Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБПОУ «Колледж МИД России»
_____
«__» 11 2019 г.

Принято на заседании
Общего совета работников и обучающихся
Протокол от «28» 11 2019 г. № 2

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ВО ВРЕМЯ КАРАНТИНА

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует организацию деятельности ФГБПОУ «Колледж МИД России» (далее - Колледж) во время карантина.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 «Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10», иным законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности Колледжа по организации учебно-воспитательного процесса во время карантина, обеспечению усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ.

1.4. Администрация Колледжа доводит данное Положение до членов коллектива Колледжа, разъясняет отдельные пункты, издает приказы о работе Колледжа во время карантина.

1.5. Кураторы знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) с данным Положением, путем рассылки на электронную почту.

2. Организация образовательного процесса в Колледже во время карантина (дистанционный режим работы)

2.1. Директор Колледжа на основании Приказа Департамента образования г. Москвы или Министерства просвещения РФ издает приказ о временном переходе на дистанционную форму учебно-воспитательного процесса и организации карантинного режима в Колледже.

2.2. Во время карантина деятельность Колледжа осуществляется в соответствии с утвержденными режимом работы и графиком учебного процесса, деятельность педагогических работников – в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников – режимом рабочего времени, графиком сменности.

2.3. Заместитель директора по УР:

2.3.1. Организует подготовку преподавателями материалов для внеаудиторных самостоятельных заданий и средств текущего контроля обучающимся на период карантина, других мероприятий, связанных с необходимостью введения дистанционного режима учебных занятий;

2.3.2. Организует совместно с заведующим практикой и трудоустройством подготовку преподавателями материалов для внеаудиторных самостоятельных заданий обучающимся на период карантина, других мероприятий, связанных с необходимостью введения дистанционного режима учебной и производственной практики;

2.3.3. Организует подготовку преподавателями материалов для внеаудиторных самостоятельных заданий и средств текущего контроля на бумажных носителях для возможного ознакомления родителей и обучающихся, не имеющих доступ в Интернет;

2.3.4. Обобщает мониторинг председателей цикловых комиссий по реализации рассылки преподавателями материалов для внеаудиторных самостоятельных заданий и средств текущего контроля через корпоративную почту Колледжа;

2.3.5. Ведёт мониторинг заполнения электронного журнала в карантинные и другие дни дистанционного режима проведения учебных занятий и выставление оценок обучающимся;

2.3.6. Размещает информацию о материалах для внеаудиторных самостоятельных заданий и средств текущего контроля в карантинные и другие дни дистанционного режима проведения учебных занятий на информационных стендах Колледжа;

2.3.7. Обеспечивает выполнение календарно-тематического планирования УД/МДК, выпадающего на карантинные и другие дни дистанционного режима проведения учебных занятий.

2.4. Преподаватель организует образовательный процесс через следующие формы:

2.4.1. Дистанционную форму обучения (Интернет, корпоративная электронная почта, «Электронный журнал», «Электронный дневник», система MOODLE, Google Формы и др.), которая предполагает следующие основные виды учебных занятий:

- по электронной почте и в системе MOODLE: краткий теоретический материал, литература для изучения материала, задания для самостоятельной работы, контрольные работы и тестовые задания текущего контроля по специальному графику работы в системе MOODLE;
- индивидуальные занятия в дистанционном режиме со слабоуспевающими обучающимися, пропустившими дистанционные учебные занятия по уважительным причинам.

2.4.2. Индивидуальные и групповые консультации обучающихся (по телефону, корпоративная электронная почта и др.);

2.4.3. Результаты самостоятельной деятельности преподаватели представляют в учебных отдел и в электронный журнал еженедельно.

2.5. Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся с учебным материалом во время учебных занятий организуется в соответствии с программой самостоятельной работы, подготовленной и доведенной до сведения обучающихся преподавателями.

2.6. Самостоятельная деятельность обучающихся в карантинные и другие дни дистанционного режима проведения учебных занятий может быть оценена педагогами только в случае достижения обучающимися положительных результатов.

2.7. Кураторы учебных групп согласовывают с родителями (законными представителями) механизм взаимодействия на случай отсутствия сети Интернет.

