



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 53 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

02.07.2026 г

№ 119

О внедрении типового решения в сфере образования

В соответствии с Положением о федеральной государственной информационной системе «Моя школа», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2022 г. № 1241, Соглашением о внедрении и эксплуатации типового тиражируемого программного обеспечения в сфере образования в Донецкой Народной Республике, заключенным между Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерством просвещения Российской Федерации и Правительством Донецкой Народной Республики, на основании приказа департамента образования от 02.07.2026 № 139 "О внедрении типового решения в сфере образования в образовательных организациях городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики", руководствуясь Уставом школы, утвержденным приказом МОН ДНР от 21.06.2024г. № 636,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план-график мероприятий по подготовке к внедрению Типового решения в сфере образования (далее – ТОР «Моя школа») (приложение № 1) и обеспечить его реализацию.
2. Назначить ответственными за организацию мероприятий, проводимых в рамках внедрения ТОР «Моя школа», следующих лиц:
 - 2.1. За подготовку педагогических и иных работников к работе с ТОР «Моя школа» в период с 01.08.2026 года по 01.09.2026 года – заместителя директора по учебно-воспитательной работе Стадник Л.С.
 - 2.2. За организацию регистрации педагогических и иных работников в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг

в электронной форме» – заместителя директора по учебно-воспитательной работе Ткачик Т.И.

2.3. За техническое сопровождение проведения мероприятий в рамках внедрения ТОР «Моя школа» – учителя информатики Покинтелицу И.А.

2.4. За подготовку и проведение сквозного тестирования, подготовку документов о проведении сквозного тестирования – заместителя директора по учебно-воспитательной работе Стадник Л.С.

2.5. За информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) об использовании сервиса «Госуслуги Моя школа» для доступа к электронному дневнику – заместителя директора по учебно-воспитательной работе Стадник Л.С.

3. Создать рабочую группу по подготовке к внедрению ТОР «Моя школа» в составе:

Стадник Л.С., руководитель рабочей группы;

Ткачик Т.С., заместитель руководителя рабочей группы;

Рыжикова О.В., член рабочей группы.

Покинтелица И.А., член рабочей группы.

Шумакова Н.П., член рабочей группы.

4. Создать отдельный раздел на официальном сайте для размещения информации для обучающихся и их родителей (законных представителей). Ответственный: учитель информатики Покинтелица И.А.

5. Рабочей группе обеспечить:

5.1. Своевременное внесение данных в ТОР «Моя школа», их полноту и достоверность;

5.2. Информирование педагогических и иных работников о мероприятиях, проводимых в рамках внедрения ТОР «Моя школа»;

5.3. Формирование документов о проведении сквозного тестирования и их передачу в Центр компетенций по работе с ТОР «Моя школа» (ГБОУ ДПО «ДОНРИРО»);

5.4. Взаимодействие с ответственными специалистами, назначенными приказом департамента образования от 02.07.2026 № 139 «О внедрении типового решения в сфере образования в образовательных организациях городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики».

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

7. Приказ вступает в силу с момента его подписания



И.о. директора
ГБОУ «СШ № 33 Г.О. МАКЕЕВКА»

О.В. Рыжикова

**ПЛАН-ГРАФИК МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПОДГОТОВКЕ К ВНЕДРЕНИЮ ТИПОВОГО РЕШЕНИЯ
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ
В ГБОУ «СШ № 53 Г.О.МАКЕЕВКА»**

№	Направление / блок	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные	Результат / документ-подтверждение
1	Организационный блок	Создать рабочую группу по внедрению ТОР в ОО (утвердить приказом)	До 15.07.2026	Директор школы	Приказ о создании рабочей группы, протокол первого заседания
2	Организационный блок	Утвердить распределение обязанностей при работе с ТОР (координатор, администратор, техподдержка, ответственные по модулям)	До 20.07.2026	Директор, зам. директора по УВР	Приказ о распределении обязанностей, матрица ролей и доступов
3	Организационный блок	Согласовать с региональным центром компетенций план-график внедрения и контрольные точки	До 25.07.2026	Координатор внедрения	Согласованный план-график, письмо/протокол согласования
4	Подготовка пользователей (педагоги)	Обеспечить регистрацию педагогов в ЕСИА и включение в нужные группы доступа	До 01.08.2026	Администратор ОО, учитель информатики	Список педагогов с подтверждением регистрации, отчёт по охвату (не менее 80–90 %)
5	Подготовка пользователей (ученики и родители)	Организовать регистрацию обучающихся и родителей (законных представителей) в ЕСИА	До 15.08.2026	Классные руководители, администратор ОО	Сводные списки по классам, отчёт по охвату
6	Подготовка пользователей	Провести информационную кампанию: памятки, родительские чаты, стенд, рассылка, короткое видео от администрации	До 20.08.2026	Зам. директора по ВР, медиаактив, классные руководители	Памятки, посты в ВК/чатах, фото стенда, статистика просмотров
7	Обучение персонала	Провести обучение администраторов и	До 25.08.2026	Координатор, учитель информ-	Сертификаты, протокол внутреннего се-

№	Направление / блок	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные	Результат / документ-подтверждение
		педагогов: дистанционный курс в LMS ЕПГУ + внутренний семинар по типовым сценариям		матики	минара, чек-лист компетенций
8	Техническая подготовка	Провести тестовую миграцию данных из текущей системы (РГИС/иной) в ТОР: выгрузка, загрузка, сверка	До 30.07.2026	Администратор ОО, ИТ-специалист, координатор	Протокол тестовой миграции, перечень выявленных ошибок и их устранение
9	Техническая подготовка	Выполнить сквозное тестирование: расписание, электронный журнал, заявления, отчёты	05.08–10.08.2026	Рабочая группа	Протокол сквозного тестирования, перечень доработок/инцидентов
10	Техническая подготовка	Вывести из эксплуатации дублирующие инструменты (если использовались)	С 01.09.2026	Администрация ОО	Приказ об исключении дублирующих систем, инструкция для пользователей
11	Переход на эксплуатацию	Внести в ТОР актуальные данные: контингент, приказы о зачислении, расписание на 1 полугодие	До 25.08.2026	Администраторы, классные руководители	Подтверждение полноты данных, скриншоты/выгрузки, акт готовности
12	Переход на эксплуатацию	Открыть доступ пользователям согласно ролевой модели (администраторы, педагоги, классные руководители)	С 01.09.2026	ИТ-специалист, администратор ОО	Журнал подключений, отчёт по ролям и правам доступа
13	Сопровождение и мониторинг	Организовать линию поддержки пользователей: ответственный за приём обращений, журнал инцидентов, эскалация в техподдержку	С 01.09.2026 постоянно	Координатор, администратор ОО	Положение о сопровождении, журнал обращений, регламент эскалации
14	Мониторинг и корректировка	Еженедельно анализировать полноту и качество данных (расписание, журналы, заявле-	Еженедельно в течение 1 четверти	Рабочая группа, администраторы	Отчёт по качеству данных, план корректирующих действий

№	Направление / блок	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные	Результат / документ-подтверждение
		ния), фиксировать отклонения			
15	Мониторинг и корректировка	Провести промежуточный анализ: удовлетворённость пользователей, частые вопросы, потребность в дообучении	По итогам 1 месяца и 1 четверти	Зам. директора, координатор	Аналитическая справка, обновлённые памятки и инструкции

