

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»
ИМЕНИ Л.С. НОВИКОВОЙ
ГОРОДА КЫЗЫЛА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПРИКАЗ

29 апреля 2020 г.
№ 164
г. Кызыл

«Об утверждении Порядка работы в дистанционном режиме»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы в дистанционном режиме.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.В.Тестова

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ № 7»
им. Л. С. Новиковой г. Кызыла РТ
Тестова Т.В.
«29» апреля 2020 г.

**Порядок работы МБОУ «СОШ № 7» им. Л. С. Новиковой г. Кызыла РТ
в дистанционном режиме**

- I. Порядок работы образовательных организаций в дистанционном режиме далее – (Порядок) устанавливает общие требования к организации работы образовательного учреждения (далее – ОУ) в дистанционном режиме, и должен быть утвержден приказом руководителя ОУ;
- II. ОУ работает в удаленном (дистанционном) режиме обучения согласно следующим моделям:
 - 1) **модель** (электронное обучение с применением дистанционных технологий)
Условия реализации модели обучения:
 - у обучающихся есть сотовая связь, Интернет (сотовый телефон, ноутбук, компьютер).Схема работы:
Обучение осуществляется через сайты школ (раздел «Дистанционное обучение»), на электронных образовательных ресурсах. Имеется онлайн-общение через Zoom, Viber. Оценки выставляются в АИС «Электронная школа».
 - 2) **модель** (через сотовую связь)
Условия реализации модели обучения:
 - у обучающихся есть сотовая связь, нет Интернета.Схема работы:
Задания даются учащимся через телефон. На проверку собираются 1 раз в неделю в бумажном виде через волонтеров. Оценки выставляются в АИС «Электронная школа».
 - 3) **модель** (через передачу заданий в бумажном виде).
Условия реализации модели обучения:
 - у обучающихся нет сотовой связи, нет Интернета.Схема работы:
Задания даются учащимся в понедельник-вторник в бумажном виде через волонтеров (развозят на школьных автобусах по адресам проживания). На проверку задания собирают 1 раз в неделю (в субботу) в бумажном виде через волонтеров. Оценки выставляются в АИС «Электронная школа».
 - 4) **модель** (без сотовой связи, без Интернета) – ВШ при ИК-1.

Схема работы:

Учебные материалы для самостоятельной подготовки переданы обучающимся в бумажном виде. На проверку выполненные задания будут собраны после окончания карантина в силу специальных условий учреждения. Оценки будут выставлены в классных журналах.

На официальных сайтах ОУ содержание уроков должно соответствовать требованиям ФГОС и иметь следующую информацию:

- дату проведения урока;
- тему урока;
- материал урока;
- домашнее задание (согласно требований СанПин);
- форму обратной связи.

Педагоги обеспечивают:

- систематическую проверку домашних заданий после проведения уроков и выставление оценок в АИС «Электронная школа»;
- систематическое заполнение журналов в АИС «Электронная школа»;
- выставление четвертных, полугодовых, годовых и итоговых оценок.

I. Классный руководитель:

- организовывает, систематически контролирует дистанционное обучение в своем классе;
- создает все надлежащие условия для взаимосвязи учащихся, родителей (законных представителей), учителей предметников;
- держит на контроле сведения о местонахождении своих учеников;
- систематически проводит профилактическую работу по предупреждению, пресечению правонарушений среди несовершеннолетних обучающихся;
- обеспечивает участие обучающихся в различных онлайн-конкурсах разного уровня;
- соблюдает алгоритм действий классного руководителя для проведения мониторинга соблюдения режима самоизоляции учащимися ОУ РТ согласно приложению № 1.

II. Согласно рекомендаций Министерства труда и социальной защиты РФ от 23.04.2020г. № 14-2/10/П-3710 «По применению гибких форм занятости в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории РФ», локальных актов администрация ОУ вправе привлекать сотрудников, вышедших по утвержденному графику дежурств, к иным видам работ, помимо основной работы.

Администрацией ОУ утверждается график дежурств согласно приказу

руководителя ОУ и оформляется журналом, в котором сотрудники обязаны фиксировать начало и окончание рабочего дня.

- III. Для надлежащего функционирования ОУ работники ОУ обязаны отслеживать служебную информацию на официальном сайте ОУ, в служебной группе социальной сети «Viber», выходить на связь и оперативно реагировать на поступившие поручения;
- IV. В случае отсутствия на работе по уважительным причинам (болезнь и т.д.) незамедлительно ставить в известность руководителя ОУ, с предоставлением в последующем подтверждающих документов;
- V. Администрация ОУ систематически проводит совещание педагогических работников ОУ в дистанционном режиме с применением электронных технологий по планированию, анализу и подведению итогов выполненной работы;
- VI. Администрация ОУ обеспечивает функционирование Горячей линии и оперативное реагирование на обращение граждан;
- VII. Администрация ОУ размещает настоящий Порядок на официальном сайте ОУ и считает, что его требования распространяется на всех работников ОУ со дня опубликования, организывает ознакомление, изучение и обеспечивает неукоснительное выполнение его требований сотрудниками ОУ.

**АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА
СОБЛЮДЕНИЯ РЕЖИМА САМОИЗОЛЯЦИИ УЧАЩИМИСЯ ОО РТ**

Классный руководитель проводит **ежедневный контроль-опросник** учащихся своего класса через социальные сети, мессенджеры (**Viber, Whatsapp, VKontakte**), через телефонные звонки

Выявляет учащихся, кто находится дома (чем занят?), а кто на улице (почему? по какой причине?) и о соблюдении режима дня школьников

Выясняет причины нахождения на улице, в общественных местах

Проводит профилактическую и разъяснительную работу со своими учащимися и родителями по соблюдению режима самоизоляции через **платформу ZOOM не реже 2 раза** в неделю