представлять директору отчет о проведенных воспитательных мероприятиях.

2.4. Старший вожатый (Ярлыкова Ф.Н.)

2.4.1. Организовать деятельность детских объединений и школьного актива в дистанционном формате.

2.4.2. Проводить онлайн-мероприятия (игры, квесты, конкурсы, викторины) с использованием доступных цифровых платформ.

2.4.3. Координировать участие обучающихся в дистанционных конкурсах, олимпиадах и проектах.

2.4.4. Осуществлять информирование обучающихся о планируемых мероприятиях через родительские чаты и официальные каналы связи.

2.4.5. Вести учет участия обучающихся во внеурочной деятельности в дистанционном формате.

2.5. Советник по воспитанию (Карпушина О.В.)

2.5.1. Обеспечить реализацию федеральных и региональных воспитательных проектов в дистанционном формате.

2.5.2. Организовать проведение тематических онлайн-мероприятий, приуроченных к памятным датам и значимым событиям.

2.5.3. Осуществлять взаимодействие с родительской общественностью по вопросам воспитания в дистанционный период.

2.5.4. Проводить мониторинг эффективности воспитательных мероприятий в дистанционном формате.

2.5.5. Оказывать методическую помощь классным руководителям в организации воспитательной работы онлайн.

2.6. Классные руководители (Комратова Л.Н., Крупченко Т.Н., Карпушина О.В., Замкина З.Г., Базаркина Н.А., Ремнёва О.В., Тестова В.Л., Бортновская Л.Н., Ярлыкова Ф.Н., Майданкина О.В.)

2.6.1. Довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) информацию о порядке организации образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий в срок до 01.09.2026 г.

2.6.2. Информировать обучающихся и их родителей о реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, знакомить с расписанием занятий и консультаций.

2.6.3. Контролировать передачу выполненных заданий учителям-предметникам.

2.6.4. Проводить воспитательную работу с учащимися в дистанционном формате, включая классные часы и тематические беседы онлайн.

2.6.5. Осуществлять ежедневный контроль посещаемости учебных занятий обучающимися в дистанционном формате.

2.6.6. Взаимодействовать с родителями (законными представителями) по вопросам успеваемости и дисциплины обучающихся.

2.6.7. Ежеженедельно представлять заместителю директора по УВР отчет о посещаемости и успеваемости класса.

2.7. Социальный педагог (Ремнева О.В.)

2.7.1. Организовать социально-педагогическое сопровождение обучающихся в дистанционном формате.

2.7.2. Проводить консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам социальной адаптации, правовой защиты, профилактики правонарушений с использованием электронных средств связи.

2.7.3. Осуществлять мониторинг социального положения семей обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, в период дистанционного обучения.

2.7.4. Обеспечивать взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в дистанционном режиме.

2.7.5. Вести учет и контроль посещаемости занятий обучающимися, состоящими на различных видах учета.

2.8. Учитель-логопед

2.8.1. Организовать коррекционно-развивающую работу с обучающимися, нуждающимися в логопедической помощи, в дистанционном формате.

2.8.2. Проводить индивидуальные и подгрупповые онлайн-занятия с использованием специальных методических материалов и цифровых ресурсов (в том числе материалов библиотеки ЦОК).

2.8.3. Разрабатывать и направлять родителям (законным представителям) рекомендации по выполнению коррекционных упражнений в домашних условиях.

2.8.4. Вести документацию по результатам логопедической работы в электронном виде.

2.8.5. Ежемесячно представлять отчет о результатах коррекционной работы.

2.9. Педагог-дефектолог (Замкина З.Г.)

2.9.1. Организовать коррекционно-развивающую работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в дистанционном формате.

2.9.2. Проводить индивидуальные и подгрупповые онлайн-занятия с использованием адаптированных образовательных материалов и цифровых ресурсов.

2.9.3. Разрабатывать и направлять родителям (законным представителям) рекомендации по организации занятий с детьми в домашних условиях.

2.9.4. Осуществлять мониторинг динамики развития обучающихся в дистанционном формате.

2.9.5. Взаимодействовать с учителями-предметниками по вопросам адаптации учебных материалов для обучающихся с ОВЗ.

2.10. Педагоги дополнительного образования

- 2.10.1. Организовать реализацию дополнительных общеобразовательных программ в дистанционном формате.
- 2.10.2. Проводить онлайн-занятия по направлениям дополнительного образования с использованием платформы «Сферум», мессенджера МАХ и иных доступных средств связи.
- 2.10.3. Разрабатывать и направлять обучающимся материалы для самостоятельной работы (видеоуроки, презентации, инструкции, творческие задания).
- 2.10.4. Осуществлять контроль за выполнением обучающимися заданий и вести учет посещаемости занятий.
- 2.10.5. Организовать участие обучающихся в дистанционных конкурсах, выставках и соревнованиях по направлениям дополнительного образования.

2.11. Педагог ОБЗР (основ безопасности и защиты Родины, Кулаков Р.А.)

- 2.11.1. Организовать проведение занятий по ОБЗР в дистанционном формате с использованием материалов библиотеки ЦОК, видеоуроков и онлайн-консультаций.
- 2.11.2. Проводить теоретические занятия по темам, предусмотренным рабочей программой, с использованием видеопрезентаций, учебных фильмов и интерактивных материалов.
- 2.11.3. Организовать проведение практических занятий в форме онлайн-тренажеров, ситуационных задач и моделирования чрезвычайных ситуаций.
- 2.11.4. Осуществлять текущий контроль знаний обучающихся с использованием электронных средств.
- 2.11.5. При возможности организовывать практические занятия на местности с соблюдением требований безопасности.

2.12. Библиотекарю (Ботвенкиной О.Н.):

- 2.12.1. Организовать информационно-библиотечное сопровождение образовательного процесса в дистанционном формате с использованием электронных образовательных ресурсов, в том числе библиотеки цифрового образовательного контента (ЦОК).
- 2.12.2. Обеспечить оперативный доступ педагогических работников и обучающихся к электронным образовательным ресурсам, верифицированному цифровому контенту, электронным версиям учебников и учебных пособий через ФГИС «Моя школа» и иные информационные системы.
- 2.12.3. Оказывать методическую и консультационную помощь педагогам по вопросам поиска, отбора и использования цифровых образовательных материалов в библиотеке ЦОК.
- 2.12.4. Осуществлять мониторинг обеспеченности обучающихся и педагогических работников необходимой учебной литературой и электронными образовательными ресурсами в дистанционном формате.
- 2.12.5. Проводить онлайн-мероприятия по продвижению чтения и развитию информационной культуры обучающихся с использованием платформы «Сферум» и мессенджера МАХ (виртуальные книжные выставки, литературные викторины, обзоры новинок, читательские конференции).
- 2.12.6. Вести учет и анализ обращаемости электронного библиотечного фонда, готовить рекомендации по его пополнению с учетом потребностей образовательного процесса в дистанционном формате.
- 2.12.7. Осуществлять справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и педагогических работников в дистанционном режиме (по электронной почте, через чаты и мессенджеры).
- 2.12.8. Взаимодействовать с классными руководителями по вопросам обеспечения обучающихся электронными образовательными ресурсами для выполнения учебных заданий.
- 2.12.9. Ежеженедельно представлять заместителю директора по УВР отчет о проделанной работе по информационно-библиотечному обеспечению образовательного процесса.

2.13. Педагогу-психологу (Киселевой О.Н.):

- 2.13.1. Организовать психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников в дистанционном формате с использованием платформы «Сферум», мессенджера МАХ, электронной почты и иных средств коммуникации.
- 2.13.2. Проводить индивидуальные и групповые онлайн-консультации для обучающихся по вопросам адаптации к дистанционному обучению, снижения тревожности, профилактики стресса и эмоционального выгорания.

