

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5»
(ГБПОУ РО ПУ № 5)

344091, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Малиновского, 5 в/169

П Р И К А З

03.04.2020

№ 38

Об организации образовательной деятельности в ГБПОУ РО ПУ № 5
в рамках режима повышенной готовности
в период с 6 по 30 апреля 2020 года

Во исполнение приказа минобразования Ростовской области «Об организации образовательной деятельности в государственных профессиональных образовательных организациях в рамках режима повышенной готовности в период с 6 по 30 апреля» от 03.04.2020г. № 251, в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия работников и обучающихся, предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в ГБПОУ РО ПУ № 5 режим повышенной готовности с 6 по 30 апреля 2020 года.
2. Определить численность работников, обеспечивающих в период с 06.04.2020г. по 30.04.2020г. включительно функционирование ГБПОУ РО ПУ № 5:

№ п/п	Ф.И.О.	должность	примечание
1.	Антонова Наталья Александровна	и.о. директора, заместитель директора по УПР	
2.	Цагикян Лина Эдуардовна	главный бухгалтер	
3.	Зембицкая Елена Дмитриевна	секретарь учебной части	по мере необходимости
4.	Лебеденко Елена Юрьевна	заместитель главного бухгалтера	по мере необходимости
5.	Габриэль Светлана Владимировна	методист	по мере необходимости
6.	Баглаева Ирина Николаевна	уборщик служебных помещений	по графику «1 день через 3 дня»
7.	Иванова Светлана Васильевна	уборщик служебных помещений	по графику «1 день через 3 дня»
8.	Нефедова Светлана Викторовна	уборщик служебных помещений	по графику «1 день через 3 дня»
9.	Пряхина Елена Михайловна	уборщик служебных помещений	по графику «1 день через 3 дня»
10.	Кислова Валентина Петровна	сторож	по графику «сутки через трое»

11.	Козлова Вера Викторовна	сторож	по графику «сутки через трое»
12.	Никоноренкова Нина Валентиновна	сторож	по графику «сутки через трое»
13.	Обущенко Римма Петровна	сторож	по графику «сутки через трое»
14.	Самострелов Николай Иванович	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	по мере необходимости
15.	Малахов Владимир Александрович	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	по мере необходимости

3. Перевести работников ГБПОУ РО ПУ № 5 в период с 06.04.2020г. по 30.04.2020г. на дистанционный режим работы:

№ пп	Ф.И.О.	должность
1.	Дубинина Наталья Александровна	заместитель директора по УВР
2.	Соколов Олег Геннадиевич	преподаватель-организатор ОБЖ
3.	Зарецкая Татьяна Владимировна	педагог-организатор
4.	Мухортова Наталья Викторовна	социальный педагог
5.	Сидора Анастасия Алексеевна	педагог-психолог
6.	Вороной Станислав Валерьевич	преподаватель
7.	Галушак Елена Михайловна	преподаватель
8.	Иванов Константин Сергеевич	преподаватель
9.	Иноземцева Оксана Александровна	преподаватель
10.	Казанцева Екатерина Викторовна	преподаватель
11.	Комарницкий Иван Николаевич	преподаватель
12.	Мамаева Ольга Михайловна	преподаватель
13.	Полова Надежда Сергеевна	преподаватель
14.	Тищенко Лидия Витальевна	преподаватель
15.	Украинцева Лариса Геннадиевна	преподаватель
16.	Федурова Галина Константиновна	преподаватель
17.	Черкасов Денис Сергеевич	преподаватель
18.	Казарян Алла Владимировна	мастер п/о
19.	Кумалагова Лола Олеговна	мастер п/о
20.	Романченко Алия Усмановна	мастер п/о
21.	Чиркина Светлана Сергеевна	мастер п/о
22.	Иванова Елена Валерьевна	специалист по закупкам
23.	Губарь Наталья Николаевна	секретарь

4. Предоставить работникам ГБПОУ РО ПУ № 5 в период с 06.04.2020г. по 30.04.2020г. выходные дни с сохранением заработной платы:

№ пп	Ф.И.О.	должность
1.	Ларионова Евгения Алексеевна	экономист
2.	Рябинина Галина Николаевна	дворник
3.	Таштанов Телман Шакиржонович (внешний совместитель)	мастер производственного обучения

- ознакомить обучающихся с перечнем образовательных ресурсов по осваиваемой образовательной программе, специализированных ресурсов Интернет, и иных информационных источников Сети (Приложение 1);

- вести учёт выполнения заданий обучающимися с последующим переносом информации в журнал учебных занятий (выданного материала в соответствии с календарно-тематическим планированием, оценок обучающихся);

- еженедельно (по понедельникам) предоставлять отчет за ранее отработанные дни (с понедельника по субботу) о проведении учебных занятий в форме служебной записки по общеобразовательному циклу Зарецкой Т.В., по профессиональному циклу Романченко А.У.;

- обеспечить контроль обратной связи с обучающимися посредством электронной почты, через официальные ресурсы, собеседования в режиме систем он-лайн общения.

Социальному педагогу Мухортовой Н.В., педагогу-психологу Сидора А.А., руководителям учебных групп организовать для обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, студентов группы риска меры дополнительного сопровождения в процессе обучения и воспитания.

11. Дежурному сторожу:

- проводить контроль температуры тела работников при входе в здание ГБПОУ РО ПУ № 5, в случае повышенной температуры немедленно ставить в известность руководителя;

- ограничить доступ посторонних лиц в здание, в случае попытки проникновения действовать в соответствии с должностной инструкцией «Сторож».

12. Уборщикам служебных помещений:

- проводить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств, во всех помещениях 1-го этажа и санитарных комнатах - с кратностью обработки каждые 4 часа;

- профилактическую дезинфекцию;

- регулярное проветривание помещений.

13. Рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий обеспечить безопасную эксплуатацию технического и электрохозяйства ГБПОУ РО ПУ № 5.

14. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Н.А. Антонова

С приказом ознакомлены в электронном виде на эл. почте pro_5@rostobr.ru

- при осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- сообщать непосредственному руководителю по электронной почте/телефону о наступлении временной нетрудоспособности в течение 1 дня с момента ее наступления;
- быть доступным в течение рабочего времени посредством связи (скайпа, электронной почты, телефона), в течение дня отвечать на электронные письма и сообщения, направленные в том числе по sms, Skype, Telegram, WhatsApp, Viber или иные мессенджеры;
- по запросу руководителя, заместителей ГБПОУ РО ПУ № 5 предоставлять отчеты о проделанной работе за определенный период, посредством направления его на электронную почту pro_5@rostobr.ru

8. Руководителям учебных групп:

- организовать информирование обучающихся и родителей (законных представителей) о введении в ГБПОУ РО ПУ № 5 режима повышенной готовности в период с 6 по 30 апреля 2020 года, предупредив обучающихся (законных представителей) об ответственности последних за соблюдение норм безопасности;
- в телефонном режиме (или дистанционно) провести беседы с родителями (законными представителями) об ответственности за жизнь и здоровье детей, о недопущении их оставления без присмотра в местах, представляющих угрозу жизни и здоровью детей;
- в телефонном режиме (или дистанционно) провести беседы с обучающимся по соблюдению правил дорожного движения, пожарной безопасности, безопасному пользованию бытовыми электроприборами, обращению с огнем и т.д.;
- ознакомить обучающихся с перечнем образовательных ресурсов по осваиваемой образовательной программе, специализированных ресурсов Интернет, и иных информационных источников Сети (Приложение 1);
- обеспечить ежедневный контроль обратной связи с обучающимися посредством электронной почты, через официальные ресурсы, собеседования в режиме систем он-лайн общения.

9. Преподавателям, мастерам производственного обучения:

- в работе руководствоваться порядком реализации основных профессиональных образовательных программ в форме электронного обучения в ГБПОУ РО ПУ № 5 (Приложение № 2);

Потенциал цифровых образовательных платформ и сервисов

- «Российская электронная школа» (РЭШ), созданная с целью обеспечения массового использования дидактических и методических образовательных ресурсов в образовательной деятельности всеми участниками образовательных отношений

На портале РЭШ представлены рабочие программы по каждому предмету, календарное и тематическое планирование, конспекты уроков и дополнительные материалы по теме, например, виртуальные лабораторные работы, которые позволяют наблюдать действие тех законов, о которых рассказывают в классе (<https://resh.edu.ru>);

- платформа группы компаний «Просвещение», предоставлявшая образовательным организациям бесплатный доступ к электронным версиям учебно-методических комплексов и сервисам цифровой образовательной среды Skyes. Доступ распространяется на сам учебник и специальные тренажеры для отработки и закрепления полученных знаний, инструкции для комфортного использования и интеграции цифровых решений в образовательный процесс (<https://www.prosv.ru>);

