



**ЧЕВЕЛЬЧАНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ  
ОРЖИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Центральна, 31, с. Чевельча Оржицького району Полтавської області, 37724, тел. (05357) 9-93-7-01  
E-mail: [chevelchaznz@gmail.com](mailto:chevelchaznz@gmail.com), Код ЄДРПОУ 23549013

**НАКАЗ**

19.03.2020 р.

с. Чевельча

№ 18

Про організацію освітнього процесу  
на період карантину

Керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 11.03. 2020 року № 211» «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19», наказом Міністерства освіти і науки від 16.03.2020 р. №406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню корона вірусу COVID-19», рішенням позачергового засідання місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій від 12.03.2020 р. (протокол №4), наказу відділу освіти Оржицької районної державної адміністрації № 71 від 18.03.2020 р. «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19» та з метою забезпечення життя і здоров'я працівників

**НАКАЗУЮ:**

1. Запровадити для педпрацівників, практичного психолога, вихователя ГПД, зав.бібліотекою гнучкий (дистанційний) режим роботи на період карантину без обов'язкової присутності у приміщенні закладу і самостійним плануванням свого робочого дня. Вести окремий облік виконання здобувачами знань робіт та їх оцінювання.  
на період карантину
2. Упродовж робочого часу в обсязі педагогічного навантаження та здійснення відповідної організаційно-методичної роботи під час карантину, працівники зобов'язані:
  - 2.1. Виконувати обов'язки, передбачені посадовими інструкціями;
  - 2.2. Забезпечити виконання освітніх програм шляхом організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання, що не передбачає відвідування школи її здобувачами, та, у виняткових випадках, шляхом ущільнення матеріалу.
  - 2.3. Корегувати навчальні плани; керувати дистанційним навчанням учнів: викладати матеріал доступним способом (скайп-конференцій, групи у вайбер і т.д.); перевіряти домашні завдання через електронну пошту чи вайбер, надсилати тести для перевірки знань учнів; розробляти завдання, підготувати відеоматеріали для самостійного опрацювання навчального матеріалу учнями тощо.

2.4. Скласти особисті індивідуальні плани самоосвіти, включити до плану питання організаційно-педагогічної, науково-методичної роботи, класним керівникам - робота з учнями класу. Рекомендую поглибити кваліфікацію з питання організації дистанційного навчання, оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, роботи з електронними журналами та інше.

2.5. Звітувати про виконану роботу згідно з індивідуальним планом адміністрації школи (за запитом).

2.6. Перевіряти електронну пошту та оперативно відповідати на листи та дзвінки.

2.7. Під час карантину вчителі мають право підвищувати свою кваліфікацію в онлайн-режимі на різних освітніх платформах.

3. Заступнику директора з навчально – виховної роботи Подолянко Л.І.:

3.1. Здійснювати контроль за роботою вчителів – предметників, дотримання ними вимог пункту 2 цього наказу;

3.2. Надавати при потребі необхідну методичну допомогу вчителям, скоординувати їх роботу.

3.3. По закінченню карантину узагальнити отриману від вчителів інформацію та надати рекомендації педагогам щодо індивідуального планування підвищення кваліфікації.

3.4. Попередити педагогів школи, що заповнення шкільної документації, зокрема класних журналів у друкованому вигляді, буде відтермінувано до нормалізації епідеміологічної ситуації.

3.5. По закінченню карантину проаналізувати плани індивідуальної роботи педагогів школи.

4. Заступнику директора з господарської роботи Кардашу В.В.:

4.1. Забезпечити безперебійне функціонування інженерних споруд, мереж, комунікацій.

4.2. Забезпечити проведення генерального прибирання будівель школи з використанням дезінфікуючих засобів, обробкою всіх учнівських, учительських столів, стільців, підвіконь, панелей, дверних ручок тощо.

4.3. Організувати роботу технічного та обслуговуючого персоналу за гнучким графіком роботи; розробити і довести до обслуговуючого персоналу закладу графік роботи на час карантину (графік додається)

4.4. Забезпечити збереження цілісності шкільного майна.

4.5. Забезпечити проведення регулярного провітрювання приміщень в денний час.

4.6. Обмежити доступ до будівель школи усіх осіб, крім працівників школи.

5. Медсестрі Кохан Т.С. проводити просвітницьку роботу по попередженню захворювання на коронавірус COVID-19 у соцмережах та на сайті школи.

6. Засідання атестаційної комісії I рівня провести 25.03.2020 року з дистанцією між педагогічними працівниками, які атестуються в одну годину (всім присутнім мати при собі засоби індивідуального захисту (маски)).

7. Заборонити роботу секцій, гуртків, клубів на період карантину.

8. Заступнику директора з виховної роботи Ревенко О.О., практичному психологу Бондаренко Л.В., медсестрі Кохан Т.С. регулярно готувати і

доводити до учнів і батьків рекомендації виховного, психологічного, медичного характеру на час карантину.

9. Під час запланованих канікул з 30.03 по 05.04.2020 не перевантажувати учнів домашніми завданнями. Педагогам, у плановому режимі, підготуватись до подальшої дистанційної роботи.

10. Зосенку В.М., вчителю інформатики, розмістити цей наказ на сайті школи для ознайомлення з ним всіх працівників.

11. Зв'язок з адміністрацією школи підтримувати у телефонному режимі та у групі у вайбері.

12. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи

О.І. Коврига

З наказом ознайомлено:

\_\_\_\_\_ Л.В. Бондаренко

\_\_\_\_\_ О.В. Сіренко

\_\_\_\_\_ В.М. Котух

\_\_\_\_\_ В.М. Шупортяк

\_\_\_\_\_ В.А. Трипун

\_\_\_\_\_ Т.І. Бублик

\_\_\_\_\_ О.Л. Юрченко

\_\_\_\_\_ В.М. Зосенко

\_\_\_\_\_ Н.М. Кривенко

\_\_\_\_\_ Т.С. Кохан

\_\_\_\_\_ І.Г. Цілуйко

\_\_\_\_\_ Л.І. Подолянко

\_\_\_\_\_ О.Ю. Хало

\_\_\_\_\_ Л.С. Шваченко

\_\_\_\_\_ В.В. Бега

\_\_\_\_\_ О.О. Ревенко

\_\_\_\_\_ В.М. Слинько

\_\_\_\_\_ О.І. Свириденко

\_\_\_\_\_ Я.Г. Гордієнко

\_\_\_\_\_ В.В. Кардаш

