

Республика Крым

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Яснополянская школа – детский сад» Джанкойского района

296120, Российская Федерация, Джанкойский район, с. Яснополянское, ул. Первомайская, 2а
ОГРН 1159102006832, БИК 043510001, ИНН 9105008596 КПП 910501001, р/с 40701810635101000042
в отделении по Республике Крым Центрального банка Российской Федерации г.Симферополь,
e-mail: yasnopolskaya.school@mtel.ru

Рег. № 292 от 20 марта 2020 г.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета МБОУ
«Яснополянская школа - детский сад»
протокол № 2
от 20 марта 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
«Яснополянская школа – детский сад»
С.Н.Быхкало
Приказ № 67 /01-5
от 20 марта 2020 г.

Локальный акт № 2.26

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО,
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО,
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО
ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

с.Яснополянское, 2020 г.

Положение
о реализации образовательных программ начального общего, основного общего,
среднего общего образования с применением электронного обучения и
дистанционных образовательных технологий

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует образовательную, организационно - методическую работу МБОУ «Яснополянская школа-детский сад» (далее - Школа), обеспечивающую реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Трудового кодекса РФ, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10».

1.3. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности Школы по организации учебно-воспитательного процесса, обеспечению усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ.

1.4. Администрация школы доводит данное Положение до членов коллектива Школы, разъясняет отдельные пункты, издает приказы о работе Школы по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.5. Классные руководители знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) обучающихся с данным Положением.

1.6. Объявление о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования с применением дистанционных образовательных технологий, других мероприятий, влекущих за собой приостановление учебных занятий размещается в новостной ленте школьного сайта с указанием электронных ресурсов и способами осуществления обратной связи.

2. Организация образовательного процесса
в общеобразовательном учреждении (режим работы)

2.1. Директор Школы на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» издает приказ о временном приостановлении образовательной деятельности и организации дистанционного обучения.

2.2. Деятельность Школы 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.

2.3. Организация работы по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) на имя директора школы (Приложение 1).

3. Функции администрации школы.

3.1. Директор Школы:

3.1.1. Осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников образовательной деятельности с документами, регламентирующими организацию работы Школы.

3.1.2. Контролирует соблюдение работниками Школы режима работы.

3.1.3. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ.

3.1.4. Принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Школы.

3.2. Заместитель директора по УВР:

3.2.1. Организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающимися: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и т.д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ.

3.2.2. Осуществляет информирование всех участников образовательной деятельности (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) Школы об организации её работы.

3.2.3. Организует беседы, лектории для родителей (законных представителей), обучающихся о соблюдении домашнего режима с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся Школы.

3.2.4. Осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей учебной программы педагогами Школы.

3.2.5. Разрабатывает рекомендации для участников образовательной деятельности по организации работы, организует использование педагогами дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение и контроль за внедрением современных педагогических технологий с целью реализации в полном объеме образовательных программ.

3.2.6. Осуществляет контроль за индивидуальной работой с обучающимися.

3.2.7. Организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно - педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Школы.

3.2.8. Анализирует деятельность по работе Школы по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4. Организация педагогической деятельности.

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогов определяется исходя из педагогической нагрузки.

4.2. Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочей учебной программы, с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме, используя блочную подачу учебного материала. При внесении изменений в календарно-тематическое планирование практическая часть программы остается неизменной.

4.3. С целью прохождения обучающимися образовательных программ в полном объеме, педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, электронные и дистанционные формы обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) заранее, в сроки, устанавливаемые общеобразовательным учреждением.

4.4. Самостоятельная работа обучающихся оценивается в соответствии с критериями оценивания по конкретному учебному предмету. Оценка может быть дана только в части достижения обучающимся положительных результатов и в этом случае выставляется в журнал.

4.5. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

4.5.1. Проводят разъяснительную работу с родителями, доводят информацию об электронном и дистанционном обучении в классе и его сроках через запись в дневниках обучающихся или личное сообщение по телефону.

- 4.5.2. Доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о заданиях с целью выполнения программного материала в дистанционном режиме.
- 4.5.3. Информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей с применением электронных и дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся.

5. Деятельность обучающихся.

- 5.1. Во время реализации образовательных программ НОО, ООО, СОО с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий обучающиеся школу не посещают.
- 5.2. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания с целью прохождения материала.
- 5.3. Обучающиеся предоставляют выполненные задания в соответствии с требованиями на электронную почту педагогов.
- 5.4. Самостоятельная деятельность обучающихся может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

6. Ведение документации.

- 6.1. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными общеобразовательным учреждением. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник организует прохождение материала при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

- 7.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:
- 7.1.1. Ознакомиться с Положением об организации работы Школы.
- 7.1.2. Получать от классного руководителя информацию об электронном и дистанционном обучении в классе (школе) и его сроках через личное сообщение по телефону.
- 7.1.3. Получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности их обучающихся детей.
- 7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
- 7.2.1. Осуществлять контроль выполнения их ребенком домашнего режима.
- 7.2.2. Осуществлять контроль выполнения их обучающимся ребенком домашних заданий:
- регулярный систематический контроль и учет знаний обучающихся;
 - методическое и дидактическое обеспечение этого процесса со стороны школы;
 - возможность реализации в комплексе с традиционной формой получения образования.

8. Порядок работы администрации Школы.

- 8.1. Директор Школы издает приказ о работе Школы по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования с применением дистанционных образовательных технологий.
- 8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
- 8.2.1. Организует подготовку учителями-предметниками заданий учащимся, других мероприятий, связанных с необходимостью приостановления учебных занятий.
- 8.2.2. Совместно с учителями-предметниками составляет расписание занятий по классам с активными ссылками на используемые образовательные платформы.
- 8.2.3. Контролирует рассылки учителями-предметниками заданий учащимся по электронной почте.
- 8.2.4. Проверяет размещение на школьном сайте <http://www.yasnopolyanskoe-rk.ru/> заданий для обучающихся, хранящиеся в облаке на Яндекс. Диске.
- 8.2.5. Обеспечивает своевременное внесение корректив и изменений в календарно-тематическое планирование программного материала.

