**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ «НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС № 102 «СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ – ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Н А К А З

Від 23.03.2020р. № 01-01/55

м. Дніпро

Про організацію освітнього процесу

 в закладі під час карантину

Згідно з частиною четвертою статті 38 Закону України «[Про повну загальну середню освіту](https://osvita.ua/legislation/law/2232/)», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 року [№ 211](https://osvita.ua/legislation/other/71577/) «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу СОVID-19», на виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 16 березня 2020 року [№ 406](https://osvita.ua/legislation/other/71755/) «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу СОVID-19» та листа МОН № 1/9-173 від 23 березня 2020 року **«Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину»**

НАКАЗУЮ:

1. Продовжити проведення освітнього процесу вчителями удома через платформу Google клас, шляхом використання технологій дистанційного навчання з урахуванням матеріально-технічних можливостей учасників освітнього процесу тимчасово, до стабілізації ситуації з 30.03.2020 року.
	1. проводити дистанційні уроки максимально наближено до звичайного розкладу занять;
	2. використовувати різні форми проведення онлайн-занять: онлайн-консультації, відео-уроки, скайп-конференції, тестування та інше;
	3. не перевантажувати завеликим об'ємом домашніх завдань;
	4. залишити заповнення журналів за період карантину на післякарантинний час (тематичний облік уроків вести самостійно з уточненням форми проведення заняття).

 На час карантину, педагоги закладу

1. Адаптувати розклад навчальних занять та робочий час вчителя до роботи в дистанційному режимі.

До 30.03.2020, заступник директора Нестеренко І.М.

1. Проінформувати батьків через розміщення на вебсайті, facedook,viber тощо про продовження освітнього процесу шляхом використання технологій дистанційного навчання.

До 30.03.2020, заступник директора Хлєбнікова С.О.

1. Проводити традиційні методичні та оперативні наради з педагогічними працівниками в режимі реального часу через Інтернет, використовуючи платформу ZOOM.

Постійно згідно графіка, директор Бондаренко І.О.

1. Всім педагогічним працівникам (вчителі, вихователі дошкільного відділення, вихователі ГПД, асистенти вчителя, практичний психолог, вчитель-логопед, тощо) розробити індивідуальні плани роботи.

До 30.03.2020, заступник директора Нестеренко І.М.

1. Проводити облік реалізації освітнього процесу здійсненого з використанням дистанційних технологій, виконання освітніх програм та індивідуальних планів роботи відповідно навантаження вчителів і розкладу навчальних занять.

Постійно, заступник директора Нестеренко І.М.

1. Встановити режим роботи непедагогічних та технічних працівників із запровадженням гнучкого графіку їх роботи.

До 24.03.2020, завгосп Дзюба Г.В.

1. Визначити заходи щодо посилення охоронного режиму закладу.

8.1. особлива увага до цілісності кабінетів 1 поверху;

8.1. посилений контроль за кабінетами: медіатеки, ресурсної кімнати та кабінету НУШ

До 24.03.2020, завгосп Дзюба Г.В.

1. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор І.О. Бондаренко