- 2.13.3. Осуществлять психологическую диагностику (в том числе с использованием валидных онлайн-методик) для выявления уровня стресса, мотивации и психоэмоционального состояния обучающихся, находящихся на дистанционном обучении.
- 2.13.4. Разрабатывать и направлять родителям (законным представителям) рекомендации по организации режима дня, поддержанию психологического климата в семье, оказанию помощи детям в условиях длительного дистанционного обучения.
- 2.13.5. Проводить онлайн-занятия с элементами тренинга для классных коллективов (по запросу классных руководителей) по развитию навыков саморегуляции, коммуникации и сплочения в условиях удалённого взаимодействия.
- 2.13.6. Оказывать психологическую поддержку педагогическим работникам по вопросам профессионального стресса, эмоционального выгорания и эффективной коммуникации с обучающимися в дистанционном формате.
- 2.13.7. Участвовать в разработке рекомендаций для учителей-предметников по учёту индивидуальных психологических особенностей обучающихся при организации дистанционных занятий.
- 2.13.8. Осуществлять мониторинг психологического климата в классных коллективах через анонимные опросы и обратную связь от классных руководителей; при необходимости организовывать экстренную психологическую помощь.
- 2.13.9. Взаимодействовать с социальным педагогом, учителем-логопедом, педагогом-дефектологом по вопросам комплексного сопровождения обучающихся с особыми образовательными потребностями.
- 2.13.10. Вести документацию (журналы учёта консультаций, результаты диагностик, аналитические справки) в электронном виде; ежемесячно представлять заместителю директора по УВР отчёт о проделанной работе.

3. О временном переводе педагогических и иных работников на дистанционную работу

3.1. В связи с проведением капитального ремонта здания школы и невозможностью обеспечения безопасных условий труда на рабочем месте временно перевести следующих работников на дистанционную работу (вне места нахождения работодателя) с 01.09.2026 г. до окончания проведения ремонтных работ согласно **Приложению № 1** к настоящему приказу:

- педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, учитель-логопед, педагог-дефектолог, педагог-психолог, педагог библиотечарь, педагог ОБЗР);
- руководящих работников (заместители директора, старший вожатый, советник по воспитанию);
- иных работников, чьи должностные обязанности могут выполняться дистанционно.

3.2. Установить для работников, переведенных на дистанционную работу, следующий режим рабочего времени:

- начало рабочего дня — 8:00;
- окончание рабочего дня — 16:00 (для педагогических работников — в соответствии с расписанием учебных занятий и графиком консультаций);
- перерыв для отдыха и питания — с 12:00 до 13:00.

3.3. Работникам, переведенным на дистанционную работу:

- осуществлять трудовую функцию по адресу места жительства (места пребывания), указанному в заявлении;
- быть на связи в течение рабочего времени с директором, заместителями и иными уполномоченными лицами, используя телефон, электронную почту и мессенджеры;
- по требованию работодателя прибывать в школу для выполнения отдельных поручений (с соблюдением требований безопасности).

3.4. Заместителю директора по УВР Базаркиной Н.А.:

- обеспечить заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам с каждым работником, переводимым на дистанционную работу, в срок до 30.08.2026 г.

4. Об оплате труда в период дистанционной работы

4.1. Заработная плата работников, временно переведенных на дистанционную работу, при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в **полном объеме** (в соответствии с должностными окладами и установленными выплатами).

4.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий **не снижает** установленную педагогическим работникам норму часов педагогической работы и **не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы**, включая компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.5. Бухгалтерии обеспечить начисление и выплату заработной платы работникам в соответствии с настоящим приказом с сохранением всех установленных выплат и надбавок.

5. О работе технического персонала в период капитального ремонта

5.1. В связи с необходимостью обеспечения сохранности имущества школы, контроля доступа на территорию, проведения уборки после строительных работ, а также наличием в здании школы проживающих строителей (подрядной организации), установить следующий порядок работы для технического персонала с 01.09.2026 г. по 30.11.2026 г.:

	Должность	Режим работы	Основные обязанности
1	Уборщик служебных помещений	По графику, утверждаемому директором. Работа в дневное время, включая выходные дни по графику.	Уборка помещений после проведения ремонтных работ, удаление строительной пыли и мусора, поддержание санитарного состояния доступных помещений, уборка мест общего пользования, используемых строителями.
2	Сторож	По графику сменности, утверждаемому директором.	Охрана здания и строительной площадки, контроль доступа на территорию школы, обеспечение сохранности имущества, контроль за нахождением строителей в здании в нерабочее время.
3	Повар	По графику, утверждаемому директором (при необходимости).	Обеспечение питания работников школы и строителей, занятых на ремонте (при наличии соответствующего задания), либо выполнение иных поручений директора по хозяйственной части.
4	Заведующая хозяйством	По графику, утверждаемому директором.	Организация хозяйственного обеспечения деятельности школы в период ремонта, контроль за сохранностью имущества, взаимодействие с подрядной организацией по вопросам хозяйственного обслуживания, обеспечение технического персонала инвентарем и материалами.
5	Кочегар	По графику, утверждаемому директором (при необходимости).	Обеспечение теплоснабжения здания в период ремонтных работ (при наличии потребности), контроль за работой котельного оборудования, обеспечение безопасности теплоснабжении

