

Инструкция № 3: распределение полномочий и ответственность на период организации образовательного процесса с использованием дистанционных технологий

Должностное лицо	Полномочия/ответственность
<p align="center">Директор общеобразовательного учреждения</p>	до 25.03. утверждает локальным актом положение об организации обучения с применением дистанционных технологий
	ежедневно, после согласования с Учредителем, размещает на официальном сайте образовательной организации, в аккаунтах, АИС «Сетевой город. Образование» актуальную информацию об организации учебного процесса с использованием дистанционных технологий
	осуществляет контроль организации ознакомления всех участников образовательных отношений с документами, регламентирующими организацию работы общеобразовательного учреждения с применением дистанционных технологий, опротивной информации
	контролирует соблюдение работниками общеобразовательного учреждения режима работы
	осуществляет контроль реализации мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ посредством дистанционного обучения
	принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы общеобразовательного учреждения в дни, когда обучающиеся не посещают учреждение
	незамедлительно доводит до сведения руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, поступившие обращения (жалобы), ежедневно докладывает о возникших проблемах
	ежедневно анализирует произошедшие за день сбои, выявленные проблемы и принимает решения по их устранению (избежанию) в последующий период
	не рекомендуется нахождение в плановом отпуске руководителя образовательной организации в текущий период (до особого распоряжения)
<p align="center">Заместители директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения</p>	организуют разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, определяют совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся: виды, количество работ, форму обучения (групповая, самостоятельная и т.д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ
	составляют расписания занятий (на неделю) с учетом возрастных особенностей обучающихся, технических

	<p>возможностей школы</p> <p>осуществляют информирование всех участников образовательных отношений (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) общеобразовательного учреждения об организации работы общеобразовательного учреждения</p> <p>осуществляют контроль корректировки рабочих программ педагогами общеобразовательного учреждения</p> <p>осуществляют контроль резервных часов, с целью реализации в полном объеме образовательных программ</p> <p>осуществляют контроль индивидуальной, коллективной работы с обучающимися в дистанционном режиме</p> <p>ведут учет обучающихся, получающих образование без применения дистанционных технологий, своевременность получения ими заданий (кейсов уроков) и обратной связи с педагогами</p> <p>организуют учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы общеобразовательного учреждения в случае отсутствия уроков у отдельных педагогических работников</p> <p>анализируют деятельность педагогов в период непосещения обучающимися школы</p> <p>осуществляют контроль за ежедневным заполнением необходимых документов, в том числе журналов</p>
	<p>ежедневно анализируют произошедшие за день сбои, выявленные проблемы и принимает решения по их устранению (избежанию) в последующий период</p>
<p>Функции педагогических работников в период организации образовательного процесса с применением дистанционных технологий</p>	<p>проводят корректировку календарно-тематического планирования и делают отметки в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными общеобразовательным учреждением</p> <p>применяют комбинированные (разнообразные) формы организации урока в он-лайн режиме в соответствии с возрастными особенностями обучающихся</p> <p>ежедневно ведут документацию: заполняют электронный журнал успеваемости, выставляют в журнал (дневники) отметки, домашние задания</p> <p>еженедельно готовят на бумажном носителе (флеш-карте) кейсы уроков (задания) для обучающихся, получающих образование без использования дистанционных технологий</p> <p>незамедлительно докладывают администрации школы</p>
	<p>проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию через запись в электронных дневниках обучающихся</p>

<p>Функции классных руководителей в период организации образовательного процесса с применением дистанционных технологий</p>	<p>или личное сообщение по домашнему (мобильному) телефону, или через другие виды связи</p>
	<p>доводят оперативную информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о заданиях, изменениях в расписании</p>
	<p>информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей, отсутствии на уроке в период он-лайн подключения</p>
	<p>еженедельно передают родителям на бумажных носителях (флеш-картах) кейсы уроков (задания), если ребенок получает образование без использования Интернета</p>
<p>Функции педагогов-психологов, логопедов, социальных педагогов в период организации образовательного процесса с применением дистанционных технологий</p>	<p>корректируют и вносят изменения в программы, планы</p>
	<p>составляют график индивидуальных (групповых) занятий с он-лайн подключением к обучающимся</p>
	<p>оказывают содействие классным руководителям, учителям-предметникам по передаче материалов обучающимся, получающим образование без использования Интернета</p>
	<p>постоянно взаимодействуют с детьми, держат на особом контроле семьи, относящиеся к группам риска</p>