

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы, «Центр «Дар»**

**ПРИКАЗ № 87**

г. Реж

06.04.2020 г.

**Об организации образовательного процесса с применением удалённого обучения, электронных, дистанционных образовательных технологий и переводе работников на удаленную форму работы**

В целях обеспечения соблюдения Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», постановлений Главного государственного санитарного врача РФ от 24.01.2020 № 2 «О дополнительных мероприятиях по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV», от 02.03.2020 № 5 «О дополнительных мерах по снижению рисков завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», с учетом письма Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 23 января 2020 г. № 02/776-2020-23 «О профилактике коронавирусной инфекции, Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2020 № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», Указа Губернатора Свердловской области от 03.04.2020 года № 158-УГ «О внесении изменений в Указ Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 г « О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», Приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 06.04.2020 года № 02-01-82/3779 «Об организации обучения по адаптированным основным общеобразовательным программам».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. На период с 06.04.2020 г. до окончания режима функционирования «Повышенная готовность» ввести в ГБОУ «Центр « Дар» реализацию адаптированных основных общеобразовательных программ в форме удаленного обучения с применением электронных и дистанционных образовательных технологий.
2. С 06.04.2020 г. до особого распоряжения Губернатора Свердловской области перевести на удаленную форму работы следующих сотрудников, указанных в Приложении № 1 к приказу № 87 от 06.04.2020 г. с сохранением трудовой функции и условий оплаты труда.
3. Утвердить Положения «Об организации образовательного процесса в период удаленного обучения», «Об организации удаленного сопровождения и консультирования».
4. Бакисову Л.О. Заместителя директора назначить ответственной за - организацию реализации АООП для обучающихся 1-9 классов с 13.04, с использованием различных образовательных технологий, позволяющих обеспечивать взаимодействие обучающихся и педагогических работников опосредованно (на расстоянии), при помощи электронных ресурсов и технических средств связи

- организацию обучения по дополнительным общеразвивающим программам с использованием форм удаленного обучения, электронных и дистанционных образовательных технологий с 13.04.2020;
- информирование родителей обучающихся (законных представителей) об организации обучения с использованием удаленного обучения, электронных и дистанционных образовательных технологий с 06.04.2020 г. и условий такого обучения всеми имеющимися средствами связи, включая родительские чаты;
- выполнение учебного плана;
- в срок до 10.04.2020 разработать и представить на утверждение следующие нормативные документы:
- форму письменного заявления родителя(ей) обучающегося о согласии на удалённую форму обучения с использованием дистанционных образовательных технологий;
- обеспечить информирование участников образовательного процесса об изменениях расписаний занятий на официальном сайте учреждения и в социальной сети Одноклассники.
- проконтролировать внесение изменений в календарно-тематические планы и в рабочие программы дополнительных общеразвивающих программ

5. Южакову Т.В., заместителя директора назначить ответственной за организационные вопросы функционирования Отделения психолога – педагогического сопровождения в условиях удаленного сопровождения с применением электронных ресурсов.
6. Авдюкову С.О., руководителя ТПМПК назначить ответственной за организационные вопросы функционирования ТПМПК в условиях удаленной работы с применением электронных ресурсов, организовать прием документов на обследование в дистанционном режиме, минимизировать проведение обследования детей специалистами ТПМПК, согласно приказу Министерства образования и молодежной политики № 60-И, от 26.03.2020 г.
7. с 06.04.2020г Южаковой Т.В., Авдюковой С.О., Бакисовой Л.О., обеспечивать консультирование родителей (законных представителей) - всем структурным подразделениям, педагогических работников – специалистами ТПМПК и отделением сопровождения, удаленно, в том числе с применением электронных ресурсов.
8. Классным руководителям обеспечить своевременное информирование обучающихся и их родителей о проводимых консультациях, поступлении новой информации, касающейся образовательного процесса, а также своевременный обмен учебными материалами с учителями-предметниками и родителями обучающихся, регулярно вести электронную папку с учебными заданиями
9. Темы консультаций, проводимых в период удаленного обучения, фиксировать в журнале на странице заполнения информации о классных часах.
10. Учителям – предметникам своевременно, каждый четверг еженедельно до 14.00 подавать данные классным руководителям для работы обучающихся дома, обрабатывать материалы по предметам в пятницу еженедельно, с формированием папки выполненных работ по классам
11. Для родителей обучающихся, не имеющих возможности обмена информацией через электронные сервисы, Бакисовой Л.О. организовать пункт обмена информацией на базе «Центра «Дар», для учащихся 1-4 классов по адресу О.Кошевого, 17, для обучающихся 5-9 классов еженедельно по пятницам – Черняховского, 15.

