

БОЙОРОК

03.04.2020

ПРИКАЗ

№ 101

03.04.2020

ПРИКАЗ

«Об образовании образовательной деятельности в ГБПОУ ИПК в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Республики Башкортостан»

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Башкортостан «Об организации деятельности профессиональных образовательных организациях, подведомственных Министерству образования и науки Республики Башкортостан, в условиях режима “Повышенная готовность” на территории Республики Башкортостан в связи с угрозой распространения в Республики Башкортостан новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) № 404 от 03.04.2020 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести с 6 по 30 апреля 2020 года сотрудников колледжа на дистанционный режим работы, предусмотрев при этом работу сотрудников в штатном режиме согласно графику. (Приложение 1).
2. Трондиной М.В., заместителю директора по учебно-производственной работе внести изменения в график учебного процесса и расписание занятий согласно рекомендациям Министерства просвещения Российской Федерации.
3. Трондиной М.В., заместителю директора по учебно-производственной работе актуализировать локальные нормативные акты колледжа, регламентирующие организацию и реализацию образовательных программ в режиме дистанционного обучения.
4. Усилить меры по обеспечению безопасных условий обучения и воспитания детей.
5. Организовать работу рабочей группы для реализации образовательной деятельности в ГБПОУ ИПК в условиях распространения новой коронавирусной инфекции в составе:
Трондина М.В, зам. директора по УПР, председатель рабочей группы;
Беднякова И.С, зам. директора по УВР, член рабочей группы;
Валиева Г.Р, преподаватель, член рабочей группы;
Яхонтова И. А., мастер п/о, член рабочей группы;
Туманина Т.В., мастер п/о, член рабочей группы;
Хабирова Г.А, преподаватель, член рабочей группы;
Латыпова А.С, мастер п/о, председатель профкома.
Журавлева Л.И, специалист по административно-хозяйственному обеспечению, член рабочей группы;
Гарифуллина М.А, методист, член рабочей группы;
Мухаметзянова Р.К, комендант, член рабочей группы.
6. Ответственным за консультирование преподавателей и обучающихся по вопросам обучения с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ) назначить заместителя директора по УПР Трондину М.В.
7. Ответственным за сбор обратной связи после уведомления обучающихся, и их родителей (законных представителей) временном переходе на реализацию образовательных программ исключительно ДОТ назначить и.о. старшего мастера Туманину Т.В.
8. Ответственным за ведение мониторинга фактического взаимодействия преподавателей и

обучающихся, включая элементы текущего контроля назначить председателя методического объединения Хабирову Г.А.

9. Ответственным за организацию технического сопровождения перехода ГБПОУ Ишимбайский профессиональный колледж на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ назначить преподавателя информатики Валиеву Г.Р.

10. Ответственным за прием заявлений, обучающихся в электронной форме на выдачу справок, документов и т.д. и механизм выдачи запрашиваемых документов назначить секретаря учебной части Давлетову А.А.

11. Информировать об изменении режима работы при необходимости педагогический состав, обучающихся и их родителей (законных представителей).

12. Ознакомить педагогический состав и обучающихся с данным приказом.

13. Специалисту по персоналу Бондаренко В.Г. составить:

-график дежурства администрации (Приложение 2)

-график работы специалистов системы электронного документооборота (Приложение 3)

14. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе составить график работы воспитателей в общежитии (Приложение № 4).

15. Специалисту по административно-хозяйственному обеспечению, Журавлевой Л.И.:

-проводить дезинфекционную обработку входной группы;

-поддерживать в порядке здание и территорию колледжа в соответствии с САНПиН;

-составить график дежурства уборщиков технических помещений (Приложение 5)

16. Коменданту общежития, Мухаметзяновой Р.К.

-организовать работу и составить график работы работников общежития (Приложение 6)

-организовать строгий входной режим;


-поводить дезинфекционную обработку входной группы;

-постоянно содержать в порядке общежитие в соответствии с САНПиН

17. Главному бухгалтеру Казаковой О.Н. составить график работы бухгалтерии для своевременного начисления заработной платы сотрудникам, стипендий обучающимся (Приложение 7).

11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ ИПК



Т.С.Сатлыков