8.2.6. Организует доступ родителей к заданиям по учебным предметам на территории школы, для возможности осуществления образовательной деятельности учащихся, не имеющих доступ в Интернет.

8.3. **Учитель-предметник** организует образовательный процесс через следующие формы:

8.3.1. Дистанционную форму обучения (РЭШ (Российская электронная школа), «Учи.ру», «Якласс», «Электронный дневник», Яндекс.Уроки, телеканал «Первый Крымский» и др.), которая предполагает следующие основные виды учебных занятий:

- по электронной почте: краткий теоретический материал, литература для изучения материала, задания для самостоятельной работы, контрольные работы;
- по телефону: индивидуальные консультации для учащихся, не имеющих компьютерной техники либо доступа к сети Интернет.

8.3.2. Согласовывает с родителями (законными представителями) механизм получения заданий по учебным предметам на территории школы, для возможности осуществления образовательной деятельности учащихся, не имеющих доступ в Интернет.

8.4. Проверяет выполненные учащимися задания и сохраняет их на флеш-носителе.

8.5. Самостоятельная деятельность учащихся может быть оценена педагогами только в случае достижения обучающимися положительных результатов.

9. Требования к ведению школьной документации

9.1. В классных журналах, журналах внеурочной деятельности в образовательной организации, журналах факультативных занятий на правой стороне в графе «Что пройдено» или «Тема факультативного занятия», «Тема» с соответствующей датой после темы (согласно КТП) в скобках делается запись «дистанционно», например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
23.03.	Склонение имён существительных (дистанционно)	Упр. 236 просклонять. Тестовые задания Google Формы.

9.2. Отметка обучающемуся за выполненную работу выставляется под датой, в графу журнала, соответствующую теме учебного задания.

9.3. В классном журнале на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» в графе список обучающихся под фамилией последнего ученика отступить две пустых строки, на третьей пустой строке сделать запись «Дистанционное обучение с _____ по _____, приказ № _____ от «_____» _____ 20... года».

10. Порядок организации питания учащихся

10.1. Организация питания учащихся в Школе, других мероприятий, влекущих за собой приостановление учебного процесса, не осуществляется.

11. Режим работы педагогического коллектива.

11.1. Периоды отмены учебных занятий в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой, другими мероприятиями, влекущими за собой приостановление учебного процесса, являются рабочим временем сотрудников Школы.

11.2. Продолжительность рабочего времени у педагогов определяется в соответствии с их учебной нагрузкой на основании Постановления Правительства РФ от 3.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах или по Школе в целом по выше указанным причинам, учителя и другие педагогические работники привлекаются к образовательно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 4 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 6.

12. Ответственность Школы и родителей (законных представителей) учащихся

12.1. За выполнение домашних заданий и ликвидацию задолженностей (при наличии) по учебным предметам ответственность несут родители (законные представители).

12.2. Учащихся, выполнявших домашние задания и не усвоивших пройденный учебный материал, учитель-предметник приглашает на индивидуальные консультации для ликвидации пробелов.

12.3. Независимо от количества занятий в учебном году Школа несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования своих выпускников, за выполнение федеральных государственных образовательных стандартов.

Локальный акт действует до замены его новым.

Приложение 1

Директору МБОУ
«Яснополянская школа-детский сад»
Быхкало С.Н.
родителя (законного представителя)

ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка)
зарегистрированного по адресу:

Номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об обучении ребёнка с использованием дистанционных
образовательных технологий

Прошу организовать моему (моей) сыну (дочери)

_____,
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

_____ года рождения,
(число, месяц и год рождения)

учащемуся (учащейся) _____ класса, реализацию

образовательных программ НОО, ООО, СОО с применением

дистанционных образовательных технологий с _____ по _____

года.

Ответственность за жизнь и здоровье ребёнка на это время беру на себя.
Гарантирую создание условий для обучения ребенка в дистанционном режиме
и выполнение им заданий, назначенных учителями-предметниками согласно
школьному расписанию.

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Наименование документа

Положение о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Реквизиты документа (регистрационный номер, приказ об утверждении, дата введения в действие)

Подписи сотрудников об ознакомлении с данным документом

«Настоящей подписью я подтверждаю, что документ мною прочитан, все вопросы, касающиеся содержания данного документа, мне разъяснены»

№ п/п	Дата	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись
1.		Аблаева Гульнара Экремовна	учитель русского языка и литературы	
2.		Аблаева Татьяна Николаевна	учитель начальных классов	
3.		Адаманова Айше Куртасановна	учитель русского языка и литературы	
4.		Быхкало Неля Анатольевна	учитель биологии	
5.		Быхкало Сергей Николаевич	директор	
6.		Гафурова Эльвина Элимдаровна	учитель английского языка	
7.		Дербина Инна Владимировна	учитель истории	
8.		Джепарова Севем Муследдиновна	учитель математики	
9.		Джепарова Эльзира Ризаевна	учитель русского языка и литературы	
10.		Епонешников Сергей Михайлович	учитель физической культуры	
11.		Ерёменко Светлана Николаевна	учитель начальных классов	
12.		Иродовская Наталья Григорьевна	учитель технологии	
13.		Корнеев Александр Анатольевич	учитель ОБЖ	
14.		Скорина Ольга Алексеевна	учитель начальных классов	
15.		Ткач Анна Григорьевна	заместитель директора по УВР	
16.		Яремчук Екатерина Васильевна	учитель начальных классов	