1 класс – 9.00-10.00, 2 кл – 10.00-11.00, 3 кл – 11.00-12.00, 4кл – 12.00-13.00  
5 кл – 9.00-10.00, 6 кл – 10.00-11.00, 7 кл – 11.00-12.00, 8кл – 12.00-13.00, 9кл – 13.00-15.00

Классным руководителям обеспечить назначение времени прихода таким образом, чтобы родители обучающихся не встречались в помещениях центра. При заполнении журналов в понедельник, классный руководитель кладет в пункт обмена материал для родителей

12. Журналы консультаций, учебных занятий заполнять в соответствии с недельным графиком работы, с расписанием занятий с отметкой «удаленное консультирование». Назначить день заполнения журналов каждый понедельник ос следующему графику:

В здании на О.Кошевого, 17:

8.00 – Ваганова О.Л., Бекшаева С.В

9.00 - Дзбановская Н.А, Карфидова Н.В

10.00 –Ярмухаметова О.С, Сергеева Т.Ф

11.00 – Авдюкова Е.В. Глинских К.В.

12.00 – Ивакина Н.А. Кочеткова О.С,

13.00 – Хадеева В.А.

14.00 – Лешина М.Л.. Авдюкова С.О

15.00 – Ахметдинова Л.С. , Назарова ОС

16.00 – Южакова Т.В., Литвина ТВ

В здании на Черняховского, 15:

8.00 – Яковлева ГА, Макаренков ММ

9.00 – Дмитриева СЮ, Полещикова АГ

10.00 - Кочегарова ЕА, Смирнова ОГ

11.00 – Манько ЛА, Артамонова ЕА

12.00 – Дегтяренко МА, Лебедева ИА

13.00 – Кречетова ТП, Князева ГА

14.00 – Нифонтова ЗФ, Баянкина ЛГ

15.00 – Голендухин ВИ, Яковлев ГФ

16.0 – Карташова ЛА, Миронова ТВ

13. Определить ответственных лиц, обеспечивающих безопасное функционирование ГБОУ «Центр «Дар» и установить график работы в соответствии с приказом о дежурстве и приказом выхода по производственной необходимости следующим работникам:

- заместитель директора по АХР – Мичуровой А.С.;
- заместитель директора – Бакисовой Л.О.;
- заместитель директора – Южаковой Т.В.;
- главный бухгалтер – Деминой О.А.;
- бухгалтер – Ямовой А.В.;
- бухгалтер – Токаревой Н.И.
- секретарь – Красильниковой Н.А.;
- специалист по кадрам – Некрасовой Н.М.;
- специалист по охране труда-Голендухин В.И.
- подсобный рабочий – Андриевкая Г.П.;
- подсобный рабочий – Шмелева С.В.;
- уборщик служебных помещений – Ющенко Е.В.;
- уборщик служебных помещений – Колесникова Ю.А.
- уборщик служебных помещений – Муганцева Н.П.
- кладовщик – Неганова Л.С.;
- кладовщик – Егорычева О.М.;
- повар – Ходюков Н.Н.;
- повар – Клевакина О.Г.;
- уборщик территории – Домме О.П.;
- электрик – Киценко О.А.;

- водитель/плотник – Шаманаев Д.А.;
- водитель - Крайников Ф.Л.
- слесарь-сантехник – Сохарев А.В.;
- мойщица посуды / подсобный рабочий - Трофимова Л.П.
- контролер технического состояния транспортных средств и обязанности специалиста за обеспечение безопасности дорожного движения - Яковлев Г.Ф.
- фельдшер – Хадеева В.А.

14.Заместителя директора по АХР н Мичурову А.С. назначить ответственной за обеспечение соблюдения мер по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), указанных в письме Роспотребнадзора от 10.03.2020 г. № 02-3853-2020-27, включая:

- при входе работников в организацию – возможность обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей или дезинфицирующими салфетками с установлением контроля за соблюдением этой гигиенической процедуры;
- качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия;


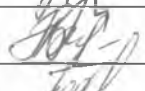
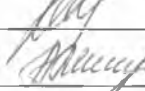
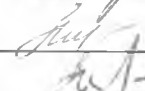
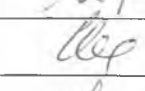


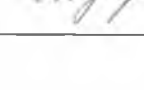
15.Специалисту по кадрам Некрасовой Н.М.

- ознакомить работников с настоящим приказом;
  - заключить с работниками, переведенными на удаленную работу, дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- разместить приказ на официальном сайте и на информационном стенде учреждения. срок до 9.04 разместить настоящий приказ на сайте Центра, в разделе «удаленное сопровождение»

16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  Н.И.Шляпникова

С приказом ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Занимаемая должность	Подпись
1.	Демина О.А.	Главный бухгалтер	
2.	Бакисова Л. О.	Заместитель директора	
3.	Южакова Т.В.	Заместитель директора	
4.	Мичурова А.С.	Заместитель директора по АХР	
5.	Ямова А.В.	Бухгалтер	
6.	Токарева Н.И.	Бухгалтер	
7.	Некрасова Н.М.	Специалист по кадрам	
8.	Красильникова Н.А.	Секретарь	
9.	Авдюкова С.О.	Учитель-дефектолог,учитель-дефектолог (вн. срвместительство)	