

Утверждаю:  
И.о.директора  Л.В. Трифанова  
Приказ № 07/ОД от 29.01.2020 года



Положение о порядке реализации образовательных программ  
ГБОУ СО «Красноуфимская школа – интернат» в периоды отмены учебных  
занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим  
основаниям в отдельных классах (группах), либо в целом по  
образовательному учреждению

Положение о порядке реализации образовательных программ  
ГБОУ СО «Красноуфимская школа- интернат» в периоды отмены учебных  
занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим  
основаниям в отдельных классах (группах), либо в целом  
по образовательному учреждению.

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- СанПиНом 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменениями от 24.11.2015г. №8;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017г. №816 «Об утверждении Порядка организации, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Уставом ГБОУ СО «Красноуфимская школа- интернат», утвержденным приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.01.2020года №20-Д.

1.2. Настоящее Положение регулирует организацию дистанционного образовательного процесса в ГБОУ СО «Красноуфимская школа - интернат» на периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям в отдельных классах (группах), либо в целом по образовательному учреждению.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях установления порядка реализации образовательных программы ГБОУ СО «Красноуфимская школа- интернат» в периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям в отдельных классах (группах), либо в целом по образовательному учреждению с использованием технологий, позволяющих обеспечить взаимодействие между обучающимися и их родителями (законными представителями) и педагогическими работниками опосредованно с помощью телефонной связи, социальных сетей, электронной почты, мессенджеров.

## **II. Организация образовательного процесса в дистанционном режиме.**

2.1. Директор образовательного учреждения на основании приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области издаёт приказ о переходе на дистанционное обучение и организации карантинного режима в школе.

2.2. Во время карантина или отмены занятий по климатическим и другим основаниям деятельность образовательного учреждения осуществляется в соответствии с утверждённым режимом работы, деятельность педагогических работников – в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников – режимом рабочего времени, графиком сменности.

2.3. Директор образовательного учреждения:

- осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников образовательного процесса с документами (в том числе через официальный сайт учреждения), регламентирующими организацию работы образовательного учреждения во время карантина или отмены занятий по климатическим и другим основаниям;
- осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы образовательного учреждения во время карантина или отмены занятий по климатическим и другим основаниям.

2.4. Заместитель директора по учебной работе:

- организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, находящимися на дистанционном обучении;
- определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с обучающимися во время карантина или отмены занятий по климатическим и другим основаниям: виды, количество работ, форму обучения, сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ;
- осуществляет информирование всех участников образовательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся) об организации работы во время карантина или отмены занятий по климатическим и другим основаниям;
- осуществляет контроль за корректировкой календарного учебного графика и календарно-тематического планирования рабочих программ педагогами образовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендации для участников образовательного процесса по организации работы во время карантина или отмены занятий по климатическим и другим основаниям;
- организует использование педагогами дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение и контроль за внедрением современных педагогических технологий и методик с целью реализации образовательных программ;
- анализирует деятельность по работе образовательного учреждения во время карантина или отмены занятий по климатическим и другим основаниям, вносит предложения по повышению её эффективности.

## 2.5. Педагогические работники:

- при организации дистанционного обучения учитель вправе выбирать способ работы с обучающимися, выстраивать свою работу через интерактивные учебные материалы, доступные для данной категории обучающихся, которые содержат инструкции, учебный контент (видео, интерактивное видео, текст, рисунки), самопроверку, ссылки;
- в случае технической невозможности применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий образовательный процесс может быть организован с использованием возможностей электронной почты, а также любых информационных и телекоммуникационных технологий, доступных для участников образовательного процесса.

## III. Организация педагогической деятельности

3.1. Продолжительность рабочего времени педагогов во время дистанционного обучения определяется исходя из недельной нагрузки в учебный период.

