



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Городищенская средняя школа № 2»**

403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, ул. Пархоменко, д. 35а,  
тел. 3–45–80 E- mail; [mgsosh02@yandex.ru](mailto:mgsosh02@yandex.ru).

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ГСШ № 2



«13» апреля 2020г.

**ПОРЯДОК  
работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Городищенская средняя школа № 2» в период установленного режима самоизоляции**

**Директор учреждения:**

- приказом учреждения определяет работников, обеспечивающих функционирование учреждения;
- 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, нетбук, планшет), 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, нетбука), принадлежащего учреждению, и переданного по договору ответственного хранения и использования оборудования педагогическому работнику на период работы в условиях домашней самоизоляции (при необходимости);
- 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»;

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

#### **методист:**

- 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;
- 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.

#### **Ответственный за работу сайта:**

- своевременно обновляет информацию на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» в разделе «Дистанционное обучение», «Новости», «Объявления» и других.
- формирует расписание занятий на каждый учебный день в соответствии с учебным планом по каждой дисциплине;
- оказывает консультативную помощь при работе с сайтом классным руководителям, родителям и обучающимся.

#### **Педагог-психолог и социальный педагог:**

- 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».

#### **Классный руководитель:**

- 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;
- помогает родителям (законным представителям) составить расписание занятий каждого обучающегося с учетом технических условий обучения, индивидуального образовательного маршрута;
- 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;
- 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;
- обеспечивает мониторинг образовательных результатов всех обучающихся в классах электронной и бумажной формах;
- осуществляет удаленный контроль самочувствия детей, задавая вопросы обучающимся и родителям (законным представителям);
- 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;
- размещает присланные учителями-предметниками **технологические карты на следующий учебный день** на школьном сайте в разделе «Дистанционное обучение».

**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 пересдачи 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";

4) прикрепляет **технологические карты** в «Сетевой город» и отправляет для размещения на сайте классным руководителям в соответствии с расписанием уроков **на следующий день**;

5) еженедельно в пятницу до 17.00 отправляет отчет методисту по форме (Приложение 1)

**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 последиplomного образования" (<http://vgapkro.ru/goryachaya-liniya-podderzhki-shkol-po-organizatsii-distantsionnogo-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.

Приложение 1  
к ПОРЯДКУ работы муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Городищенская средняя школа № 2»  
в период установленного режима самоизоляции

**Еженедельная форма отчётности для педагогов**

Дата	Классы	Количество индивидуальных консультаций (в том числе работа с родителями)	Охват учащихся	Используемые ресурсы
за неделю (напр., 13.04 – 17.04)				