- ЭОС «Русское слово» – облачный сервис среды, работающий онлайн и объединяющий в себе необходимый образовательный, издательский и пользовательский контент. На сегодняшний день бесплатный доступ к ЭОС «Русское слово» включает электронные формы учебников федерального перечня и рабочие тетради, методические пособия и интерактивные тренажеры, а также сторонние ресурсы и авторские материалы педагогов (<http://russlo-edu.ru>);

- Онлайн-библиотека издательства «Академкнига/Учебник» предоставляет бесплатный доступ к полному комплекту учебников и учебных пособий для обучения в режиме дистанционного обучения. Можно воспользоваться ресурсами индивидуально или объединиться в виртуальный класс (<http://akademkniga.ru>);

- Учи.ру – интерактивная образовательная платформа, соответствующая ФГОС и ПООП, значительно усиливающая классическое школьное образование. (<https://p.uchi.ru/distant-uchi>);

- реализация дистанционных образовательных технологий в образовательной организации в режиме офлайн-обучения также возможна с использованием цифровых образовательных платформ:

«ЯКласс» (<https://www.yaklass.ru>),

«Interneturok» (<https://interneturok.ru>);

- Фоксфорд Учебник – это интерактивный учебник по всем школьным предметам (<https://foxford.ru/wiki>);

- Онлайн курсы и обучающие видео на платформе WORLDSKILLS RUSSIA (<https://worldskills.ru/media-czentr/novosti/karantin-c-polzoi-onlajn-kursyi-i-obuchayushhie-video-na-platforme-worldskills-russia.html>).

«Московская электронная школа» – это уникальное сочетание традиционного образования и цифровых технологий, которое дает возможность учить и учиться по-новому. МЭШ – это система образования будущего, которая позволяет использовать все плюсы современных информационных технологий. Решения МЭШ доступны для всех и уже получили высокие оценки учителей, родителей и детей ряда московских школ.

Для организации деятельности по оценке достижений и результатов обучения в электронной информационно-образовательной среде предлагаются использовать тестовые и контрольно-измерительные материалы:

- ФГБУ «ФИОКО» (<https://fio.co.ru>);
- ФГБНУ «ФИПИ» (<http://www.fipi.ru>);
- Online Test Pad (<https://onlinetestpad.com/ru/tests>);
- Незнайка (<https://neznaika.info>);
- Яндекс Репетитор (https://yandex.ru/tutor/?exam_id=1);
- другие.

Применение в учебном процессе средств непосредственного дистанционного взаимодействия преподавателей/мастеров производственного обучения и обучающихся (проведение уроков и семинаров в онлайн-режиме).

Рекомендуется к использованию и практическому применению:

- Skype-конференции (<https://www.skype.com/ru/>);
- Microsoft Teams-конференции (<https://products.office.com/ru-ru/microsoft-teams/free?market=ru>) - программное обеспечение для мгновенного обмена сообщениями и видеоконференциями.

Порядок реализации основных профессиональных образовательных программ в форме электронного обучения в ГБПОУ РО ПУ № 5

1. Реализация электронного обучения проводится в соответствии с расписанием учебных занятий, размещенных на сайте училища.
2. Расписание занятий и график промежуточной аттестации разрабатывает методист училища.
3. Расписание учебных занятий утверждается в установленном порядке.
4. Преподаватели, в случае необходимости, получают рабочие места в учебных кабинетах училища и обеспечиваются выходом с сеть Интернет.
5. Преподаватели размещают все методические материалы с названием дисциплины, МДК в соответствии с КТП на компьютер в методическом кабинете в папке «Дистанционное обучение», в папке в соответствующей номеру группы, не позднее чем за 2 дня до начала новой учебной недели (пример: *папка группа 10, папка 24.03.2020, документ «42 урок физика Дубинина»*).
6. При временной нетрудоспособности преподавателя педагогическая нагрузка передается другому преподавателю в установленном порядке.
7. В соответствии с нагрузкой преподаватели получают адреса электронной почты обучающихся учебных групп и создают в своей электронной почте группу для рассылки методических материалов.
8. Согласно расписанию занятий, преподаватели занимают выделенные рабочие места и производят рассылку методических материалов (текущее задание, инструкции для выполнения, опережающее обучение, домашнее задание и т.д.).
9. Обучающийся в течении не более 10 минут от начала занятия отправляет электронное письмо на электронную почту преподавателя, обязательно указав в теме письма название группы и фамилию имя отчество, даже если на настоящий момент у них нет вопросов. По данным письмам производится контроль нахождения обучающихся по месту временной изоляции и их готовность к обучению.
10. Преподаватель проводит контроль присутствия обучающихся, и в течение 10 минут от начала занятия сообщает руководителю учебной группы.
11. Руководитель учебной группы:
 - информирует родителей (законных представителей) обучающихся о нарушении последними образовательного процесса;
 - информирует до 13 час. 30 мин. социального педагога Мухортову Н.В. о причинах отсутствия.
12. В течение занятия преподаватель производит консультирование обучающихся по выполнению текущего задания и формам отчетности по дисциплине, междисциплинарным курсам, организует обсуждение изучаемого материала в электронной форме.

