

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Асбестовская школа – интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»
624260, г. Асбест, ул. имени А.П. Ладыженского, д. 24/1
Телефон: 8(34365) 35050

ПРИКАЗ

от «08» ноября 2021 г.

№ 397/од

«Об организации образовательного процесса во 2 четверти 2021-2022 учебного года»

На основании приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 03.11.2021 г. № 1030-Д «О мероприятиях по переходу образовательных организаций Свердловской области на дистанционный режим функционирования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать учебный процесс для обучающихся 5-9 классов с применением дистанционных технологий и электронного обучения, позволяющих обеспечить взаимодействие обучающихся и педагогов опосредованно (на расстоянии) через мессенджеры Вацап, Телеграмм, связь ZOOM и др. способами. Ответственные – педагоги, классные руководители 5-9 классов.
2. Организовать учебный процесс для обучающихся 1-4 классов в соответствии с календарным учебным графиком в обычном штатном режиме при строгом соблюдении всех противоэпидемических мер. Ответственные – педагоги, классные руководители 1-4 классов.
3. Организовать психолого-педагогическое консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам осуществления образовательного процесса в течение всего периода образования. Ответственные – педагоги, классные руководители 1-9 классов.
4. Информировать родителей (законных представителей) о дистанционном режиме образования в период с 8 по 13 ноября 2021 г. Ответственные – классные

руководители 5-9 классов.

5. Организовать ежедневный мониторинг:
 - хода образовательного процесса с применением дистанционных технологий и электронного обучения (отв.- заместители директора по УВР);
 - контроль посещаемости занятий (отв. - классные руководители 5-9 классов);
 - сбор оперативных сведений о режиме трудового дня педагогов, участвующих в реализации АООП с применением дистанционных технологий и электронного обучения. Ответственные – табельщики, заместители директора по УВР Воробьева Ю.В., Клепикова Л.А.
6. Составить расписание звонков:
 - 6.1 для образовательного процесса с применением дистанционных технологий в соответствии с СанПиН в срок до 08.11.2021 г. Ответственные – заместители директора по УВР Воробьева Ю.В., Клепикова Л.А.
 - 6.2 для обучающихся 1-4 классов с 08 ноября составить расписание уроков и учесть режим питания: завтрак в два захода, обед в два захода. Ответственные – заместители директора по УВР Воробьева Ю.В., Клепикова Л.А.
7. Организовать работу интернатных групп № 1 и № 2 в обычном штатном режиме с 08.11.2021 г. Ответственные – воспитатели интернатных групп.
8. Организовать движение школьного автобуса в обычном штатном режиме с 08.11.2021 г. Ответственные – Ожиганова Е.Ф., ответственная за БДД, Новоселов А.А., водитель.
9. Организовать заказ продуктов, необходимых для организации питания обучающихся 1-4 классов и интернатных групп в соответствии с заявками. Ответственные – Томилова Е.В., заведующий производством, Тарасова В.В., шеф-повар, Старцева Н.Е., кладовщик.
10. Организовать обучение на дому в обычном штатном режиме в соответствии с индивидуальным расписанием уроков. Ответственные – педагоги домашнего обучения 1 и 2 отделений.
11. Организовать бесперебойное функционирование ГБОУ СО «Асбестовская школа-интернат». Ответственные – Новокрещенова Е.А., заместитель директора по АХР, Зырянова Т.Н., заведующая хозяйством.
12. Организовать сбор пакета документов, необходимых для выплаты денежной компенсации для обучающихся в дистанционном режиме с применением дистанционных технологий и электронного обучения в срок до 12.11.2021 г.

Ответственные – классные руководители.

13. Комиссиям принять и рассмотреть пакеты документов 1 и 2 отделений от классных руководителей 5-9 классов 1 и 2 отделений. Ответственные – за прием документов:

1 отделение – Давыдова Ю.Л., социальный педагог;

2 отделение – Яговкина М.С., социальный педагог.

14. Главному бухгалтеру Мерзляковой Ю.С. произвести выплаты денежной компенсации.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Л.М. Салимзянова

Варобнева