3.2. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

3.2.1. Проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию о карантинном режиме в классе и его сроках с использованием любых доступных видов связи с родителями (законными представителями) обучающихся (телефонной связи, социальных сетей, электронной почты, мессенджеров);

3.2.2. Доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о том, где и как можно получить задания, как осуществлять обратную связь на период карантинного режима или отмены занятий по климатическим и другим основаниям с целью освоения программного материала;

3.2.3. Осуществляют своевременный сбор заданий от учителей-предметников для обучающихся класса по предметам учебного плана и формируют лист заданий (Приложение 1);

3.2.4. Передают информацию с заданиями обучающимся ежедневно в соответствии с расписанием уроков с использованием доступных для обучающихся и их родителей (законных представителей) электронных средств связи;

3.2.5. Осуществляют ежедневный сбор выполненных обучающимися заданий и организуют их дальнейшую передачу учителям-предметникам, с целью оценки выполнения заданий и освоения обучающимися учебного материала;

3.2.6. Фиксируют своевременность и полноту выполненных обучающимися заданий по предметам учебного плана;

3.2.7. Выявляют обучающихся, уклоняющихся от выполнения учебных заданий, проводят разъяснительную работу с обучающимися данной категории и их родителями (законными представителями);

3.2.8. Информировать родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности обучающихся во время карантина или отмены занятий по климатическим и другим основаниям;

3.2.9. Осуществляют еженедельный мониторинг занятости обучающихся;

3.2.10. Предоставляют администрации образовательного учреждения еженедельный отчет, согласно установленной формы, посредством электронной связи (Приложение 2).

3.3. Учителя-предметники:

3.3.1. С целью прохождения образовательных программ педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы с учётом индивидуальных возможностей обучающихся;

3.3.2. С целью успешного освоения учебного материала обучающимися формируются задания по теме с различным уровнем сложности;

3.3.3. При наличии затруднений при выполнении заданий обучающимися, а также запроса родителей (законных представителей) обучающихся, педагоги, в рабочее время, проводят консультации с помощью телефонной связи, социальных сетей, электронной почты, мессенджеров;

3.3.4. Согласно учебной нагрузке, педагог формирует лист заданий для каждого класса и передаёт их классному руководителю один раз в неделю.

3.3.5. Выполненные обучающимися задания педагог получает от классного руководителя по средствам электронной связи.

3.3.6. Педагог проверяет и оценивает выполненные обучающимися задания в срок не позднее двух рабочих дней. Результаты проверки фиксирует в «Журнал учета успеваемости обучающихся» и доводит до сведения классного руководителя непосредственно в день проверки или в последующий за ним день (Приложение 3).

3.4. Педагоги, работающие в классах для обучающихся с умеренной, тяжёлой, глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и тяжёлыми множественными нарушениями развития:

3.4.1. Осуществляют подбор заданий индивидуально для каждого обучающегося с целью прохождения им специальной индивидуальной программы развития ребёнка. Каждое задание должно быть направлено на отработку одного навыка и сопровождаться подробной и чёткой инструкцией;

3.4.2. Передают задания непосредственно родителям (законным представителям) обучающихся не реже трёх раз в неделю с помощью электронных средств связи;

3.4.3. Осуществляют сбор рекомендаций специалистов (учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, учителя физической культуры, учителя музыки) по проведению занятий родителями с ребёнком в домашних условиях;

3.4.4. Фиксируют в отчётной документации информацию, полученную от родителей, об успешности и уровне освоения обучающимися знаний, умений, навыков;

3.4.5. Ведут еженедельный мониторинг и оценку динамики обучения;

3.4.6. По запросу администрации образовательного учреждения представляют отчёт о результативности работы с каждым обучающимся класса.

3.5. Педагоги, работающие с обучающимися по индивидуальным программам на дому:

3.5.1. Осуществляют подбор заданий для обучающегося с целью прохождения индивидуальной программы обучения или специальной индивидуальной программы развития;

3.5.2. Передают задания непосредственно родителям (законным представителям) обучающихся не реже двух раз в неделю с помощью электронных средств связи;

3.5.3. Консультируют родителей по вопросам обучения ребёнка, дают рекомендации по выполнению заданий, отработке и закреплению базовых учебных навыков обучающихся;

3.5.4. Запрашивают у родителей выполненные задания, с целью проверки и оценки уровня освоения учебного материала обучающимися с лёгкой умственной отсталостью, либо информацию, об успешности и уровне освоения базовых учебных навыков, обучающимися по специальной индивидуальной программе развития;

3.5.5. Ведут мониторинг и оценку динамики обучения.