13. Все формы отчетности обучающихся сохраняются на рабочем месте преподавателя в соответствующей папке.
14. При проведении учебной практики руководители в электронной форме производят рассылку дневника, ежедневных заданий, ссылок на изучаемую литературу, отчета и ежедневно контролируют выполнение заданий и заполнение дневника. Для этого обучающиеся в электронной форме присылают дневник, отчет по практике представляется в электронном виде.
15. Заполнение журналов учебных групп производится в соответствии с КТП дисциплины, МДК, учебной практики. Оценка успеваемости проводится по всем формам отчетности и выставляется в соответствующую дату в журнале, сообщается обучающимся в электронной форме.
16. Контроль заполнения журналов учебных групп по общеобразовательным дисциплинам производит Зарецкая Т.В., по профессиональным дисциплинам - Романченко А.У.
17. По дисциплине «Физическая культура» организовать выполнение рефератов, докладов, сообщение, презентаций и т.д.
18. Для организации промежуточной аттестации в соответствии с графиком учебного процесса преподаватели в соответствии с педагогической нагрузкой разрабатывают контрольно-измерительные материалы в рамках КОС.
19. В соответствии с расписанием промежуточной аттестации преподаватели в день проведения промежуточной аттестации рассылают задания в соответствии с утвержденными КОС с инструкцией по выполнению задания и нормированием времени.
20. По окончании дифференцированного зачета или экзамена обучающиеся высылают выполненные задания преподавателю в текстовом документе Microsoft Word (если иное не предусмотрено заданием).
21. Преподаватель в течение одного рабочего дня проводит проверку и оценивание выполненных работ, заполняет ведомость, доводит оценки до сведения обучающихся в электронной форме.
22. Ведомость сдается методисту.

5. Заместителю директора по УПР Н.А. Антоновой:

- обеспечить соблюдение мер по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции COVID 19 среди работников и обучающихся;
- обеспечить возможность организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- обеспечить реализацию образовательных программ среднего профессионального образования в полном объеме;
- скорректировать календарные учебные графики;
- обеспечить контроль применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, доступных онлайн-курсов для предоставления обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования;
- обеспечить доступ педагогическим работникам для размещения учебно-методических и контрольно-измерительных материалов в информационно-образовательной среде через локальную сеть и Интернет;
- обеспечить доступ обучающимся к электронной информационно-образовательной среде ГБПОУ РО ПУ № 5.

6. Заместителю директора по УВР Н.А. Дубининой:

- организовать для обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, меры дополнительного сопровождения в процессе обучения и воспитания;
- отказаться от выездов на различные мероприятия (спортивные соревнования, фестивали, конкурсы и т.д.) на территории Ростовской области и за пределы Ростовской области; от проведения массовых мероприятий, в том числе деловых, спортивных, культурных и развлекательных, при необходимости, проводить их в видеоформате;
- вести еженедельный контроль над руководителями учебных групп обратной связи с обучающимися посредством электронной почты, через официальные ресурсы, собеседования в режиме систем он-лайн общения.

7. Педагогическим работникам ГБПОУ РО ПУ № 5:

- соблюдать расписание учебных занятий, промежуточной аттестации, проводимых с обучающимися с использованием дистанционных образовательных технологий;
- соблюдать сроки сдачи учебной документации (отчетов) посредством электронной почты: pro_5@grostobr.ru