

УТВЕРЖДЕНО
Заведующей МБДОУ-
детский сад №39
«Сказка» г. Кызыла РТ
М. П. Павлова
Приказ № 347 от «16.10» 2020г.

Порядок работы МБДОУ детского сада № 39 «Сказка» в дистанционном режиме

I. Порядок работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №39 «Сказка» комбинированного вида г. Кызыла в дистанционном режиме далее – (ПОРЯДОК) устанавливает общие требования к организации работы детского сада (далее ДОУ) в дистанционном режиме, и должен быть утвержден приказом руководителя ДОУ;

П.ДОУ работает в удаленном (дистанционном) режиме обучения согласно следующим моделям;

1) модель (электронное обучение с применением дистанционных технологий)
Условия реализации модели обучения:

- у воспитанников есть сотовая связь. Интернет: сотовый телефон, ноутбук, компьютер.

Схема работы:

Обучение осуществляется через сайт ДОУ (раздел «Дистанционное обучение»), на электронных образовательных ресурсах.

2) модель (через сотовую связь)

Условия реализации модели обучения:

- у воспитанников есть сотовая связь, нет Интернета.

- Схема работы:

Задания даются воспитанникам через телефон (через мессенджер Viber),

На официальном сайте ДОУ содержание заданий должно соответствовать требованиям ФГОС и иметь следующую информацию:

- тему задания;

- материал задания,

Педагоги обеспечивают:

- систематическую проверку домашних заданий,

III. Воспитатели:

- организуют, систематически контролируют дистанционное обучение воспитанников в своей группе;

- создают все надлежащие условия для взаимосвязи воспитанников, родителей (законных представителей), учителей и педагогов;

- держат на контроле сведения о местонахождении своих воспитанников;
- систематически проводят профилактическую работу по предупреждению, пресечению правонарушений среди воспитанников;
- обеспечивают участие воспитанников в различных онлайн-конкурсах разного уровня.

IV. Согласно рекомендаций Министерства труда и социальной защиты РФ от 2020г. № 1 -2/10/П-3710 «По применению гибких форм занятости в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории РФ», локальных актов администрация ДОУ вправе привлекать сотрудников, вышедших по утвержденному графику дежурств, к иным видам работ, помимо основной работы,

Администрацией ДОУ утверждается график дежурств согласно приказу руководителя ДОУ и оформляется журналом, в котором сотрудники обязаны фиксировать начало и окончание рабочего дня;

V. Для надлежащего функционирования ДОУ работники ДОУ обязаны отслеживать служебную информацию на официальном сайте ДОУ, в служебной группе социальной сети «Viber», выходить на связь и оперативно реагировать на поступившие поручения;

VI. В случае отсутствия на работе по уважительным причинам (болезнь и т.д.) незамедлительно ставить в известность руководителя ДОУ, с предоставлением в последующем подтверждающих документов;

VII. Администрация ДОУ систематически проводит совещание педагогических работников ДОУ в дистанционном режиме с применением электронных технологий по планированию, анализу и подведению итогов выполненной работы;

VIII. Администрация ДОУ обеспечивает функционирование Горячей линии и оперативное реагирование на обращение граждан;

IX. Администрация ДОУ размещает настоящий Порядок на официальном сайте ДОУ и считает, что его требования распространяется на всех работников ДОУ со дня опубликования, организывает ознакомление, изучение и обеспечивает неукоснительное выполнение его требований сотрудниками ДОУ.