

УТВЕРЖДАЮ



Директора МКОУ СШ №2 г. Дубовки

Савченко Г.Г.

ПОРЯДОК

работы Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней школы № 2 г. Дубовки в период установленного режима самоизоляции

Директор учреждения:

- 1) приказом учреждения определяет работников, обеспечивающих функционирование учреждения;
- 2) приказом учреждения переводит на дистанционный режим работы максимально возможное количество работников, исходя из наличия у работника технических средств для осуществления дистанционной работы из дома в условиях самоизоляции. Решение о переводе работника на дистанционный режим работы принимается на основании личного заявления работника и оформляется дополнительным соглашением к заключённому с ним трудовому договору. На работников, осуществляющих работу в дистанционном режиме, распространяется действие трудового законодательства и иных актов трудового права с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодателем обеспечиваются условия взаимодействия с работником, осуществляющим работу в дистанционном режиме: телефонная связь, обмен электронными документами. Перевод на дистанционный режим работы в условиях домашней самоизоляции педагогического работника осуществляется с учетом следующих технических условий работы из дома:

существуют все технические условия: доступ к сети «Интернет», персональный компьютер (ноутбук, иной девайс), мобильный телефон с доступом к сети «Интернет»;

наличие мобильного телефона с доступом к сети «Интернет», с помощью которого педагогический работник сможет осуществлять электронное обучение или обучение с использованием дистанционных образовательных технологий.

наличие доступа к сети «Интернет» и использование персонального компьютера (ноутбука, иного девайса), принадлежащего учреждению, и переданного по договору ответственного хранения и использования оборудования педагогическому работнику на период работы в условиях домашней самоизоляции (при необходимости);

- 3) определяет необходимость работы в помещении учреждения в случае отсутствия у работника в условиях самоизоляции доступа к сети «Интернет», а также мобильного телефона с доступом к сети «Интернет» (при необходимости). Работа в здании учреждения обеспечивается с соблюдением всех санитарно-эпидемиологических условий нахождения педагогического работника в здании общеобразовательной организации и требований постановления Губернатора Волгоградской области от 31.03.2020 № 233 «Об утверждении Правил передвижения граждан по территории Волгоградской области в период действия ограничительных мер, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV»;

- 4) обеспечивает коммуникацию со всеми участниками образовательного процесса (родители, педагоги, обучающиеся);

- 5) утверждает приказ учреждения об организации дистанционного обучения в условиях режима самоизоляции работников и обучающихся, в котором рекомендуется определить в том числе:

порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся (индивидуальных консультаций);

порядок оказания методической и консультативной помощи родителям (законным

представителям) обучающихся по организации их деятельности в домашних условиях в период самоизоляции;

порядок проведения текущего контроля и итогового контроля по учебным дисциплинам с ведением учета результатов образовательного процесса в электронной форме в электронном журнале, электронном дневнике подраздела «Сетевой город. Образование» государственной информационной системы Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» (далее – «Сетевой город», ГИС «Образование»).

Ответственный по научно-методической работе:

- обеспечивает координацию и контроль за внесением педагогическими работниками соответствующих корректировок в рабочие программы в части форм обучения (лекция, онлайн консультация, др.), технических средств обучения (персональный компьютер, ноутбук, телефон);
- оказывает методическую помощь руководителям методических объединений в подготовке соответствующих документов;
- своевременно обновляет локальные нормативные акты учреждения;
- своевременно обновляет информацию на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» в разделе «Дистанционное обучение», «Новости», «Объявления» и других.

Ответственный по учебной работе:

- формирует расписание занятий на каждый учебный день в соответствии с учебным планом по каждой дисциплине, предусматривая дифференциацию по классам и сокращение времени проведения урока до 30 минут, а также с учетом требований СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы";
- совместно с директором и педагогическим коллективом выбирает модель(и) дистанционного образования;
- осуществляет общий контроль за реализацией образовательных программ в условиях дистанционного обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, методическое сопровождение и поддержку учителя;
- своевременно обновляет информацию на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» в разделе «Дистанционное обучение» (подраздел «Расписание»).

Педагог-психолог:

организуют работу социально-педагогических и психологических занятий для обучающихся и родителей (законных представителей) в дистанционном режиме; проводят индивидуальные и групповые консультации для обучающихся, педагогических работников и родителей (законных представителей); регулярно готовят дополнительную информацию для участников образовательных отношений для дальнейшего ее распространения и размещения на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»

Педагог-библиотекарь:

- организует выдачу электронных книг и учебников в рамках проекта «ЛитРес:Школа»; принимает участие в организации и проведении внеурочной деятельности в условиях дистанционного обучения.

