



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 4 ГОРОДА ТОРЕЗА»

ПРИКАЗ

От 19.03.2020 г.

№ 53

**О режиме работы МОУ « ШКОЛА №4 Г.ТОРЕЗА»
в период повышенной готовности
на территории Донецкой Народной Республики**

Во исполнение Указа Главы Донецкой Народной Республики от 14.03.2020 г. № 57 «О введении режима повышенной готовности», Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 18.03.2020 года № 502 «Об организации работы учреждений сферы образования и науки Донецкой Народной Республики», от 19.03.2020 года № 517 «Об упорядочении оплаты труда работников учреждений сферы образования и науки Донецкой Народной Республики в период действия режима повышенной готовности на территории Донецкой Народной Республики в связи с угрозой распространения в Донецкой Народной Республике новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV», от 23.03.2020 года № 530 «О режиме работы учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в период повышенной готовности на территории Донецкой Народной Республики», Отдела образования администрации города Тореза от 23.03.2020 г. №157 «О режиме работы муниципальных образовательных организаций в период повышенной готовности на территории Донецкой Народной Республики», в связи с угрозой распространения в Донецкой Народной Республике новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019- nCoV.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перейти в режим повышенной готовности и осуществлять образовательную деятельность с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

С 19.03.2020 г. по 21.03.2020 г. и с 30.03.2020г.
до особого распоряжения

2. Не прерывать образовательно-воспитательный процесс. Всем работникам выполнять должностные обязанности (поручения, задания и др.)

В период повышенной готовности

3. Администрации работать по утверждённому индивидуальному графику работы (в том числе дистанционно) (Приложение №1)

4. Отменить все служебные командировки работников за пределы ДНР.

5. Классным руководителям 1-11 классов:

5.1. Подать списки учащихся, у которых отсутствует возможность пользоваться электронными информационными ресурсами (сайтом школы, страницами в социальных сетях) (Приложение №2).

До 26.03.2020 г.

5.2. Осуществлять связь с родителями и (или) законными представителями учащихся и обеспечивать их материалами и заданиями для самостоятельного изучения программного материала.

Постоянно

5.3. Разъяснять способы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4. Организовывать учебную деятельность в письменной форме, в телефонном режиме, индивидуальное консультирование, передачу тетрадей (работ) на проверку (безопасным способом).

5.5. Проводить мониторинг физического состояния учащихся, выявлять тех учеников и родителей, которые прибыли из-за рубежа

Ежедневно

5.6. Немедленно сообщать администрации о фактах заболеваемости среди учащихся.

6. Всем педагогам:

6.1. Перейти и осуществлять образовательную деятельность с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, выработывая рабочее время согласно тарификации, с 09.00 ч.

6.2. Подать в методическую часть сведения о способах дистанционной передачи знаний и домашних заданий.

До 26.03.2020 г.

6.3. Организовать работу по выполнению в полном объёме основных образовательных программ

6.4. Оповещать обучающихся и их родителей (законных представителей) о результативности учебной деятельности

Регулярно

6.5. Все уроки, проведённые с использованием электронного обучения, фиксировать в классных журналах согласно расписанию занятий и Рабочей программы по предмету.

На время режима повышенной готовности.

6.6. Своевременно осуществлять корректировку Рабочих программ

6.7. Осуществлять работу кружков, которые финансируются за бюджетные средства, по индивидуальному учебному плану с записью в журнал.

7. Учителям предметникам:

7.1. Осуществлять подготовку и передачу учебного материала и домашних заданий классным руководителям в электронном виде для компоновки по классам и публикации в группах, социальных сетях и школьном сайте.

Ежедневно, до 10.00

7.2. Уделять особое внимание организации самостоятельной работы (просмотр видео-лекций, видео-уроков, выполнение практических заданий, дистанционные консультации, выполнение контрольных, практических работ, тестовых и творческих заданий)

8. Заместителю директора по УВР Каминной Ю.И. вести учёт и осуществлять хранение результатов образовательного процесса (способ учёта определяется самостоятельно, на бумажном или электронном носителе), контролировать:

8.1. Качество выполнения и осуществления образовательной деятельности. Ежедневно

8.2. Своевременное заполнение журналов. Постоянно

9. Заместителю директора по УВР Скрыпниковой С.А., модератору школьного сайта:

9.1. Ежедневно обрабатывать объём предоставленного педагогами материала для дистанционного изучения и выполнения домашних заданий

9.2. Размещать учебный материал, домашние задания, необходимую дополнительную информацию, локальные акты, необходимые сведения, систематизировать их, градировать по образовательным ступеням Ежедневно

10. Заместителю директора по ВР Касьяновой Л.Й.

10.1. Готовить дидактические материалы для занятий кружковой работы и контролировать ведение журналов учёта кружков. Постоянно

10.2. Осуществлять руководство воспитательной работой. Постоянно

11. Заместителю директора по УВР Аглюлиной К.В.

