



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОБРИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

ПРИКАЗ

03.04.2020

п.Кобринское

№ 57

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБОУ «КОБРИНСКАЯ ООШ»
на ПЕРИОД с 06 по 30 АПРЕЛЯ 2020 ГОДА**

В исполнение Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2020 года №239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (далее – Указ), постановления Правительства Ленинградской области от 03.04.2020 года №239 «О реализации Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 года №239» (далее – Постановление) и на основании распоряжения Комитета образования Гатчинского муниципального района от 03.03.2020 № 04-20-178/20

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать образовательный процесс с 06.04.2020 по имеющемуся расписанию учебных занятий в форме электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, предоставляющих возможность обучающимся осваивать общеобразовательные программы по всем учебным предметам учебного плана на 2019-2020 учебный года по месту жительства, с использованием телекоммуникационных систем «Интернет», (цифровые образовательные платформы: «Учи.ру», Российская электронная школа, «Дневник.ги», программа Skype и т.п.) в соответствии с рекомендациями по организации дистанционного обучения.
2. Деятельность педагогических работников в этот период времени осуществляется согласно педагогической нагрузке на 2019-20 учебный год.
3. Классным руководителям 1-9-х классов довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) информацию о порядке организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в период с 06.04.2020г. по 30.04.2020г. (приложение №1)
4. Возложить на классных руководителей 1-9 классов, ответственность за

координацию и контроль работы учителей с учащимися класса в дистанционном режиме.

5. Возложить на заместителя директора по УВР Филатову Ю.Д. ответственность за обеспечение общего руководства деятельностью педагогических работников МБОУ «Кобринская ООШ» по реализации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, организацию и контроль работы всех участников образовательных отношений в дистанционном режиме и соблюдение педагогами режима работы.

6. Учителям-предметникам информировать еженедельно по понедельникам и четвергам до 11.00 заместителя директора по УВР об освоении школьниками образовательных (учебных) программ в дистанционном режиме.

7. Всем учителям школы для организации дистанционного режима обучения размещать задания и ссылки на видео и интернет ресурсы в разделе «Домашнее задание» цифровой образовательной платформы «Дневник.ru». (приложение №1)

8. Изучение нового материала организовать на цифровой образовательной платформе «Дневник.ru», обучающих платформах: «Мобильное электронное обучение», «Российская электронная школа», «Я-класс» или других по выбору учителя. Учебный материал предварительно просматривается, затем в разделе «Домашнее задание» цифровой образовательной платформы «Дневник.ru», размещается ссылка на него (далее раздел «Домашнее задание»).

9. Контроль учебных достижений обучающихся производить с помощью сайтов «Решу ЕГЭ», «Решу ОГЭ», «Решу ВПР» или путем размещения заданий в разделе «Домашнее задание» системы «Дневник.ru» с указанием срока и вида предоставленной информации.

10. Ответственному за информатизацию Матвееву А.В. актуализировать информацию во вкладках «Дистанционное обучение» на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

11. Зам.директору по безопасности Свинцовой Е.В. составить график дежурства административного персонала на период с 06.04.2020 по 30.04.2020 (приложение № 2). Провести инструктаж. Административным дежурным обеспечить работу телефона «горячей линии» по вопросам организации деятельности общеобразовательного учреждения.

12. Зам.директору (руководителю структурного подразделения – дошкольное отделение) Чирве Г.Д. в особый период:

12.1. По необходимости обеспечить функционирование дежурной группы с организацией питания для детей работников организаций, предусмотренных п.4 Указа, п.1.21 Постановления.

При формировании дежурной группы на период нерабочих дней запрещается требовать от родителей (законных представителей) документы, подтверждающие необходимость пребывания ребенка в образовательном учреждении (заявления, справки с места работы и пр.).

12.2. Обеспечить информирование всех родителей (законных представителей) обучающихся дошкольного отделения доступными средствами (официальный сайт, смс-оповещение, рассылка по электронной почте и пр.):

- о режиме работы в особый период;
- о порядке функционирования дежурной группы (график работы, в т.ч. график работы воспитателей, контактные телефоны воспитателей, телефон «горячей» линии в образовательной организации и др.).

12.3. Проводить ежедневный утренний мониторинг обеспечения работы дежурной группы с предоставлением информации главному специалисту отдела развития общего и дошкольного образования Комитета образования Гатчинского муниципального района Косткиной М.В. (e-mail: doschool@mail.gtn.lokos.net) до 10.00.

13 Зам.директору по АХЧ Назаровой Н.Н. в особый период:

13.1. обеспечить исполнение рекомендаций Управления Роспотребнадзора по Ленинградской области по организации работы в условиях сложной эпидемиологической обстановки.

13.2. Обеспечить проведение обязательных дезинфекционных мероприятий в целях профилактики заболеваний, вызываемых новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) в помещениях образовательного учреждения и утренней термометрии работников и детей дежурных групп.

14. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

А.А.Неклюдова

С приказом ознакомлены:

Памятка для учителя-предметника и классного руководителя по
координации действий в условиях дистанционного обучения

Классные руководители 1-9-х классов:

1. Осуществляют информирование родителей и координацию деятельности обучающихся в условиях удаленного (дистанционного) обучения.
2. Доводят до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) информацию об изменении режима обучения.
3. Доводят до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) информацию о порядке организации учебного процесса с применением дистанционных технологий.
4. Ежедневно получают информацию от учителей-предметников о не приступивших к дистанционному обучению, о достижениях обучающихся, доводят полученную информацию до сведения родителей и администрации школы.

Учителя-предметники 1-9-х классов:

1. Подготавливают перечень домашних заданий и комментариев по изучению новой темы в соответствии с календарно-тематическим планированием по всем учебным предметам, курсам учебного плана и расписанием уроков.
2. Размещают задания, ссылки на видео и интернет-ресурсы в разделе «Домашнее задание» и через сообщения на интернет - платформе «Дневник.ru» (далее раздел «Домашнее задание») с обязательным указанием срока сдачи задания и вида обратной связи.
3. Отправляют сообщение с заданием не позднее начала урока по составленному расписанию.
4. Организуют изучение нового материала в любой приемлемой форме, в том числе на обучающих платформах: «Мобильное электронное обучение», «Российская электронная школа», «Я-класс» или других по выбору учителя. Учебный материал предварительно просматривается, затем в разделе «Домашнее задание» и в сообщении на интернет-платформе «Дневник.ru», размещается ссылка на него.
5. Осуществляют контроль учебных достижений обучающихся дистанционно, с помощью сайтов «Решу ЕГЭ», «Решу ОГЭ», «Решу ВПР» с предварительной регистрацией обучающихся по инструкции, размещенной в разделе «Домашнее задание». Контроль также может осуществляться путем размещения самостоятельно составленных заданий в разделе «Домашнее задание». За выполненную работу учитель выставляет отметки в «Дневник.ru». Оценки выставляются в соответствии с обычными требованиями: не менее одной отметки в 4 клетках.
8. Информировать еженедельно по понедельникам и четвергам до 11.00 заместителя директора по УВР об освоении школьниками образовательных

(учебных) программ в дистанционном режиме.

9. Заполнение электронного журнала «Дневник.ги», в том числе и журналов по дополнительному образованию, осуществляется в соответствии с расписанием уроков.