2.8. Заведующий практикой и трудоустройством/заведующий сектором организует и проводит практику обучающихся через следующие формы:

2.8.1. Дистанционную форму (Интернет, корпоративная электронная почта, система MOODLE, «Электронный журнал» и др.), посредством которой обучающиеся получают и соответственно выполняют задания в рамках рабочих программ учебной и производственной практик;

2.8.2. Индивидуальные и групповые консультации обучающихся по вопросам прохождения практики (по телефону, корпоративная электронная почта);

3. Требования к ведению документации в карантинные и другие дни в условиях дистанционного режима обучения

3.1. В карантинные и другие дни приостановления очных учебных занятий сведения о проведении учебных занятий в дистанционном режиме и выставленными по итогам оценками предоставляются преподавателем в форме ведомости учета учебных занятий на электронную почту учебного отдела и ведущего инженера-электроника Мерзликина А.А.

3.2. При проведении мероприятий промежуточной аттестации результаты оценивания фиксируются в ведомости промежуточной аттестации и предоставляются преподавателем на электронную почту учебного отдела и ведущего инженера-электроника Мерзликина А.А.

3.3. В течение срока карантина, других мероприятий, влекущих за собой приостановление очных учебных занятий и практики, все сведения о проведённых в дистанционном режиме учебных занятиях и практики, полученные от преподавателей, заведующего практикой и трудоустройством/заведующего сектором, размещаются в Электронном журнале и Электронном дневнике Колледжа.

4.Функции администрации Колледжа

4.1. Директор Колледжа:

4.1.1. Осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Колледжа во время карантина и другие дни дистанционного режима проведения учебных занятий и практики обучающихся.

4.1.2. Контролирует соблюдение работниками Колледжа карантинного режима.

4.1.3. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ.

4.1.4. Принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Колледжа во время карантина и другие дни дистанционного режима проведения учебных занятий и практики обучающихся

4.2. Заместитель директора по УР:

4.2.1. Организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися; определяет совместно с преподавателями систему организации учебной деятельности обучающимися во время карантина и другие дни дистанционного режима проведения учебных занятий: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, внеаудиторная самостоятельная и т.д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ; определяет совместно с заведующим практикой и трудоустройством систему организации учебной и производственной практики обучающихся во время карантина и другие дни

дистанционного режима: форму проведения практики (дистанционная, внеаудиторная самостоятельная и т.д.), порядок получения обучающимися заданий в соответствии с рабочими программами практик и предоставления ими отчётных документов по практике;

4.2.2. Осуществляет информирование всех участников учебного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) Колледжа об организации его работы во время карантина и другие дни дистанционного режима проведения учебных занятий и практики обучающихся;

4.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением календарно-тематического планирования учебных программ, междисциплинарных комплексов (далее - УД/МДК) преподавателями Колледжа;

4.2.4. Разрабатывает рекомендации для участников учебного процесса по организации работы во время карантина и другие дни дистанционного режима проведения учебных занятий, организует использование преподавателями дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение и контроль за использованием современных педагогических технологий, методик, направленных на реализацию в полном объеме образовательных программ

4.2.5. Организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно - педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Колледжа во время карантина и другие дни дистанционного режима проведения учебных занятий.

4.2.6. Анализирует деятельность по работе Колледжа во время карантина.

4.3. Заместитель директора по УВР:

4.3.1. Осуществляет мониторинг контроля кураторами учебных групп за индивидуальной работой обучающихся, находящихся на карантинном и дистанционном режиме проведения учебных занятий.

4.3.2. Организует беседы для родителей (законных представителей) в интернет-режиме, телефонном режиме обучающихся о соблюдении карантинного режима с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся Колледжа.

5. Организация педагогической деятельности

5.1. Продолжительность рабочего времени преподавателей во время карантина определяется исходя из продолжительности рабочей недели (36 часов в неделю).

5.2. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися преподаватели применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится преподавателями и кураторами до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) заранее, в сроки, устанавливаемые Колледжем.

5.3. Самостоятельная работа обучающихся во время карантина и другие дни дистанционного режима проведения учебных занятий оценивается в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации. Оценка может быть дана только в части достижения обучающимся положительных результатов и в этом случае выставляется в электронный журнал.

5.4. Преподаватели, выполняющие функции кураторов:

5.4.1. Проводят разъяснительную работу с родителями, доводят информацию о карантинном режиме в учебной группе и его сроках через личное сообщение по телефону либо в социальной сети в группе.

5.4.2. Доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о заданиях на период карантинного режима с целью выполнения программного материала, в том числе в дистанционном режиме.

5.4.3. Информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей во время карантина, в том числе с применением дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся.

6. Деятельность обучающихся в время карантина

6.1. Во время карантина и в другие дни дистанционного режима проведения учебных занятий и практики обучающиеся Колледж не посещают.

6.2. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания с целью прохождения учебного материала и практики.

