

**УКРАЇНА**

**САРНЕНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТ. №3**

**САРНЕНСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ**

*Шкільна, 27, м. Сарни, 34503, тел/факс (03655) 3-36-52.*

*E-mail:* [*schooll\_3\_sarny@ukr.net*](mailto:schooll_3_sarny@ukr.net)Код ЄДРПОУ 22558866

ВИТЯГ З НАКАЗ

Про встановлення гнучкого

(дистанційного) режиму роботи

працівників закладу освіти

на період карантину

На виконання постанови Кабінету Міністрів України «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19» від 11 березня 2020 року [№ 211](https://osvita.ua/legislation/other/71577/), постанови КМ України № 215 від 16.03.20р «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2»,наказу МОН України № 406 від 16.03.2020 року «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19», статті 13 Кодексу законів про працю України, Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04 жовтня 2006 року № 359; Розпорядженням голови облдержадміністрації від 12.03.2020 року «Про запобігання поширенню на території Рівненської області коронавірусу СОVID-19» на період карантину

# НАКАЗУЮ:

1. Встановити режим роботи школи під час карантину з 9.00 год до 17.00 год.
2. З 18.03.20р. до 03.04.20р. в Сарненській ЗОШ І-ІІ ступенів №3 встановити гнучкий (дистанційний) режим роботи для всіх працівників закладу освіти, забезпечивши організацію позмінної роботи .
3. Адміністрації школи рішенням педради:
   1. Затвердити графік виходу на роботу педагогічних працівників відповідно додатку 1, що додається.
   2. Затвердити графік виходу на роботу працівників закладу відповідно додатку 2, що додається.
   3. Затвердити графік виходу на роботу адміністрації закладу відповідно додатку 3, що додається.
   4. В усі інші робочі дні всі педагогічні працівники переводяться на дистанційну форму роботи, в режимі реального часу через Інтернет, забезпечуючи при цьому належні результати своєї праці.
4. Забезпечити виконання освітніх програм, шляхом організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання, що не передбачає відвідування закладу її здобувачами.
5. Педагогічним працівникам школи на період карантину (дистанційної форми роботи):
   1. Виконувати обов’язки, передбачені трудовим договором.
   2. Відповідати на дзвінки керівника.
   3. Проводити освітній процес за допомогою дистанційних технологій.
   4. Розробити та виконувати індивідуальний план роботи на період карантину, дистанційного навчання.
   5. Керувати дистанційним процесом навчання. Обов’язково задавати завдання для самостійного опрацювання здобувачам освіти через засоби дистанційного навчання (електронні щоденники, журнали, сайти, Інтернет спільноти, групи, блоги вчителів. Якщо груп немає – створити їх за потреби.):  вивчити, прочитати, напам'ять, опрацювати, виконати письмово, переглянути з допомогою різних платформ презентацію, відео, – з подальшою перевіркою.
   6. Перевірку домашніх завдань проводити у вигляді роз’язків тестових завдань, відеозвітів в он-лайн режимі, фото звітів через електронні засоби.
   7. Результати оцінювання знань перенести до електронного журналу, розміщеного на сайті навчального закладу.
   8. Згідно річного плану школи працювати над індивідуальною темою самоосвіти.
6. Заступникам директора В.МАГРЕЛО, Л.КОРЖ:
   1. Контролювати освітній процес дистанційного навчання.
   2. Коригувати роботу вчителів та надавати методичну допомогу.
   3. Вчасно доводити до відома педагогічних працівників інформацію про зміни в освітньому процесі.
7. Класним керівникам1-9-х класів:
   1. Налагодити двосторонній зв’язок з батьками.
   2. Вчасно надавати достовірну інформацію для батьків стосовно освітнього процесу.
   3. Створити групу батьків та класного керівника, добавляти всіх вчителів, що викладають (Якщо батьки, не мають Viber, Facebook Mеssenger, один із них, чи дитина має реєструватися(обов'язково)).
   4. Інформувати батьків та дітей матеріалами про коронавірус та шляхами запобігання поширення даного вірусу.
8. Працівникам школи господарської групи, завідувачу господарством школи:
   1. Проводити у школі профілактичні та дезінфекційні заходи щодо запобігання поширенню коронавірусу COVID-19.
   2. Забезпечити збереження майна та проводити чергування.
   3. Посилити контроль за санітарно-профілактичними заходами та пропускним режимом у школу.
   4. Взяти під особистий контроль роботу сторожів.
9. Всім працівникам закладу:
   1. Дотримуватись заборони проведення освітніх, культурних, спортивних та інших масових заходів та відвідування школи здобувачами освіти.
   2. Проводити інформування здобувачів освіти та працівників школи щодо заходів профілактики, проявів хвороби та дій у випадку захворювання.
   3. Забезпечити виконання рішень тимчасових обласних протиепідемічних комісій.
10. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи: Н.ТКАЧУК

Додаток № 1

до наказу по від школі 18.03.20р.

Перелік педагогічних працівників закладу освіти,

що не входять до групи ризику.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | | | | Педагогічні працівники: вчителі |
| 18.03.2020 | | | | | |
| 2 | | | | | Киреєва О.,Дриганець В., Набухотна Т., Ковалик Н., Червук Н. |
| 19.03.2020 | | | | | |
| 3 | | | | | Бовкун О., Линь О., Колодяжна О., Іваницький О. |
| 20.03.2020 | | | | | |
| 4 | | | | | Киреєва О.,Дриганець В., Набухотна Т., Ковалик Н. |
| 23.03.2020 | | | | | |
| 5 | | | | | Правник І., Федірко В., Цицюра Н., Хижнюк В. |
| 24.03.2020 | | | | | |
| 6 | | | | | Правник І., Цицюра Н., Хижнюк В. |
| 25.03.2020 | | | | | |
| 7 | | | | | Ковалик Н., Набухотна Т. |
| 26.03.2020 | | | | | |
| 8 | | | | | Линь О., Колодяжна О., Бовкун О. |
| 27.03.2020 | | | | | |
| 9 | | | Іваницький О., Дриганець В., Федрко В. | | |
| 30.03.2020 | | | | | |
| 10 | | | | Правосудович О., Гамза О. | |
| 31.03.2020 | | | | | |
| 11 | | | | | Линь О., Колодяжна О. |
| 01.04.2020 | | | | | |
| 12 | Правник І., Цицюра Н., | | | | |
| 02.04.2020 | | | | | |
| 13 | | Федірко В., Набухотна Т. | | | |
| 03.04.2020 | | | | | |
| 14 | Правосудович О., Гамза О. | | | | |

Директор школи: Н.ТКАЧУК

Додаток № 2

до наказу по від школі 18.03.20р.

Графік чергування працівників закладу освіти

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Працівники школи | |  | Дата виходу на роботу |
| 1 | Хижнюк О.О. | робітник | 12.00-14.00 | 18.03.20р - 03.04.20р |
| 2  3  4 | Куришко Ю.Ю.  Добритнік Н.К.  Зубчинська Н.Ю. | прибиральниця | 9.00-12.00  або  14.00-17.00 |

Директор школи: Н.ТКАЧУК

Додаток № 3

до наказу по від школі 18.03.20р.

Перелік представників адміністрації закладу освіти

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Педагогічні працівники |  | Дата виходу  на роботу |
| 1 | Директор школи Ткачук Н.В. | 9.00-13.00 | 18.03.20р.  19.03.20р.  22.03.20р.  23.03.20р.  25.03.20р.  30.03.20р.  01.04.20р. |
| 2 | ЗДНВР Магрело В.В. | 18.03.20р.  19.03.20р.  20.03.20р.  23.03.20р.  24.03.20р.  26.03.20р.  31.03.20р.  02.04.20р. |
| 3 | ЗДВР Корж Л.В. | 18.03.20р.  19.03.20р.  21.03.20р.  23.03.20р.  27.03.20р.  03.04.20р. |

Директор школи: Н.ТКАЧУК



**УКРАЇНА**

**САРНЕНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТ. №3**

**САРНЕНСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ**

*Шкільна, 27, м. Сарни, 34503, тел/факс (03655) 3-36-52.*

*E-mail:* [*schooll\_3\_sarny@ukr.net*](mailto:schooll_3_sarny@ukr.net)Код ЄДРПОУ 22558866

Вих. №22 від 23.03.2020р.

**Організація освітнього процесу**

**у Сарненській ЗОШ І-ІІ ст. №3**

**за дистанційною формою навчання**

**відповідно до освітньої програм закладу.**

Заклад організував дистанційне навчання  відповідно до власних матеріально-технічних можливостей, використовуючи:

* вебсайт закладу ([https://schooll3sarny.e-schools.info](https://schooll3sarny.e-schools.info/) );
* електронну пошту (вчителів-предметників та шкільну);
* соціальні  мережі (Viber, Facebook);
* блоги педагогів;
* Google-сервіси (Classroom, гул форми для тестування);
* каналі YouTub;
* інтернет платформи (Академія Кхана, На урок, Всеосвіта, ЕdEra, Prometetheus, iLearn, он-лайн бібліотеки);
* ТВ передачі для здобувачів освіти.

Навчаьний заклад використовує такі технології  дистанційного навчання:

* кейс-технологія (набори текстових, аудіо-візуальних та мультимедійних навчально-методичних матеріалів та їх розсиланні для самостійного вивчення та організацією регулярних консультацій з викладачами);
* ТВ-технологія;
* Інтернет-мережева технологія.

Оцінювання робіт та перевірка робіт здійснюється через листування учителя і учнів через мережу E-mail (Інтернет), невеличке есе-коментар в чаті спільноти, зображення сторінки зошита з його розв’язанням, on-line спілкування, вірші у формат відеозапису, контрольні роботи – у формат тестів, он-лайн тести.

Для організації навчання рекомендуємо:

1. програмне та навчально-методичне забезпечення, розміщене на офіційному сайті Міністерства освіти і науки України (доступно за посиланням: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi>),
2. електронні підручники (<https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/pidruchniki/elektronni-pidruchniki>),
3. електронну бібліотеку департаменту освіти і науки (<https://books.kyiv-oblosvita.gov.ua/>),
4. віртуальний освітній ресурс <https://sites.google.com/site/cloudkoipopk/organizacia-osvitnogo-procesu-v-umovah-karantinu> де розміщено:

-          Методичні рекомендації щодо особливостей навчання учнів початкових класів в умовах дистанційного навчання;

-          Методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу з навчальних предметів в основній та старшій школі в умовах дистанційного навчання;

-          Методичні рекомендації щодо психолого-педагогічного супроводу під час дистанційного навчання;

-          Методичні рекомендації для педагогічних працівників щодо організації навчання учнів з особливими освітніми потребами;

-          Інформаційні ресурси для формування ключових компетентностей у педагогів та учнів.

Відповідальні особи за організацію дистанційного навчання – МАГРЕЛО В.В., заступник директора з НВР, КОРЖ Л.В., заступник директора з ВР.

 Директор школи: Н.ТКАЧУК