

Согласовано на заседании
Совета Учреждения
протокол №
от «15» сентября 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Сартанская СОШ»

приказ № 96/2

от «15» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оперативном штабе

**в МБОУ «Сартанская средняя общеобразовательная школа»
в 2020-2021 учебном году в условиях профилактики и предотвращения
распространения новой коронавирусной инфекции (Covid-19)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 323-ФЗ от 21.11.2011г "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" в редакции от 24 апреля 2020 года, СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

СанПиН 2.4.5.2409–08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», рекомендациями Роспотребнадзора по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Данное положение определяет назначение, основные цели и задачи, полномочия, содержание и порядок действий оперативного штаба школы по реализации мер по предупреждению возникновения и распространения коронавирусной инфекции в МБОУ «Сартанская СОШ».

1.3. Оперативный штаб по борьбе с распространением новой коронавирусной инфекции (далее – оперативный штаб) является коллективным совещательным и консультативным органом.

1.4. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, Конституцией Российской Федерации, санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), МО «Верхоянский район РС(Я)».

2. Цели оперативного штаба

2.1. Предупреждение распространения новой коронавирусной болезни COVID-19 в МБОУ «Сартанская СОШ».

2.2. Контроль над ситуацией по предупреждению заболевания новой коронавирусной инфекцией среди педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, обучающихся МБОУ «Сартанская СОШ».

3. Задачи Основными задачами оперативного штаба являются:

3.1. Рассмотрение проблем деятельности МБОУ «Сартанская СОШ», связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.2. Выработка предложений по проведению и совершенствованию мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МБОУ «Сартанская СОШ»;

3.3. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Республики Саха (Якутия).

4. Полномочия оперативного штаба

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию у сотрудников, а также у родителей (законных представителей) обучающихся в МБОУ «Сартанская СОШ»

4.2. Принимать в пределах своей компетенции решения рекомендательного характера.

4.3. Привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности.

4.4. Организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

4.5. Для приема информации в круглосуточном режиме привлекать сторожа (вахтера) общеобразовательной организации.

4.6. Ежедневно предоставлять директору школы информацию о количестве заболевших в общеобразовательной организации и принимаемых мерах.

5. Содержание деятельности

5.1. Анализ состояния и планирование работы общеобразовательной организации по профилактике коронавируса и предотвращению распространения коронавирусной инфекции.

5.2. Организация режима дня для обучающихся, нагрузки и питания, физкультурно-оздоровительной работы.

5.3. Усиление педагогической работы по гигиеническому воспитанию обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.4. Обеспечение контроля за соблюдением правил личной гигиены учащимися и сотрудниками образовательного учреждения.

5.5. Ежедневный мониторинг состояния здоровья работников и обучающихся школы, проведение «утренних фильтров» с обязательной термометрией.

5.6. Контроль за соблюдением масочного режима в общеобразовательной организации.

5.7. Подготовка информации о новой коронавирусной инфекции COVID-19 (путей ее передачи, профилактических мероприятий и необходимости их соблюдения) и ее размещение на официальном сайте школы, стендах и плакатах.

5.8. Подготовка, размещение и распространение информации о профилактике коронавирусной инфекции в виде памяток среди сотрудников, учащихся и родителей (законных представителей) детей.

5.9. Проведение дополнительных инструктажей для обслуживающего персонала, работников столовой по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований,

алгоритмам осуществления дезинфекционных мероприятий на период распространения коронавирусной инфекции.

5.10. Взаимодействие с представителями Роспотребнадзора и органов местного самоуправления, обеспечивающих координацию действий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции Covid-19.

5.11. Обеспечение условий для незамедлительной изоляции обучающихся с признаками респираторных заболеваний до прихода родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой помощи.

5.12. Решения оперативного штаба по борьбе с распространением коронавируса оформляются протоколом, который подписывается руководителем оперативного штаба или его заместителем и направляется директору общеобразовательной организации.

6. Порядок деятельности оперативного штаба

6.1. Члены оперативного штаба осуществляют свою деятельность путем участия в заседаниях оперативного штаба в соответствии с планом, утвержденным руководителем оперативного штаба.

6.2. Заседания оперативного штаба.

6.2.1. Заседания оперативного штаба проводятся по мере необходимости по решению руководителя оперативного штаба.

6.2.2. Заседания оперативного штаба ведет руководитель оперативного штаба, а в его отсутствие – заместитель руководителя оперативного штаба.

6.2.3. Повестка заседания оперативного штаба формируется заместителем руководителя оперативного штаба на основании решений руководителя штаба и предложений членов оперативного штаба.

6.2.4. Оперативный штаб принимает решения по рассмотрению вопросов путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов голос лица, проводящего заседание оперативного штаба, является решающим.

6.2.5. Итоги заседания оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывает руководитель штаба.

6.3. Руководитель оперативного штаба:

6.3.1. Принимает решение о проведении заседаний оперативного штаба, назначает день, время и место проведения заседания.

6.3.2. Возглавляет и координирует работу оперативного штаба.

6.3.3. Ведет заседание оперативного штаба в соответствии с повесткой заседания и подписывает протоколы заседания штаба.

6.3.4. Принимает решения о приглашении на заседание оперативного штаба экспертов, специалистов и консультантов.

6.3.5. Осуществляет иные функции по руководству оперативным штабом.

6.4. Члены оперативного штаба:

6.4.1. Вносят предложения для включения вопросов в повестку заседания оперативного штаба.

6.4.2. Участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседаниях оперативного штаба и голосовании.

6.4.3. Высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся вопросов, изложенных в повестке заседания оперативного штаба, в письменном или устном виде.

6.4.4. Вправе высказывать особое мнение по вопросам, изложенным в повестке заседания оперативного штаба, с его внесением в протокол заседания оперативного штаба.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, утверждается приказом руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Сартанская средняя общеобразовательная школа»



Согласовано на заседании
Совета Учреждения
протокол №1
от «28» августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Сартанская СОШ»
приказ № 82
от «28» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации образовательного процесса в МБОУ «Сартанская СОШ»
в 2020-2021 учебном году в условиях профилактики и предотвращения распространения
новой коронавирусной инфекции

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации образовательного процесса
в Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сартанская средняя общеобразовательная школа»
в 2020-2021 учебном году в условиях профилактики и предотвращения распространения
новой коронавирусной инфекции

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации образовательного процесса в МБОУ «Сартанская СОШ» в 2020-2021 учебном году в условиях профилактики и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Постановление Главного санитарного врача РФ от 30.06.2020 г. ЛФ «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил 3.1./2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работ образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях новой коронавирусной инфекции (COVID-19);
- СанПиН 2.4.22821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее СанПиН);
- Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: МР 3.1/2.4.0178,1-20 от 18.05.2020, МР 2.4.0179-20 от 18.05.2020;
- Указ Главы РС(Я) от 17.03.2020 г. №1055 «О ведении режима повышенной готовности на территории РС(Я) и мерах по противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19);
- О внесении изменений и дополнений в приказ МКУ «Управление образование» МО «Верхоянский район» РС(Я) от 17.08.2020 г. № 03-30

2. Регламент работы МБОУ «Сартанская СОШ» в условиях профилактики и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции:

1. Перед открытием учреждения провести генеральную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму.
2. Закрепить за каждым классом вход в учреждение и отдельный учебный кабинет по всем предметам, за исключением занятий, требующих специальное оборудование (в том числе физическая культура, информатика, технология, физика, химия).
3. Исключить проведение массовых мероприятий.
4. Обеспечить проведение ежедневных «утренних фильтров» с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения в организации обучающихся, и их родителей (законных представителей) при проведении «утреннего фильтра».
5. При входе в здание обработать руки антисептическим средством.
6. Пересмотреть режим работы организации, в т.ч. расписание учебных занятий, изменив время начала уроков по группам.
7. Обеспечить незамедлительную изоляцию лиц с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температуры тела) с уведомлением в течение 2 часа МКУ «Управление образования» Верхоянского района, ФАП с. Юнкюр Верхоянского района, родителей (законных представителей).
8. С учетом погодных условий максимально организовать пребывание детей и проведение занятий на открытом воздухе. Использовать открытую спортивную площадку для занятий физической культурой, сократив количество занятий в спортивном зале.
9. Проводить во время перемен (динамических пауз) и по окончании работы текущую дезинфекцию помещений (обработка рабочих поверхностей. Пола, дверных ручек, помещений пищеблоков, мебели, санузлов, вентилей кранов, спуска бачков унитазов).

Дезинфицирующих средств использовать в соответствии с инструкциями производителя в концентрациях для вирусных инфекций.

10. Проводить дезинфекцию воздушной среды с использованием приборов для обеззараживания воздуха (облучатель бактерицидный рециркулятор), проветривание рекреаций и коридоров помещений школы во время уроков, учебных кабинетов – в отсутствии обучающихся после каждого урока.
11. Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков в помещениях для приема пищи. Санузлов и туалетных комнатах, а также контроль постоянного наличия в санузлах, учебных кабинетах для детей и сотрудников мыла.
12. Организовать питание обучающихся в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.
13. Организовать работу педагогических работников и персонала пищеблоков с использованием средств индивидуальной защиты (маски и перчатки).
14. Усилить контроль за организацией питьевого режима, ежедневно обработать кулеры, дозаторы и стаканы.
15. Проводить еженедельную генеральную уборку всех помещений учреждения с применением моющих и дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей.
16. Усилить педагогическую работу по гигиеническому воспитанию обучающихся и их родителей (законных представителей). Обеспечить контроль за соблюдением правил личной гигиены обучающимися и сотрудниками.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации образовательного процесса с
использованием электронного обучения
и дистанционных образовательных технологий
в условиях распространения новой коронавирусной
инфекции и/или карантина

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила реализации в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сартанская средняя общеобразовательная школа» (далее Школа) общеобразовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в условиях распространения новой коронавирусной инфекции и/или карантина (далее карантин).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменениями от 24.11.2015 №8; с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ; с письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2020 №СК-150/03 «Об усилении санитарно-эпидемиологических мероприятий в образовательных организациях»; Указа Главы РС(Я) «О внесении изменений в указ Главы РС(Я)» от 17.03.2020 г. №1055 «О введении режима повышенной готовности на территории РС(Я) и мерах по противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (2019-nCov)», Приказа МОиН РС(Я) от 17.03.2020 г. № 01-03/77 «О внесении изменений в приказ МОиН РС(Я) от 16.03.2020 г. № 01-03/63 и Приказа МКУ «УО» МО «Верхоянский район» №01-07/59 от 18.03.2020 г. «О внесении изменений в приказ МКУ «УО» МО «ВР» РС(Я) от 16.03.2020 г. №01-07/56 «О проведении дополнительных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCov образовательных учреждениях МО «Верхоянский район» РС(Я)»

1.3. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности Школы по организации учебно-воспитательного процесса во время карантина, обеспечению усвоения обучающимися содержания образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2. Организация образовательного процесса во время карантина (режим работы)

2.1. Директор Школы на основании указаний вышестоящих органов управления образованием или на основании заявлений родителей (законных представителей) учеников образовательной организации издаёт приказ о переходе на дистанционное обучение всей школы или об индивидуальных переходах на дистанционное обучение отдельных учащихся или отдельных классов и организации карантинного режима в школе (классе).

2.2. Во время карантина деятельность Школы осуществляется в соответствии с утверждённым режимом работы, деятельность педагогических работников - в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников – режимом рабочего времени, графиком сменности.

2.3. Директор Школы:

- осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы во время карантина;
- контролирует соблюдение работниками Школы карантинного режима;
- осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Школы во время карантина.

2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, находящимися на дистанционном обучении;
- определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с обучающимися во время карантина: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и др.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ, сроки размещения информации на сайте школы;
- осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников Школы об организации её работы во время карантина, в том числе через сайт школы;
- осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей программы педагогами Школы;
- разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы во время карантина, организует использование педагогами дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение и контроль за внедрением современных педагогических технологий, методик с целью реализации в полном объёме образовательных программ;
- осуществляет контроль за индивидуальной работой с обучающимися, находящимися на дистанционном режиме обучения;
- организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно-

педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Школы в дистанционном режиме;

- анализирует деятельность по работе Школы во время карантина.

2.5. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

- проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями),
доводят информацию о карантинном режиме в классе и его сроках через запись в дневниках, электронную почту, используя любые другие доступные виды электронной связи с родителями обучающихся или личное сообщение по мобильному телефону;
- доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о том, где и как можно получить задания, как осуществлять обратную связь с учителями предметниками на период карантинного режима с целью выполнения программного материала, в том числе в дистанционном режиме;
- информирует родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей во время карантина, в том числе с применением дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся.

3. Организация педагогической деятельности

3.1. Продолжительность рабочего времени педагогов во время дистанционного обучения определяется исходя из недельной учебной нагрузки в учебный период в соответствии с расписанием уроков.

3.2. Педагоги своевременно

- осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме в режиме электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий;
- ежедневно, в соответствии с утверждённым расписанием уроков, вносят домашние задания в электронный журнал до 10.00 (либо накануне);
- вносят оценки учащихся в электронный журнал;
- осуществляют обратную связь с учащимися в электронном виде, используя цифровые образовательные платформы, электронный журнал, электронную почту и т.п.

3.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения.

3.4. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей).

3.5. Самостоятельная работа обучающихся во время дистанционного обучения может оцениваться педагогом в соответствии с разработанным в школе положением об оценивании через обратную связь в электронном виде, либо через проверочные работы по предмету с бесконтактной передачей информации (в отношении категории обучающихся, не имеющих компьютеров).

3.6. Бесконтактная передача информации предполагает передачу информации посредством установленных почтовых ящиков на главном входе Школы. Возможна индивидуальная передача информации педагогам только родителями обучающихся, взаимодействие через мобильные приложения смартфонов родителей (законных представителей).

3.6. Самостоятельная деятельность обучающихся во время карантина (дистанционного обучения) может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

3.7. По темам и заданиям, вызвавшим затруднения у обучающихся в режиме электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий, учителем проводится корректировка после выхода с карантина, пробелы устраняются через индивидуальную работу с обучающимися.

4. Деятельность обучающихся во время карантина

4.1. Во время карантина (дистанционного обучения) обучающиеся не посещают школу. Получение заданий и другой важной информации осуществляется через электронный журнал, сайт школы, другие виды электронной связи по договорённости с учителем и классным руководителем.

4.2. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания, изучают указанные учителями темы с целью прохождения материала, в том числе с применением дистанционных технологий, используя цифровые образовательные платформы, указанные учителем.

4.3. Обучающиеся предоставляют выполненные во время карантина задания в соответствии с требованиями педагогов в электронном виде в сроки, установленные педагогом.

4.4. В случае, если семья находится в трудной жизненной ситуации и не может организовать для ребёнка дистанционное обучение с использованием компьютера (интернета), определяются индивидуальные задания для ребёнка с использованием учебников и других методических пособий; организуется бесконтактная передача информации.

4.5. Родители обучающихся (законные представители) имеют право:

- получать от классного руководителя информацию о карантинном режиме в классе (школе) и его сроках через запись в дневниках обучающихся или личное сообщение по мобильному телефону, социальные сети и др.;
- получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей во время карантина (дистанционного обучения), в том числе через электронный дневник учащегося.

4.6. Родители обучающихся (законные представители) обязаны:

- осуществлять контроль выполнения их ребёнком карантинного режима;
- осуществляют контроль выполнения домашних заданий во время карантина, в том числе с применением дистанционных технологий.

5. Ведение документации

5.1. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости) и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными общеобразовательным учреждением. В случае невозможности

изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник может организовать прохождение материала (после отмены карантинных мероприятий) при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чём делается специальная отметка в календарно-тематическом планировании.

5.2. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, элективных, электронном журнале и др.) заполняются даты, в графе «Что пройдено на уроке» педагогом делается запись темы учебного занятия в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

5.3. Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., не требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в классный журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

5.4. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время карантина, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного задания.

5.5. Отметка об отсутствии учащегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни учащегося (по сообщению от родителей), в том случае, если его состояние здоровья не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки (в электронный журнал ставится - Б), по окончании карантина учащийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни ребёнка справкой от врача.

5.6. В классном журнале в графе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Карантин с _____ по _____, приказ № _____ от «_____» _____ 20... года».