Классный руководитель:

- 1) информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о реализации образовательных программ или их частей с применением дистанционного обучения, в том числе знакомит с расписанием занятий, графиками консультаций, проведения текущего контроля и итогового контроля по учебным дисциплинам;
- 2) помогает родителям (законным представителям) составить расписание занятий каждого обучающегося с учетом технических условий обучения, индивидуального образовательного маршрута;
- 3) знакомит родителей (законных представителей) с требованиями СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы". Время за компьютером на одном учебном занятии не должно превышать:
 - для учеников I-IV классов 15-ти минут,
 - для учеников V-VII классов – 20 минут,
 - для учеников VIII-IX классов – 25 минут,
 - для старшеклассников X-XI классов на первом часу учебных занятий – 30 минут и на втором – 20 минут;
- 4) проводит ежедневный мониторинг фактически обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и тех, кто по болезни временно не участвует в образовательном процессе (заболевшие обучающиеся), информирует о не участвующих в образовательном процессе учителей-предметников;
- 5) обеспечивает мониторинг образовательных результатов всех обучающихся в классах электронной и бумажной формах;
- 6) осуществляет удаленный контроль самочувствия детей, задавая вопросы обучающимся и родителям (законным представителям);
- 7) используя возможности сайтов в сети "Интернет", социальных сетей и групп в популярных мессенджерах:
 - организует и проводит по плану воспитательной работы коллективную внеурочную деятельность с обучающимися своего класса;
 - оказывает методическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся, по организации деятельности обучающегося в домашних условиях в период самоизоляции.

Учитель при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

- 1) планирует свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, в том числе:
 - составляет рабочую программу, на основе которой составляет календарно-тематический план курса с почасовой разбивкой на изучение каждой темы и указанием видов деятельности для проведения занятий;
 - составляет инструкцию для обучающихся по обучению, которая включает следующие сведения:
 - главное в изучении курса;
 - порядок изучения курса;
 - что ожидает обучающегося в процессе изучения курса;
 - режим работы над курсом;
 - сроки выполнения заданий; адреса отправки контрольных заданий;
 - формы контроля знаний, используемых в курсе;
 - критерии успешного завершения работы над курсом;
 - условия передачи материала в случае неуспешного освоения курса;
 - адреса средств телекоммуникаций для связи с учителем;
 - проводит подбор ресурсов, используя общедоступные федеральные и иные образовательные онлайн-платформы;
 - использует возможности региональной платформы «Сетевого города» ГИС «Образование»;

- вводит новые формы домашнего задания, учета результатов обучения (скриншот/фотография выполненной работы, тесты, презентация);
- 2) выражает свое отношение к работам обучающихся в виде текстовых или аудио рецензий, устных онлайн консультаций;
 - 3) ведет учет результатов дистанционного обучения в электронной форме в электронном журнале, электронном дневнике «Сетевого города» ГИС "Образование".

Обучающийся, обучаясь дистанционно:

- соблюдает режим дня;
- поддерживает порядок рабочего места;
- информирует учителя и родителей (законных представителей) по вопросам и проблемам подключения к сети «Интернет», организации обучения;
- готовится к занятиям, обучается в соответствии с расписанием;
- предоставляет обратную связь учителю через выполнение заданий, во время консультаций;
- дозированно использует технические средства для обучения и внеурочных активностей, не увеличивая нагрузку на глаза (каждые 15 минут делает паузу для отдыха глаз);
- соблюдает правила и принципы информационной безопасности в сети "Интернет";
- информирует родителей и учителя об информационных "вбросах" в мессенджерах;
- участвует онлайн в организованных классным руководителем коллективных внеурочных мероприятиях, активностях.

Родители (законные представители):

- знакомятся с информацией, размещенной на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (<http://obraz.volgograd.ru/other/koronavirus/>), государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования" (<http://vgapkro.ru/goryachaya-liniya-podderzhki-shkol-po-organizatsii-distsionnogo-obucheniya/>), Растим детей: навигатор для современных родителей (<https://растимдетей.рф/>);
- следят за расписанием уроков (занятий);
- поддерживают контакт с классным руководителем;
- контролируют рабочее место ученика, самочувствие ребенка;
- фиксируют и обсуждают с ребенком проблемы и вопросы обучения;
- обеспечивают режим труда и отдыха ученика;
- проводят профилактику вирусной инфекции;
- контролируют информационную безопасность ребенка;
- предусматривают активности без использования электронных средств;
- информируют учителя по вопросам и проблемам обучения;
- контролируют готовность и мотивацию к занятиям.