



Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 385  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ № 385 Санкт-Петербурга)**

**ПРИКАЗ**

30.04.2020

№ 113

**Об организации деятельности  
образовательного учреждения  
в период противодействия распространения  
в Санкт-Петербурге  
новой коронавирусной инфекции**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2020 № 294 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 N 121 (ред. от 29.04.2020) «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.04.2020 N 1033-р «Об организации деятельности образовательных учреждений Санкт-Петербурга» и положением об организации образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее положение ДОТ)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившими силу пункты 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10 Приказа от 07.04.2020 N 100 «Об организации деятельности образовательного учреждения в период противодействия распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции».

2. Запретить (временно приостановить) по 22 мая 2020 осуществление образовательной деятельности и иных видов деятельности, связанных с оказанием услуг обучающимся, в помещениях ГБОУ СОШ №385 Санкт-Петербурга.

3. Осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам начального общего образования, образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, дополнительным образовательным программам с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4. Приостановить с 06.05.2020 по 08.05.2020 обучение с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5. Завершить 2019/2020 учебный год для 1 – 11 классов 22.05.2020.

6. Выставить годовые отметки за 2019/2020 учебный год за три дня до окончания учебного года.

7. Классным руководителям:

7.1. составлять графики для обучающихся своего класса прохождения учебного материала (приложение 1 Положения ДОТ) еженедельно;

7.2. направлять составленные графики администрации школы еженедельно по пятницам до 16ч. по телекоммуникационным каналам связи – по электронной почте;

7.3. осуществлять общение с обучающимися, не имеющими технических средств обучения, и их законными представителями средствами телефонной (мобильной) связи;

8. Учителям:

8.1. провести корректировку поурочно-тематического планирования, с учетом п.п. 4 – 5, в количестве часов, тем занятий (с учётом выполнения содержательной части программы за счёт укрупнённой подачи учебного материала, объединения отдельных тем раздела, использования резервных часов, часов для повторения, вынесения части материала для самостоятельного изучения) с последующим внесением изменения в рабочие программы;

8.2. составлять графики освоения учебного материала и материала внеурочных занятий для обучающихся (приложение 1 Положения ДОТ) еженедельно;

8.3. направлять графики администрации школы и классным руководителям еженедельно по средам до 16ч. по телекоммуникационным каналам связи – по электронной почте;

8.4. учитывать при составлении графиков наличие у обучающихся технических средств обучения. В графиках указывать альтернативные формы обучения с использованием бумажных учебных материалов;

8.5. составлять расписание работы на каждый день по 22.05.2020 (Приложение 1 Положения ДОТ). Направлять расписание работы администрации школы ежедневно до 18ч по телекоммуникационным каналам связи – по электронной почте;

8.6. вести учет успеваемости обучающихся с использованием электронного журнала (<https://sch385.online.petersburgedu.ru/login>);

8.7. общение с обучающимися и их законными представителями осуществлять средствами электронной почты, мессенджеров, телефонной (мобильной) связи и т.п.;

8.8. осуществлять общение с обучающимися, не имеющими технических средств обучения, и их законными представителями средствами телефонной (мобильной) связи.

9. Воспитателям групп продленного дня разработать планирование деятельности группы продлённого дня, используя дистанционные образовательные технологии. Оформлять планирование деятельности группы продлённого дня еженедельно (приложение 1 к приказу).

10. Педагогическим сотрудникам до 12.05.2020 осуществлять исполнение трудовых обязанностей в дистанционном режиме работы без присутствия на рабочем месте.

11. Осуществлять техническую поддержку учителей по вопросам использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий учителям информатики Гаркановой И.А (по адресу ул. Пионерстроя, д.9), Костюк Ю.И. (по адресу пр.Ветеранов д.173, к.4).

12. Осуществлять методическую помощь учителям при организации образовательной деятельности с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий заместителям директора по УР Гинько Н.Г, Стасюк Т.В. (по адресу ул. Пионерстроя, д.9), Атомановой Н.Б, Пахолковой Н.И. (по адресу пр.Ветеранов д.173, к.4).

Техническую поддержку и методическую помощь осуществлять дистанционно, средствами электронной почты, мобильной связи, мессенджеров и т.п.

13. Осуществлять размещение составленных графиков для обучающихся прохождения учебного материала и предоставления результатов самостоятельной работы по учебным предметам и освоения материала внеурочных занятий на сайте школы, раздел «Обучение с использованием ДОТ», еженедельно.

14. Разместить данный приказ на официальном сайте школы и внутреннем ресурсе «Виртуальная учительская школы №385 Санкт-Петербурга». Ответственный заместитель директора по ИТ Николаева Е.В.

15. Ознакомить с настоящим приказом всех педагогических работников образовательного учреждения, путем направления его по телекоммуникационным каналам связи – рассылка по электронной почте, с получением от сотрудников ответа об ознакомлении.

16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

ВрИО директора

Н.А. Карлова

**График работы группы продлённого дня**

Материал ГПД: \_\_\_\_\_ (номер группы)

Воспитатель ГПД: \_\_\_\_\_ (ФИО)

<b>Дата</b>	<b>Форма проведения</b>	<b>Материал для самостоятельной работы</b>	<b>Час дедлайна (дата, время предоставления работы)</b>	<b>Обратная связь</b>
		<i>Ссылка на ресурс с сети Интернет</i>		<i>Электронная почта воспитателя</i>