



## БҰЙРЫҚ

01.09.2020 г.

Сараң қаласы

## ПРИКАЗ

№ 111

город Сарань

Об организации  
учебно-воспитательного  
процесса в 1 четверти  
2020-2021 учебного года  
на период введения в РК  
ограничительных карантинных мер

В соответствии с приказом №345 от 13.08.2020 г. «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению учебного процесса в организациях образования в период ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции», в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции COVID-19 и обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся и воспитанников, педагогов, других работников школы-интерната

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителям директора по УР и ВР - Мамедовой Р.И., Маженовой Г.Т.:
  - организовать учебно-воспитательный процесс в 1 четверти 2020-2021 уч.года в 2-х режимах:
    - 1) в дистанционном формате 2) в режиме работы дежурных классов;
  - проинформировать родителей или законных представителей детей о наличии права выбора обучать детей в дистанционном формате или в дежурном классе;
  - организовать работу воспитателей по сбору заявлений с родителей или законных представителей детей на имя руководителя школы-интерната:
    - 1) о зачислении ребёнка в дежурный класс 2) об организации обучения в дистанционном формате;
  - совместно с главным бухгалтером Амантаевой Р.А., зам. директора по АХЧ Ландарь С.М. организовать передачу имеющегося компьютерного оборудования, находящегося на балансе школы-интерната, нуждающимся воспитанникам для обеспечения дистанционного обучения;
  - обеспечить подготовку педагогов к процессу обучения с использованием дистанционных технологий;

- использовать для организации учебно-воспитательного процесса в дистанционном формате (синхронный и асинхронный формат) электронную образовательную платформу bilimal.kz;
- организовать разъяснительную работу среди обучающихся, родителей или законных представителей об образовательной платформе bilimal.kz;
- разработать план-график проведения онлайн-совещаний при директоре, онлайн-совещаний при зам. директора по УР, ВР;

2. Заместителю директора по УР Мамедовой Р.И.:

- составить и предоставить на утверждение расписание, график работы, в дежурных классах, с продолжительностью уроков - 40 мин; в 1 классе - ступенчатый режим;
- составить и предоставить на утверждение расписание уроков, коррекционных занятий, элективных курсов для 0-10 классов, обучающихся в дистанционном формате, в соответствии с методическими рекомендациями от 13.08.2020 г. № 345, с учетом требований СанПиН;
- осуществлять контроль за строгим соблюдением санитарных эпидемиологических требований в деятельности дежурных классов;

3. Заместителю директора по ВР Маженовой Г.Т.

- составить и предоставить на утверждение план воспитательной работы на 1 четверть в соответствии с ИМП;
- составить и предоставить на утверждение расписание внеклассных занятий для 0-10 классов, обучающихся в дистанционном формате, в, с учетом требований СанПиН;
- составить план-график проведения дистанционных родительских собраний;
- организовать проведение дистанционных классных часов;
- обеспечить освещение, проводимой в школе-интернате учебно-воспитательной и коррекционной работы с детьми с ООП на основе ДОТ в СМИ, соцсетях.

4. Врачу-педиатру Арышевой Е.С.:

- составить и предоставить на утверждение план мероприятий по профилактике коронавирусной инфекции COVID-19 в школе;
- организовать ежедневный «утренний фильтр», с целью недопущения лиц с симптомами респираторных заболеваний к работе и обучению в дежурных классах;
- обеспечить ежедневный замер температуры учащихся при входе, с записью данных в специальный журнал;
- обеспечить ежедневный замер температуры сотрудников школы-интерната при входе, с записью данных в специальный журнал;
- обеспечить соблюдение масочного режима, социальной дистанции сотрудниками и обучающимися школы-интерната;
- осуществлять контроль за расстановкой учебных столов на расстоянии 1 метра;
- составить график и организовать проветривание, кварцевание кабинетов после каждого урока;

- контролировать проведение перемен в разное время для разных классов;
- осуществлять контроль за своевременным проведением влажной уборки и обработкой дезинфицирующими средствами дверных ручек, выключателей, перил, коврика при входе;

5. Заместителю директора по АХЧ Ландарь С.М.:

- обеспечить проведение влажной уборки после каждой перемены в коридорах, рекреациях, холлах и других помещениях,
- обеспечить систематическую дезинфекцию выключателей, дверных ручек, поручней, перил, лестничных маршей, подоконников;
- сделать разметки в коридорах на полу для движения обучающихся в одном направлении, один вход для приема детей, другой – для ухода детей после занятий.
- обеспечить постоянный запас дезинфицирующих средств
- организовать подвоз воспитанников, проживающих в поселках, расположенных вблизи г. Сарань для обучения в дежурных классах;
- разработать и предоставить на утверждение должностные инструкции для работников, обеспечивающих жизнедеятельность и функционирование школы-интерната в условиях карантина.

6. Главному бухгалтеру Амантаевой Р.А.:

- заключить договор с ТОО «Центр инновационных технологий «Өрлеу» на оказание услуг по предоставлению доступа к информационным ресурсам;
- произвести закуп дезинфицирующих средств с запасом на учебный год, закуп средств медицинского и противоэпидемического назначения

7. Педагогу-психологу Лисейкиной Е.Н.:

- оказывать психологическую помощь в виде онлайн-консультаций, мастер-классов, игр и других форм дистанционной работы;
- усилить информационно-разъяснительную работу среди общественности по организации в школе-интернате учебного процесса на основе ДОТ;
- продолжить работу с родителями по программе: «Шаг навстречу» в дистанционном режиме

8. Социальному педагогу Кагармановой И.Р.

- обеспечить мониторинг посещаемости уроков, мониторинг организованности обучающихся и воспитанников;
- организовать в дистанционном режиме работу с обучающимися из малообеспеченных, многодетных семей, детьми с девиантным поведением, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- усилить информационно-разъяснительную работу среди общественности по организации в школе-интернате учебного процесса на основе ДОТ;
- составить список обучающихся, нуждающихся в оборудовании для обучения на основе ДОТ;
- продолжить работу с родителями по программе: «Шаг навстречу» в дистанционном режиме

9. Заведующей библиотекой Волгиной С.Ю.:

- организовать работу онлайн-библиотеки, работу по рекомендуемым изданиям, по мониторингу чтения книг и других форм дистанционной работы;
- усилить информационно-разъяснительную работу среди общественности по организации в школе-интернате учебного процесса на основе ДОТ;
- осуществлять обработку, корректировку и редактирование информации, размещаемую в СМИ, соцсетях, на страницах Instagram и Facebook, сайте школы-интерната.

#### 10. Старшей вожатой Гетц М.В.:

- обеспечить участие обучающихся во внутришкольных, городских, областных конкурсах в дистанционном режиме;
- усилить информационно-разъяснительную работу среди общественности по организации в школе-интернате учебного процесса на основе ДОТ;
- обеспечить освещение, проводимой внеклассной работы с детьми с ООП на основе ДОТ в СМИ, соцсетях.

#### 11. Всем учителям школы-интерната:

- усилить информационно-разъяснительную работу среди обучающихся, родителей по организации учебного процесса на основе ДОТ;
- оперативно предоставлять необходимую информацию администрации школы-интерната, при запросе администрацией информации по работе в дистанционном режиме, необходимо ответить администрации в течение 15 минут;
- осуществлять подготовку учебного материала в соответствии с методическими рекомендациями по организации учебного процесса на основе дистанционных образовательных технологий;
- соблюдать требования как к уроку, так и к педагогу для трансляции видео:
  - Обеспечить эстетическое оформление фона и формата урока,
  - Репетировать свою речь и дикцию,
  - Занять удобные и бесшумные комнату и место проведения,
  - Проверить готовность к записи и проведению урока (звук микрофона, заряд ноутбука и т.д.),
  - Проверить поле видения веб-камеры, убедиться, что в обзор не попадает лишнее (члены семьи, вещи, разбросанная одежда и т.д.),
  - Сохранить запись урока, у учеников и их родителей будет доступ к материалам в любое время
- соблюдать методические требования к электронным образовательным материалам.

12. Определить режим простоя для работников, не задействованных в обучении на основе ДОТ и в режиме работы дежурных групп – помощников воспитателей, работников пищеблока, работников прачечной.

13. Возложить ответственность за качественную организацию и обеспечение коррекционно-развивающего и учебного процесса в режиме дежурных

классов и в режиме дистанционного обучения на заместителей директора по УР, ВР Мамедову Р.И. и Маженову Г.Т.

14. Возложить ответственность за безопасность здоровья обучающихся и сотрудников школы-интерната на врача-педиатра Арышеву Е.С.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: приказ Министерства образования и науки РК № 345 от 13.08.2020г.

Директор



Бесжигитова С.Т.

С приказом ознакомлены:

Мамедова Р.И. \_\_\_\_\_  
Маженова Г.Т. \_\_\_\_\_  
Ландарь С.М. \_\_\_\_\_  
Амантаева Р.А. \_\_\_\_\_  
Арышева Е.С. \_\_\_\_\_  
Кагарманова И.Р. \_\_\_\_\_  
Лисейкина Е.Н. \_\_\_\_\_  
Волгина С.Ю. \_\_\_\_\_  
Гетц М.В. \_\_\_\_\_