11.1. Оказывать информационное сопровождение плана мероприятий Министерства образования науки ДНР, приуроченных празднованию Года Великой Победы (обращая внимание на форму проведения) Постоянно

11.2. Участвовать в методической, организационно-педагогической работе. Ежедневно

11.3 Проводить ежедневный сбор сведений о состоянии здоровья обучающихся и работников учреждения

11.4. Составлять списки обучающихся и работников, которые прибыли в Донецкую Народную Республику с территорий, где сложилась неблагоприятная эпидемиологическая обстановка по заболеваемости коронавирусной инфекцией По необходимости

12. Педагогам – организаторам Ерёмичевой А.Ю., Сороке Р.М.:

12.1. Обеспечивать постоянную связь с активистами ученического самоуправления, классными руководителями, родителями.

12.2. Предоставлять детям максимальное информационно-просветительское обеспечение в дистанционном режиме, применяя личностно-ориентированный подход.

Ежедневно

12.3. Готовить сценарные планы мероприятий в рамках проведения года Великой Победы и других мероприятий

13. Школьному психологу Ларионовой Ю.А. осуществлять психолого-педагогическую поддержку, вести адаптационную, разъяснительную работу с учениками и родителями, используя школьный сайт.

14. Заведующей библиотекой Бочаровой Е.В. создать условия для обновления, функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающие в себя:

- электронные учебники, справочную, методическую, художественную и детскую литературу;
- электронные банки учебных программ;
- учебно-методические материалы.

Постоянно

15. Логопеду Голубовой П.С.:

15.1. Оказывать профессиональное сопровождение учащимся и родителям, проводить заочные консультации, используя индивидуальный подход

15.2. Выставлять необходимые рабочие материалы «Рекомендации логопеда» на сайте школы.

На время действия дистанционного режима

16. Воспитателям ГПД

16.1. Отрабатывать рабочее время согласно тарификации с 09.00 ч.

16.2. Разрабатывать конспекты занятий, осуществлять подборку дополнительного материала, игр, развивающих занятий.

16.3. Оказывать помощь учителям начальной школы в разработке дистанционных заданий (согласно рабочим программам), в проверке домашних заданий.

Ежедневно

16.4. Закрепить воспитателей ГПД за педагогами начальной школы следующим образом:

Осиноватикова К.С. – за Хиневич Э.В., Зуевым М.Е.

Дегтярёва М.Г. – за Драбюк Г.В., Куприч Н.А

Сукманова Д.В. – за Голубятниковой Е.Т., Литвиновой Е.Е.

17. Завхозу Бредихиной И.С.:

17.1. Обеспечивать постоянную дезинфекцию школьных помещений, поддерживать чистоту школьного двора, ежедневно осуществлять обход территории и помещений

17.2. Контролировать мобильную работу технической службы школы

17.3. Провести разъяснительную работу (согласно листу рассылки) от 24.03.2020 №03/1388 «О проведении мероприятий по предупреждению пожаров»

18. Ужесточить пропускной режим

19. Запретить доступ посторонних лиц в МОУ «ШКОЛА №4 Г.ТОРЕЗА»




















20. Секретарям Ерёмичевой А.Ю., Романихиной М.М. отслеживать и изучать информацию, поступающую на почту школы, своевременно оповещать о каких либо изменениях администрацию школы, педагогический коллектив.



















21. Приостановить приём и перевод обучающихся на время действия режима повышенной готовности.

22. Ответственность за выполнение данного приказа возлагаю на заместителя директора по УВР Скрышникову С.А., контроль оставляю за собой.

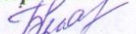


Директор МОУ «ШКОЛА №4 Г.ТОРЕЗА»  О.Н.Лысенко



С приказом ознакомлены:


Полякова В.Г. 
Сукманова Д.В. 
Литвинова Е.Е. 
Голубятникова Е.Г. 
Хиневич Э.В. 
Саввина О.Н. 
Гутовский Р.Л. 
Назарченко И.В. 
Полякова С.Б. 
Сорока Р.М. 
Осиноватикова К.В. 
Ерёмичева А.Ю. 
Бочарова Е.В. 
Михайличенко Т.П. 
Касьянова Л.И. 
Бредихина И.С. 
Зуева А.А. 
Скрышников С.А. 
Мащенко Я.В. 

Дегтярёва М.Г. 
Евченко С.А. 
Драбюк Г.В. 
Аглолина К.В. 
Романихина М.М. 
Овчинникова Е.М. 
Кононенко О.А. 
Куприч Н.А. 
Зуев М.Е. 
Бондаренко В.П. 
Каминная Ю.И. 
Гаврик В.С. 
Громовенко Н.А. 
Голубова П.С. 
Козьмина А.И. 
Осыка Е.С. 
Гнилицкий Е.А. 
Ларионова Ю.А. 

Технический персонал

Богданова Л.В. 
Фетисова В.И. 
Юн Т.И. 

Паниченко Н.А. 
Фетисова О.А. 

Сидоренко С.И. 
Чуженкова Л.Н. 