#### **IV. Организация работы специалистов.**

4.1. Педагог психолог:

- проводит консультирование педагогических работников и классных руководителей по вопросам организации работы с обучающимися группы риска, уклоняющимися от выполнения заданий по учебным предметам, склонных к девиантному поведению, нарушениям общественного порядка и правил, установленных на период карантина или отмены занятий по климатическим и другим основаниям;

- проводит консультирование родителей (законных представителей) по вопросам взаимоотношений с детьми, организации учебного пространства в домашних условиях, соблюдения режима дня на период карантина, с целью создания условий, способствующих успешному освоению ребёнком учебного материала;

- проводит консультации и беседы с обучающимися (по запросу педагогов, классных руководителей, родителей (законных представителей) и самих обучающихся);

- проводит консультации и беседы, направляет задания (тесты) для самостоятельного выполнения обучающимся, включённым в группы психологической коррекции;
- проводит плановые и внеплановые (по запросу участников образовательных отношений) заседания специалистов психолого-педагогического консилиума школы в режиме онлайн;
- оформляет текущую и отчётную документацию в дистанционном режиме;
- оформляет и своевременно предоставляет отчёты по запросу администрации образовательного учреждения.

#### 4.2. Учитель-логопед:

- направляет через классных руководителей родителям (законным представителям) обучающегося рекомендации для проведения занятий по формированию, развитию и коррекции навыков устной и письменной речи (с указанием ссылок на наглядный материал и обучающее видео);
- осуществляет консультирование родителей (законных представителей) по вопросам проведения в домашних условиях занятий, направленных на формирование, развитие и коррекцию устной и письменной речи обучающихся;
- проводит опрос родителей (законных представителей) об успехах обучающихся в освоении навыков устной и письменной речи обучающимися и возникающих при этом трудностях;
- оформляет текущую и отчётную документацию в дистанционном режиме;
- оформляет и своевременно предоставляет отчёты по запросу администрации образовательного учреждения.

#### 4.3. Учитель-дефектолог:

- направляет через классных руководителей родителям (законным представителям) рекомендации для проведения занятий на развитие и коррекцию познавательных способностей обучающегося (с указанием ссылок на наглядный материал, обучающее видео и т.д.);
- осуществляет консультирование родителей (законных представителей) по вопросам проведения в домашних условиях занятий, направленных на развитие и коррекцию познавательных способностей обучающегося;
- проводит опрос родителей (законных представителей) с целью выявления трудностей в выполнении заданий и освоении учебного материала, а также определения индивидуального плана коррекции познавательных способностей обучающегося;
- оформляет текущую и отчётную документацию в дистанционном режиме;
- оформляет и своевременно предоставляет отчёты по запросу администрации образовательного учреждения.

#### 4.4. Социальный педагог:

- осуществляет взаимодействие с классными руководителями, родителями

(законными представителями) обучающихся (по запросу участников образовательного процесса);

- оформляет текущую и отчётную документацию в дистанционном режиме;
- оформляет и своевременно предоставляет отчёты по запросу администрации образовательного учреждения.

#### 4.5. Воспитатель:

- организует участие обучающихся в дистанционных конкурсах, проектах, консультирует, оказывает помощь в подготовке и отправке конкурсных материалов;
- консультирует обучающихся и родителей (законных представителей) по вопросам организации творческой занятости обучающихся в домашних условиях.

### **V. Деятельность обучающихся и родителей в условиях карантина или отмены занятий по климатическим и другим основаниям.**

5.1. Во время карантина или отмены занятий по климатическим и другим основаниям обучающиеся не посещают школу. Получение заданий и другой важной информации осуществляется по средствам электронной или мобильной связи.

5.2. Родители (законные представители) обучающихся с лёгкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) оказывают ребёнку помощь в организации и выполнении учебных заданий в домашних условиях.

5.3. Родители (законные представители) обучающихся с умеренной, тяжёлой, глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и тяжёлыми множественными нарушениями развития организуют и проводят занятия с ребёнком в домашних условиях, следуя рекомендациям учителя, специалистов образовательного учреждения.

5.4. Обучающиеся или родители (законные представители) направляют выполненные задания классному руководителю в срок не позднее двух учебных дней с момента получения задания по средствам фото и видеофиксации, либо, при отсутствии данной возможности, лично, после окончания карантина или улучшения климатических условий.

5.5. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- получать от классного руководителя информацию о карантинном режиме в классе (школе) и его сроках через доступные для них средства связи;
- получать информацию об организации учебного процесса в период отмены занятий в школе; заданиях, полученных обучающимися по предметам учебного плана; итогах учебной деятельности своего ребёнка;
- обращаться за консультацией к педагогам и специалистам образовательного учреждения.