5.2. Графики работы технического персонала утверждаются директором школы не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ремонтных работ и доводятся до сведения каждого работника под подпись.

5.3. Оплата труда технического персонала (уборщиков, сторожей, повара, заведующей хозяйством, кочегаров) в период капитального ремонта производится в полном объеме (100% должностного оклада/ставки) с учетом всех установленных надбавок, доплат и компенсаций, поскольку работники продолжают выполнять свои трудовые функции в полном объеме в связи с

необходимостью обеспечения жизнедеятельности школы в период ремонта и наличием на объекте строителей.

5.4. Заведующей хозяйством:

- разработать и представить на утверждение графики работы технического персонала на период капитального ремонта;
- обеспечить оформление письменных согласий работников на привлечение к работе в выходные дни;
- вести табель учета рабочего времени с указанием фактически отработанных часов;
- обеспечить взаимодействие с подрядной организацией по вопросам доступа на объект, соблюдения техники безопасности и санитарных норм.

5.5. О режиме работы гардеробщика в период капитального ремонта:

5.5.1. В связи с закрытием здания школы на капитальный ремонт и отсутствием доступа обучающихся и сотрудников в здание трудовая функция гардеробщика не может быть выполнена.

5.5.2. Объявить простой для гардеробщика с 01.09.2026 г. до окончания проведения ремонтных работ по причинам, не зависящим от работодателя и работника (отсутствие возможности допуска в здание школы).

5.5.3. В период простоя гардеробщик освобождается от выполнения трудовых обязанностей и вправе отсутствовать на рабочем месте.

5.5.4. Оплату времени простоя производить в соответствии с частью 2 статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации в размере не менее 2/3 тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

5.5.5. Главному бухгалтеру обеспечить начисление и выплату заработной платы гардеробщику за время простоя в установленном порядке.

6.1. Заместителю директора по УВР Базаркиной Н.А. разместить настоящий приказ на официальном стенде и рабочей группе МКОУ Новоберезовская СОШ и довести до сведения всех работников под подпись.

6.2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н.В.Зуйкина

**Список работников, временно переводимых на дистанционную работу в период
капитального ремонта здания школы (с 01.09.2026 г. до окончания ремонтных работ)**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Адрес места выполнения работы (дистанционно, указанного в заявлении))
1	Базаркина Надежда Александровна	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе, учитель	По месту жительства
2	Бортновская Любовь Николаевна	Заместитель директора по воспитательной работе, учитель	По месту жительства
3	Ярлыкова Фаина Наильевна	Учитель Старший вожатый	По месту жительства
4	Карпушина Оксана Витальевна	Советник по воспитанию, Учитель	По месту жительства
5	Ремнева Ольга Владимировна	Учитель Социальный педагог	По месту жительства
6	Киселева Олеся Николаевна	Педагог-психолог. учитель-логопед	По месту жительства
7	Замкина Зоя Геннадьевна	Учитель Педагог-дефектолог	По месту жительства
8	Ботвенкина Оксана Николаевна	Учитель Педагог-библиотекарь,	По месту жительства
9	Кулаков Роман Александрович	Учитель Педагог ОБЗР	По месту жительства
10	Комратова Любовь Александровна	Учитель Классный руководитель	По месту жительства
11	Крупченко Татьяна Николаевна	Учитель Классный руководитель	По месту жительства
12	Баюшев Александр Александрович	Учитель	По месту жительства
13	Майданкина Ольга Владимировна	Учитель	По месту жительства
14	Тестова Валентина Леонидовна	Учитель	По месту жительства
15	Ярлыкова Фаина Наильевна	Учитель	По месту жительства