

муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 25 имени Александра Сивагина»  
(средняя школа № 25 имени Александра Сивагина)

**П Р И К А З**

04.04.2020

Ярославль

№ 01-20/80

**Об временном переходе на реализацию всех образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

В силу исполнения требований приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17.03.2020г. № 104 «Об утверждении временного порядка сопровождения, реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий», Постановления правительства Ярославской области от 03.04.2020г. № 302-п

Приказываю:

1. Перейти с 06.04.2020г. и далее (до особого распоряжения) на реализацию всех образовательных программ в дистанционной форме (обучение с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).
2. Заместителю директора по УВР Климовой Н.А. обеспечить:
  - информирование обучающихся и их родителей о сроках и порядке перехода на реализацию образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Разместить данную информацию на сайте школы.
  - предусмотреть организацию образовательного процесса, позволяющую обеспечить контактную работу обучающихся с педагогическими работниками, с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
  - организовать консультирование педагогических работников по использованию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
  - ежедневно предоставлять сведения директору школы о фактическом взаимодействии педагогических работников и обучающихся, включая сведения текущего контроля.
3. Заместителю директора по УВР Чувилевой О.А. скорректировать план воспитательной работы в условиях перехода на дистанционное обучение, разработать сценарий воспитательных мероприятий с применением дистанционных технологий, обеспечить размещение информации на сайте школы о проведении виртуальных досуговых мероприятий воспитательного характера в соответствии с психофизическими особенностями учащихся.
4. Заместителю директора по УВР Шкиреву Я.Р. обеспечить оперативную загрузку учебно-методических материалов для соответствующих образовательных областей в системе дистанционного обучения, а также внешних ресурсов сети Интернет. Строго контролировать работу педагогических работников по заполнению регионального Интернет дневника с предоставлением еженедельной информации директору школы.
5. Учителю информатики Гладковой С.А. своевременно размещать по поручению заместителя директора необходимую информацию на сайте школы, а также осуществлять его техническую поддержку.
6. Классным руководителям организовать систематическую работу с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам дистанционного обучения, проводить ежедневный мониторинг включения обучающихся в образовательную деятельность.



7. Социально-психологической службе школы, педагогу – психологу, учителю - дефектологу, учителю-логопеду, социальному педагогу использовать для сопровождения обучающихся с ОВЗ все возможные Интернет ресурсы, поддерживать постоянный контакт с родителями (законными представителями обучающегося), использовать телефонную связь.
8. Педагогам школы продумать перевод внеурочной деятельности в дистанционную форму - формирование перечня интересных мероприятий для виртуального посещения (музеи, выставки, театры).
9. Ответственным за питание Мигуновой Е.О., Рудневой Л.В. организовать комплектование и выдачу продуктовых наборов обучающимся, имеющим льготы по питанию. Своевременно довести информацию о получении продуктовых наборов до родителей (законных представителей) обучающихся.
10. Заместителю директора по АХР Горобченко Г.И. организовать и строго контролировать качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов, стульев, оргтехники), мест общего пользования.
11. Секретарю школы Волковой А.В. регулярно просматривать электронную почту школы, своевременно информировать администрацию и сотрудников школы о получении документов вышестоящих организаций.
12. Общий контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



О.Л. Вязниковцева