5.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- осуществлять контроль выполнения ребёнком карантинного режима;
- осуществлять взаимодействие с классным руководителем своего ребёнка по доступным средствам связи;
- своевременно предоставлять классному руководителю информацию о местонахождении и состоянии здоровья ребёнка в период карантина или отмены занятий по климатическим и другим основаниям;
- осуществлять контроль выполнения ребёнком заданий своевременно и в полном объёме;
- в случае возникновения у обучающегося затруднений при выполнении задания оказывать посильную помощь, либо запрашивать у педагогов (специалистов) консультацию, с целью успешного освоения ребёнком учебного материала.

## **VI. Ведение документации.**

6.1. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости) и делается отметка о прохождении учебного материала по теме.

6.2. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник может перенести прохождение материала после отмены карантинных мероприятий или при улучшении климатических условий, о чем делается отметка в календарно-тематическом планировании.

6.3. Согласно расписанию уроков с учетом корректировки календарно-тематического планирования в журнале заполняются темы занятия, домашние задания

6.4. Тема контрольной, практической, лабораторной работы, требующие проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в классный журнал в соответствии с изменениями, внесенными в планирование.

6.4. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время карантина или отмены занятий по климатическим и другим основаниям, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного задания.

6.5. Отметка об отсутствии обучающегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни обучающегося (по сообщению родителей), препятствующих выполнению учебных заданий. По окончании срока болезни ребёнка подтверждаются справкой от врача.

Лист заданий  
(для классного руководителя)

\_\_\_\_\_

(класс)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. классного руководителя)

| Дата | Предмет | Ф.И.О педагога | Задание | Сроки выполнения | Кол-во обучающихся, получивших задание | Ф.И.обучающихся, не получивших задание (причина) |
|------|---------|----------------|---------|------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|
|      |         |                |         |                  |                                        |                                                  |
|      |         |                |         |                  |                                        |                                                  |
|      |         |                |         |                  |                                        |                                                  |

Лист заданий  
(для учителя- предметника)

\_\_\_\_\_

(класс)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. учителя)

| Дата | Класс | Задание | Сроки выполнения | Отметка о выполнении                    |                                                     |
|------|-------|---------|------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|      |       |         |                  | Кол-во обучающихся, выполнивших задание | Кол-во обучающихся, не выполнивших задание(причина) |
|      |       |         |                  |                                         |                                                     |
|      |       |         |                  |                                         |                                                     |
|      |       |         |                  |                                         |                                                     |

## Приложение №2

### Отчет о выполнении образовательной программы (для классного руководителя)

\_\_\_\_\_  
(класс)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. классного руководителя)

\_\_\_\_\_  
(период)

| Ф.И.обучающегося | Обучающиеся, выполнившие задания в полном объеме в установленный срок | Обучающиеся, выполнившие задание частично * | Обучающиеся, не выполнившие задания (причина) * |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                  |                                                                       |                                             |                                                 |

### Отчет о выполнении образовательной программы (для педагога)

\_\_\_\_\_  
(класс)

\_\_\_\_\_  
(предмет)

\_\_\_\_\_  
(период)

| Дата | Класс, с указанием количества обучающихся | Тема | Задание | Количество обучающихся, выполнивших задание | Ф.И. обучающихся, не выполнивших задание (причина) * |
|------|-------------------------------------------|------|---------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|      |                                           |      |         |                                             |                                                      |
|      |                                           |      |         |                                             |                                                      |

\*Краткая запись причины:

- б** (болезнь обучающегося, подтверждённая родителями (законными представителями);
- о/с** (отсутствие связи с обучающимся и родителями (законными представителями);
- п/с** (перенос срока выполнения на более позднее время (с указанием даты) по семейным обстоятельствам.
- **к/з** (корректировка задания в связи с затруднениями обучающегося, возникшими при его выполнении, дополнительная консультация учителя) -
- о/у** (отказ, уклонение от выполнения заданий со стороны обучающегося и родителей (законных представителей)

## Приложение 3

### Журнал учёта успеваемости обучающихся

| Дата             | 10.01 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Ф.И.обучающегося |       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.Петров Семён   |       |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |