

**УКРАЇНА**

**Білявецький навчально – виховний комплекс**

**«Загальноосвітня школа І – ІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад»**

Бродівської районної ради Львівської області області

вул.Головна, 16, с. Білявці, Бродівський район, Львівська область,80621

тел./факс 0(3266)37-7-52, e-mail: [bilyavci@ukr.net](mailto:bilyavci@ukr.net)

Код ЄДРПОУ 22412080

**НАКАЗ**

**17.03.2020 р. № 08**

**Про дистанційне навчання**

**та гнучкий графік роботи у Білявецькому НВК**

**та структурному підрозділі Бовдурівської**

**ЗОШ І ст., у зв’язку з оголошенням**

**карантину**

На підставі постанови КМУ від 11.03.2020 року № 211, листа МОН України від 11.03.2020 року № 1/9-154, постанови МОН України від 16.03.2020 р. № 406, наказу МОНУ від 25.04.2013 №466, листа ДОН ЛОДА від 11.03.2020 року № 09-08/574, листа відділу освіти Бродівської РДА від 17.03.2020 року № 01-26/155, відповідно до ст..29 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» та з метою запобігання та поширення коронавірусу COVID -19,

**НАКАЗУЮ:**

1.Запровадити з 17.03.2020 року по 03.04.2020 року дистанційну роботу на дому педагогічним працівникам.

2.Класним керівникам та педагогам - предметникам:

2.1. Організувати дистанційні консультативні групи у соціальних мережах або месенджерах з метою надання фахової допомоги батькам для організації тимчасового домашнього навчання учнів з предметів інваріативної складової навчального плану;

2.2.Підібрати перелік літературних та веб – ресурсів начального та розвиваючого характеру для забезпечення зайнятості учнів під час організації тимчасового домашнього навчання, рекомендувати цей перелік батькам;

2.3. Здійснювати постійний зв'язок із батьками на предмет стану здоров’я дітей в разі захворювання на грип чи ГРВІ.

3.Педагогічним працівникам всіх підрозділів:

3.1.Пройти додаткове навчання за складеним індивідуальним планом самоосвіти, затвердженим в установленому порядку, з використанням переліку рекомендованих навчально – методичних матеріалів та дистанційних веб – ресурсів (Додаток 1).

3.2.Виконувати обов’язки, передбачені трудовим договором та відповідати на дзвінки директорки чи заступниці директорки;

3.3.Перевіряти свою електронну пошту та оперативно відповідати на листи;

3.4.Складати та корегувати навчальні плани, готувати навчальні матеріали (презентації, стенди, плакати, тести…), писати конспекти уроків;

3.5.Керувати дистанційним навчанням учнів: викладати матеріали, перевіряти домашні завдання, надсилати тести для перевірки знань учнів тощо.

4. Завгоспу Шарун М.В. забезпечити санітарно – гігієнічний, протиепідемічний та відповідний температурний режим.

5.Медсестрі Зварич Н.Р.:

5.1. Надавати допомогу у роз’ясненні батькам клінічних ознак грипу та ГРВІ, методів профілактики та особливостей лікування ( у випадку звернення батьків за допомогою та в межах своєї компетентності);

5.2. Забезпечити наочність та проведення санітарно – просвітницької роботи щодо профілактики інфекційних захворювань;

5.3. Забезпечити виконання в повному обсязі заходів щодо проведення інформаційної роботи серед учасників освітнього процесу з питань запобігання розповсюдження масового поширення інфекційних хвороб, способів запобігання епідемічним ускладненням на 2020 рік.

6.Технічним та адміністративним працівникам здійснювати посадові обов’язки в черговому гнучкому режимі в робочі дні, з дотриманням засобів особистої гігієни та інших рекомендованих профілактичних заходів.

7.Адміністрація контролює, як працівники дотримуються вимог пунктів 2 і 3 цього наказу та ініціюють питання щодо вжиття заходів за дотримання режиму дистанційної роботи на дому.

8.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директорка І.І. Сацьків