

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы

«Школа в Некрасовке»

111674 г. Москва, ул. Вольская 2-я, дом 7, корпус 2
e-mail: 1595@edu.mos.ru
ОГРН 1107746350656 ИНН 7721692544 КПП 772101001

тел. (499) 211-26-10
<http://gym1595.mskobr.ru>

ПРИКАЗ

от 03.04.2020

№ 922

Об утверждении Порядка организации работы педагогических работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа в Некрасовке», переведенных на дистанционный режим работы в связи с распространением коронавирусной инфекции

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», указом Мэра Москвы от 5 марта 2020 г. № 12-УМ «О введении режима повышенной готовности» (в редакции указа Мэра Москвы от 2 апреля 2020 г. № 36-УМ), в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся и работников,

приказываю:

1. Заместителям директора Пилипушко Н.А., Шелоповой И.П., Луговой Н.А. обеспечить реализацию основных образовательных программ НОО, ООО, СОО, образовательных программ дополнительного образования в электронной информационно-образовательной среде при организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.
2. Утвердить Порядок организации работы педагогических работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа в Некрасовке», переведенных на дистанционный режим работы в связи с распространением коронавирусной инфекции (Приложение №1).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



М.В.Булаева

**Порядок организации работы педагогических работников
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
города Москвы «Школа в Некрасовке»,
переведенных на дистанционный режим работы
в связи с распространением коронавирусной инфекции**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы педагогических работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа в Некрасовке» (далее – ГБОУ «Школа в Некрасовке»), разработан для эффективной организации работы образовательной организации в период перевода работников и обучающихся в дистанционный режим, в связи с распространением коронавирусной инфекции.

1.2. Под дистанционной работой понимается выполнение работником определенной трудовым договором трудовой функции по месту своего фактического проживания, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между ГБОУ «Школа в Некрасовке» и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

1.3. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства, локальных нормативных актов ГБОУ «Школа в Некрасовке» и иных актов, регулирующих трудовые отношения.

1.4. За дистанционными работниками сохраняются установленные трудовым договором трудовые функции, режим рабочего времени и оплата труда.

2. Организация работы дистанционного работника

2.1. Учителя, педагоги дополнительного образования ГБОУ «Школа в Некрасовке», перешедшие на дистанционную работу обязаны:

- находиться в рабочие часы в доступе в телефонном режиме;
- ежедневно проверять письма, поступившие по корпоративной электронной почте, сообщения в электронном журнале, поступившие от обучающихся и их родителей (законных представителей);
- внести в календарно-тематическое планирование формы организации образовательного процесса реализацию образовательной программы в виде электронного обучения, обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, обеспечив чередование разных видов и форм непосредственной образовательной деятельности с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, проинформировав об этом ответственного за ведение электронного журнала, не позднее одного дня до проведения урока;
- в теме урока/занятия и разделе домашнего задания указывать используемые ресурсы;

- при организации обучения с использованием дистанционных и электронных технологий соблюдать санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10, СанПин 2.4.1.3049-13, СанПиН 2.4.2.3286-15, СанПиН 2.4.4.3172-14;

- осуществлять текущий контроль успеваемости в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ГБОУ «Школа в Некрасовке»;

2.2. Классные руководители обязаны ежедневно осуществлять контроль уведомлений об отсутствии обучающихся в школе, процесс обучения, успеваемость, взаимодействовать с обучающимися и их родителями (законными представителями) по данным вопросам; организовать конструктивное взаимодействие обучающихся и их родителей (законных представителей) с педагогами школы.

2.3. Педагоги дополнительного образования обязаны организовывать взаимодействие с обучающимися системы дополнительного образования, организовывая их досуг во второй половине дня в соответствии с утвержденным графиком проведения занятий.

2.4. Специалисты психолого-педагогической службы ГБОУ «Школа в Некрасовке», перешедшие на дистанционную работу обязаны:

- быть доступными по телефону в рабочие часы;
- ежедневно проверять письма, поступившие по корпоративной электронной почте, сообщения в электронном журнале, поступившие от обучающихся и их родителей (законных представителей);

- внести в календарно-тематическое планирование, индивидуальный образовательный маршрут формы организации коррекционно-развивающей работы, консультативной помощи, тренинговых, диагностических мероприятий по телефону, с использованием информационно-коммуникационных сетей связи, обеспечив чередование данных форм, проинформировав об этом родителей, педагогов, с которыми непосредственно связан данная форма работы;

- при организации коррекционно-развивающей, консультативной, тренинговой, диагностической работы с использованием дистанционных и электронных технологий соблюдать санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.3286-15;

- осуществлять психолого-педагогическую поддержку родителей, педагогов, обратившихся за помощью через гугл-форму на сайте ГБОУ «Школа в Некрасовке», осуществляя обратную связь через телефонный звонок не позднее 1 часа после обращения (информацию о поступившем запросе специалист коррекционной службы получает от ответственного лица);

2.5. Педагогические сотрудники дошкольных групп обязаны:

- находиться в рабочие часы в доступе в телефонном режиме;
- ежедневно проверять письма, поступившие по корпоративной электронной почте, сообщения в электронном журнале, поступившие от родителей (законных представителей) обучающихся;

- в электронном журнале отмечать посещаемость с учетом детей, которые присутствуют в дежурной группе;

- внести в календарно-тематическое планирование формы организации режимных моментов, включая организованную образовательную деятельность, в том числе реализацию образовательной программы в виде электронного обучения, обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, обеспечив чередование разных видов и форм непосредственной образовательной деятельности с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, проинформировав об этом старшего воспитателя;

- при организации режимных моментов, организованной образовательной деятельности с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий соблюдать санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13; СанПиН 2.4.2.3286-15; СанПиН 2.4.4.3172-14.

2.6. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и работником.

2.7. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации дистанционный работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.

2.8. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии в форме электронного документа.

2.9. Работник и работодатель обязаны направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны.