

Департамент образования комитета по социальной политике и культуре  
администрации города Иркутска  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**города Иркутска**  
**средняя общеобразовательная школа № 11**  
**с углублённым изучением отдельных предметов**  
(МБОУ г. Иркутска СОШ № 11 с углублённым изучением отдельных предметов)

## ПРИКАЗ

От 5 ноября 2020 года

01-05-100

О переходе на дистанционное обучение

На основании решения СПЭК Иркутской области от 5 ноября 2020 года № \_\_\_\_\_ в целях обеспечения безопасных условий деятельности общеобразовательных организаций в условиях распространения новой коронавирусной инфекции ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести учащихся 1-11 классов на дистанционное обучение с 9 ноября по 14 ноября 2020 года.
2. Осуществлять реализацию общеобразовательных программ через Дневник. Ru, платформу Skype
3. Классным руководителям 1-11 классов:
  - 3.1. довести данную информацию до сведения учащихся и их родителей (законных представителей),
  - 3.2. ознакомить учащихся с расписанием уроков, звонков на данный период,
  - 3.3. иметь информацию о возможности каждого учащегося на реализацию общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий,
  - 3.4. выявить семьи, нуждающиеся в помощи школы и осуществить им помощь,
  - 3.5. своевременно сообщать родителям о результатах обучения,
  - 3.6. по возможности проводить онлайн-«линейки» с учащимися,
  - 3.7. организовать эффективную связь с родителями.
4. Клычниковой О.А. - заместителю директора по УВР:
  - 4.1. скорректировать расписание уроков, звонков учащихся 1-11 классов в связи с переходом на дистанционное обучение (Приложение №1,2)
  - 4.2. информировать учителей об изменениях в расписании уроков,
  - 4.3. проводить мониторинг отсутствующих детей на занятиях,
  - 4.4. осуществлять контроль учебной работы,
  - 4.5. проводить мониторинг отсутствующих учителей на работе по

болезни.

5. Волковой С.В. – заместителю директора по ИКТ:

- 5.1. иметь данные о доступе к домашнему интернету у педагогов и учащихся, об имеющемся у них оборудовании,
- 5.2. разместить на школьном сайте оперативную информацию о том как организовано и реализуется дистанционное обучение в школе,
- 5.3. довести до сведения учителей, учащихся и их родителей минимальные технические условия, необходимые для реализации общеобразовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий,

6. Егерь И.В.- заместителю директора по НМР:

- 6.1. провести работу по корректировке рабочих программ,
- 6.2. вернуться к вопросу о порядке текущего контроля успеваемости ( в части оценивания в условиях дистанционного режима)

7. Сергеевой Н.И.- заместителю директора по ВР:

- 7.1. организовать проведение родительских собраний онлайн, разъяснить родителям особенности дистанционного режима,
- 7.2. взять под персональный контроль учащихся с риском учебной неуспеваемости ( группу «особого внимания»),
- 7.3. привлечь к этой работе педагога-психолога, социального педагога,
- 7.4. информировать учителей и учащихся о мероприятиях, проходящих в режиме онлайн.

8. Биклимесовой Н.Д.- заместителю директора по ХР:

- 8.1. предоставить график работы вахтёров, сторожей, уборщиков служебных помещений на период с 9 по 14 ноября 2020 года,
- 8.2. продолжить обработку учебных кабинетов, библиотеки, учительской, столовой и др. помещений с дезинфицирующими средствами.

8. Утвердить график дежурства администрации:

№	Дата	Ф.И.О.	Должность	Время
1.	0.9.11.	Свидина Т.П. Егерь И.В. Клычникова О.А. Волкова С.В. Сергеева Н.И.	Директор Зам.директора по УВР Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР	9-00ч. 17-00 ч 8-00ч-13-00 ч. 13-00ч.-18-00 ч 8-00ч.-15-00ч 10-00ч-16-00 ч
	10.11	Свидина Т.П. Егерь И.В. Клычникова О.А. Волкова С.В . Сергеева Н.И.	Директор Зам. директора по УВР Зам. директор по УВР Зам. директора по УВР Зам.директора по ВР	9-00ч -17-00 ч 8-00ч -13-00 ч. 13-00ч. –18-00ч 8-00ч -15-00 ч 10-00ч -16-00
	11.11.	Свидина Т.П. Егерь И.В. Клычникова О.А. Жигулёв И.Н.	Директор Зам.директора по УВР Зам.директора по УВР Учитель информатики	9-00ч -17-00ч 8-00ч -13-00ч 13-00ч -18-00ч 8-00ч -15-00
	12.11.	Свидина Т.П.	Директор	9-00ч -17-00ч

		Егерь И.В. Клычникова О.А. Жигулёв И.Н.	Зам.директора по УВР Зам.директора по УВР Учитель информатики	8-00ч -13-00ч 13-00ч -18-00ч 8-00ч -15-00
	12.11.	Свидина Т.П. Егерь И.В. Клычникова О.А. Волкова С.В .	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР	9-00ч -17-00ч 8-00ч -13-00ч 13-00ч 18-00ч 8-00ч -15-00ч
	13.11	Свидина Т.П. Егерь И.В. Клычникова О.А. Сергеева Н.И. Жигулёв И.Н.	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР Учитель информатики	9-00ч -17-00ч 8-00ч -13-00 13-00ч -18-00ч 10-00ч -16-00ч 8-00ч -15-00ч
	14.11	Свидина Т.П. Егерь И.В. Волкова С.В.	Директор Зам. директора по УВР Зам директора по УВР	9-00ч – 14-00ч 8-00ч -17-00ч 8-00ч -17-00ч

9. Утвердить график дежурства технического персонала:

№	Дата	Ф.И.О.	Должность	Время
1.	09.11	Биклимесова Н.Д. Плесовских Е.Г. Плотников А. И. Ломакина Е.А., Новаковская Ю.Н Ли Н.Н., Карпова М.	Заместитель по ХР Вахтёр Сторож Уборщик Служебных помещений	11-00 ч. – 18-00 ч 8-00 ч.-20-00 ч. 20-00 ч. – 8-00 ч. в течение рабоче- го дня
2.	10.11	Биклимесова Н.Д Плесовских Е.Г. Лаврентьев Ю.А. Кожемяко Л.П. Ефимова О.И. Евтюхина М.М. Романенко Е.В.	Заместитель по ХР Вахтёр Сторож Уборщик служебных помещений	11-00 ч. – 18-00 ч 8-00 ч. – 20-00 ч. 20-00 ч. – 8-00 ч В течение рабоче- го дня
3.	11.11.	Биклимесова Н.Д. Черных А.А. Егоров Н.В. Ломакина Е.А. Новаковская Ю.Н Ли Н.Н. Сергеева Н.Ю.	Заместитель по ХР Вахтёр Сторож Уборщик служебных помещений	11-00 ч – 18-00 ч 8-00 ч. – 20-00 ч. 20-00 ч. – 8-00 ч. В течение рабоче- го дня
4.	12.11.	Биклимесова Н.Д. Черных А.Н Плотников А.И. Кожемяко Л.П. Ефимова О.И.	Заместитель по ХР Вахтёр Сторож Уборщик служебных	11-00 ч -18-00 ч 8-00 ч -20-00 ч 20-00 ч.- 8-00 ч. В течение рабоче- го дня

		Исланкина О.Е. Катунцева Г.М.	помещений	
5.	13.11	Биклимесова Н.Д. Плесовских Е.Г. Лаврентьев Ю.А. Ломакина Е.А. Новаковская Ю.Н Карпова М.	Заместитель по ХР Вахтёр Сторож Уборщик служебных помещений	11-00 ч. – 18-00 ч 8-00 ч. – 20-00 ч. 20-00 ч. – 8-00 ч В течение рабоче- го дня
6.	14.11	Плесовских Е.Г. Егоров Н.В. Кожемяко Л.П. Ефимова О.П Ли Н.Н. Романенко Е.В.	Вахтёр Сторож Уборщик Служебных помещений	8-00 ч. – 20-00 ч. 20-00 ч. – 8-00 ч В течение рабоче- го дня

10. Возложить ответственность за контроль дежурства технического персонала на заместителя директора по ХР- Биклимесову Н.Д.

11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор:



Т.П.Свидина

С приказом ознакомлены:

Клычникова О.А.

Егерь И.В.

Сергеева Н.И.

Биклимесова Н.Д.

Волкова С.В.

Жигулёв И.Н.

