Рассмотрено Утверждаю

на педагогическом совете Директор МКОУ СОШ с.Бабстово

Протокол № 13 от 23.03.2020 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фирсова Г.В.

 Приказ № 30 от 24.03.2020г.

**Положение**

**об организации дистанционного обучения во время карантина**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение регулирует организацию деятельности МКОУ СОШ с.Бабстово (далее - Учреждение) во время карантина.
	2. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10».
	3. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности Учреждения по организации учебно-воспитательного процесса во время карантина, обеспечению усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ.
	4. Администрация школы доводит данное Положение до членов коллектива Учреждения, разъясняет отдельные пункты, издает приказы о работе Учреждения во время карантина.
	5. Классные руководители знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) обучающихся с данным Положением.

**2 .Организация образовательного процесса в общеобразовательном учреждении во время карантина (режим работы)**

2.1.Директор Учреждения на основании сведений о количестве заболевших учеников или на основании приказа вышестоящей организации издает приказ о временном приостановлении учебно-воспитательного процесса или об ограничительных мероприятиях в отдельных классах и организации карантинного режима в Учреждении (классе).

2.2. Во время карантина деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы, деятельность педагогических работников – в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников – режимом рабочего времени, графиком сменности.

**3.Функции администрации Учреждения** 3.1. **Директор Учреждения:**

3.1.1.Осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Учреждения во время карантина.

3.1.2.Контролирует соблюдение работниками Учреждения карантинного режима.

* + 1. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ.
		2. Принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Школы во время карантина.

3.2. **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

* + 1. Организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающимися во время карантина.
		2. Осуществляют контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей учебной программы педагогами Учреждения.
		3. Разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы во время карантина, организует использование педагогами дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение и контроль за внедрением современных педагогических технологий, методик, направленных на увеличение резервных часов, с целью реализации в полном объеме образовательных программ.
		4. Анализирует деятельность по работе Учреждения во время карантина.

**3.3 Классные руководители, педагоги:**

3.3.1 Осуществляют информирование участников учебно-воспитательного процесса, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся) Учреждения об организации её работы во время карантина.

3.3.2 Организует доведение информации до родителей (законных представителей), обучающихся о соблюдении карантинного режима с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся Учреждения.

3.3.3 Осуществляет контроль за индивидуальной работой с обучающимися, находящимися на карантинном режиме.

3.3.4 Организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно - педагогическую деятельность в соответствии с планом работы Учреждения во время карантина.

**4 . Организация педагогической деятельности**

* 1. Продолжительность рабочего времени педагогов во время карантина определяется в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала карантина.
	2. Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочей программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме.
	3. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) заранее.
	4. Самостоятельная работа обучающихся во время карантина оценивается в соответствии с Уставом Учреждения. Оценка может быть дана только в части достижения обучающимся положительных результатов и в этом случае выставляется в журнал.
	5. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

4.5.1. Проводят разъяснительную работу с родителями, доводят информацию о карантинном режиме в классе и его сроках через запись в дневниках обучающихся, электронно или личное сообщение по телефону.

4.65.2. Доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представите-

лей) о заданиях на период карантинного режима с целью выполнения программного материала, в том числе в дистанционном режиме.

4.5.3. Информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей во время карантина.

1. **Деятельность обучающихся во время карантина**
	1. Во время карантина обучающиеся школу не посещают.
	2. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания с целью прохождения материала, в том числе с применением дистанционных технологий (Интернет, сайт школы, электронные ресурсы и др.).
	3. Обучающиеся предоставляют выполненные во время карантина задания в соответствии с требованиями педагогов.
	4. Самостоятельная деятельность обучающихся во время карантина может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.
2. **Ведение документации**
	1. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (бумажный и электронный) в графе «Что пройдено на уроке» педагогами делается запись темы учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием, в графе "Домашнее задание" делается запись "дистанционная работа" и прописывается задание.
	2. Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в календарно-тематическом планировании в графе «Примечание» с отметкой «перенесено на *00.00.2020г*».
	3. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время карантина, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.
3. **Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**.
	1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:
		1. Ознакомиться с Положением об организации работы Учреждения во время карантина.
		2. Получать от классного руководителя информацию о карантинном режиме в классе (школе) и его сроках через запись в дневниках RU, обучающихся или личное сообщение по телефону.
		3. Получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности их обучающихся детей во время карантина, в том числе с применением дистанционных форм обучения.
	2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
		1. Осуществлять контроль выполнения их ребенком карантинного режима.
		2. Осуществлять контроль выполнения их обучающимся ребенком домашних заданий во время карантина, в том числе с применением дистанционных технологий.