6.3. Обучающиеся предоставляют выполненные во время карантина задания в соответствии с требованиями преподавателей и заведующего практикой и трудоустройством/заведующего сектором.

6.4. Самостоятельная деятельность обучающихся во время карантина и другие дни дистанционного режима проведения учебных занятий может быть оценена преподавателями только в случае достижения положительных результатов.

6.5. Самостоятельная деятельность обучающихся во время карантина и другие дни дистанционного режима проведения практики может быть оценена заведующим практикой и трудоустройством/заведующим сектором совместно с преподавателями только в случае предоставления персонального портфолио с выполненными заданиями и оформленного дневника прохождения практики.

7. Оформление документации

7.1. Преподаватели заранее анализируют соответствие выдаваемых заданий для обучающихся с требованиями календарно-тематического планирования, установленными Колледжем.

7.2. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, преподаватель организует прохождение материала (после отмены карантинных и других дней дистанционного режима проведения учебных мероприятий) при помощи индивидуальных консультаций, о чем делается специальная отметка в электронном журнале.

8. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

8.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

8.1.1. Ознакомиться с Положением об организации образовательного процесса во время карантина.

8.1.2. Получать от куратора информацию о карантинном режиме в учебной группе и его сроках через личное сообщение по телефону либо в социальной сети в группе.

8.1.3. Получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности их обучающихся детей во время карантина и другие дни дистанционного режима проведения учебных занятий.

8.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

8.2.1. Осуществлять контроль выполнения обучающимся карантинного режима.

8.2.2. Осуществлять контроль выполнения обучающимся домашних заданий во время карантина и другие дни дистанционного режима проведения учебных занятий и практики.

9. Режим работы педагогического коллектива в карантинные и другие дни дистанционного режима проведения учебных занятий

9.1. Периоды работы педагогического коллектива в карантинные и другие дни дистанционного режима проведения учебных занятий в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой, являются рабочим временем сотрудников Колледжа. Начало рабочего дня в такие дни в 09.00.

9.2. Продолжительность рабочего времени в карантинные и другие дни дистанционного режима проведения учебных занятий у преподавателей определяется в соответствии с их учебной нагрузкой на основании Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

9.3. В период работы педагогического коллектива в карантинные и другие дни приостановления учебных занятий без организации дистанционного режима проведения учебных занятий в отдельных учебных группах или по Колледжу в целом по вышеуказанным причинам, преподаватели и другие педагогические работники привлекаются к образовательно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

9.4. Оплата труда преподавателей и других педагогических работников Колледжа производиться соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников и Трудовым договором с работником, согласно установленной квалификационной категории.

10. Заключительные положения

10.1. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации и/или Устава Колледжа в части отношений, регулируемых настоящим Положением, оно должно быть приведено в соответствие с изменениями.

10.2. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента его утверждения директором Колледжа в установленном Уставом порядке и сроком действия не ограничивается.

РАЗРАБОТАНО:

Старший методист _____ М.М. Башаева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе _____ О.А.Ворона

Заведующий практикой и трудоустройством _____ Е.Н. Маркина

Юрисконсульт _____ Н.А. Князева

Приложение 1
к Положению об организации
образовательного процесса
во время карантина

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

№ п/п	Виды работ	Подготовка материалов	Виды действий
1.	Получение адреса электронной почты	-	Получить официальный адрес корпоративной электронной почты и установить ее для дальнейшей работы
2.	Ведение учебных занятий по расписанию в дистанционном режиме	Подготовка заданий внеаудиторной самостоятельной работы	Подготовить материалы для дистанционного и выслать на почту Мерзликина А.А. 12@kmid.ru и председателю цикловой комиссии на корпоративную почту
			Проверить выполненные задания, оформить оценочные ведомости и выслать в учебную часть goj@kmid.ru
3.	Проведение мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации	Подготовка материалов текущего контроля и промежуточной аттестации	Подготовить материалы для дистанционного обучения и выслать на почту Мерзликина А.А. 12@kmid.ru и председателю цикловой комиссии на корпоративную почту Проведение мероприятий с обучающимися посредством корпоративной электронной почты, системы MOODLE, Google Форм
			Проверить выполненные задания, оформить оценочные ведомости и выслать в учебную часть goj@kmid.ru
4.	Заполнение ведомостей учета учебных занятий		Предоставление ведущему инженеру-электронщику на адрес электронной почты 12@kmid.ru и учебному отделу на адрес электронной почты goj@kid.ru для размещения в Электронном журнале