Приложение № 4

к приказу МКОУ НШИ № 45 от 25.03.2020 г.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо | Полномочия/ответственность |
| Директор общеобразовательного учреждения | 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, опретивной 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) |
| Заместители директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения | 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 возможностей школы |
| осуществляют информирование всех участников образовательных отношений (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) общеобразовательного учреждения об организации работы общеобразовательного учреждения |
| осуществляют контроль корректировки рабочих программ педагогами общеобразовательного учреждения |
| осуществляют контроль резервных часов, с целью реализации в полном объеме образовательных программ |
| осуществляют контроль индивидуальной, коллективной работы с обучающимися в дистанционном режиме |
| ведут учет обучающихся, получающих образование без применения дистанционных технологий, своевременность получения ими заданий (кейсов уроков) и обратной связи с педагогами |
| 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 |
| анализируют деятельность педагогов в период непосещения обучающимися школы |
| осуществляют контроль заежедневным заполнением необходимых документов, в том числе журналов |
|  | ежедневно анализируют произошедшие за день сбои, выявленные проблемы и принимает решения по их устранению (избежанию) в последующий период |
| Функции педагогических работников в период организации образовательного процесса с применением дистанционных технологий | проводят корректировку календарно-тематического планирования и делают отметки в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными общеобразовательным учреждением |
| применяют комбинированные (разнообразные) формы организации урока в он-лайн режиме в соответствии с возрастными особенностями обучающихся |
| ежедневно ведут документацию: заполняют электронный журнал успеваемости, выставляют в журнал (дневники) отметки, домашние задания |
| еженедельно готовят на бумажном носителе (флеш-карте) кейсы уроков (задания) для обучающихся, получающих образование без использования дистанционных технологий |
| незамедлительно докладывают администрации школы |
| Функции классных руководителей в период организации образовательного процесса с применением дистанционных технологий | проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию через запись в электронных дневниках обучающихся или личное сообщение по домашнему (мобильному) телефону, или через другие виды связи |
| доводят оперативную информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о заданиях, изменениях в расписании |
| информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей, отсутствии на уроке в период он-лайн подключения |
| еженедельно передают родителям на бумажных носителях (флеш-картах) кейсы уроков (задания), если ребенок получает образование без использования Интернета |
| Функции педагогов-психологов, логопедов, социальных педагогов в период организации образовательного процесса с применением дистанционных технологий | корректируют и вносят изменения в программы, планы |
| составляют график индивидуальных (групповых) занятий с он-лайн подключением к обучающимся |
| оказывают содействие классным руководителям, учителям-предметникам по передаче материалов обучающимся, получающим образование без использования Интернета |
| постоянно взаимодействуют с детьми, держат на особом контроле семьи, относящиеся к группам риска |