


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Саратовский архитектурно-строительный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «Саратовский  
архитектурно-строительный колледж»

  
В.В. Степанова

« 05 » 02 2020 г.

Введено в действие приказом директора  
№ 11/09 от «05» 02 2020 г.

Решение Совета, протокол  
№ 5 от «05» 02 2020 г.

Номер регистрации № 234

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**В ПЕРИОД КАРАНТИНА**

г. Саратов, 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует организацию деятельности государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж» (далее - Колледж) в период карантина.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.3. Данное Положение разработано с целью установления единых подходов к обеспечению в полном объеме реализации образовательных программ, а также сохранения здоровья обучающихся.

1.4. Настоящий документ подлежит применению всеми работниками и обучающимися Колледжа.

## **2. Организация образовательного процесса во время карантина (режим работы)**

2.1. Директор Колледжа на основании Постановления главного государственного санитарного врача по Саратовской области, издает приказ о временном приостановлении образовательного процесса и организации карантинного режима в Колледже (учебной группе).

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

2.3. Директор Колледжа:

- осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно- воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Колледжа во время карантина;
- контролирует соблюдение работниками Колледжа карантинного режима;
- осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества

работы Колледжа во время карантина.

#### 2.4. Заместитель директора по учебной работе:

- организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ студентами; определяет совместно с преподавателями систему организации учебной деятельности обучающимися во время карантина: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и т.д.), сроки получения заданий студентами и предоставления ими выполненных работ;
- осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (преподавателей, студентов, родителей (законных представителей), иных работников) Колледжа об организации её работы во время карантина;
- организует учебную деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Колледжа во время карантина;
- осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей учебной программы преподавателями Колледжа;
- осуществляет контроль за индивидуальной работой с обучающимися, находящимися на карантинном режиме;
- анализирует деятельность по работе Колледжа во время карантина.

#### 2.5. Заместитель директора по воспитательной работе:

- организует беседы, лектории для родителей (законных представителей), обучающихся о соблюдении карантинного режима с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся Колледжа;
- разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы во время карантина;
- организует воспитательную деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Колледжа во время карантина.

#### 2.6. Заместитель директора по методической работе:

- организует использование преподавателями дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение и контроль за внедрением современных педагогических технологий, методик, направленных на увеличение резервных часов, с целью реализации в полном объеме образовательных программ;

- организует научно-методическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Колледжа во время карантина.

#### 2.7. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

- проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию о карантинном режиме через личное сообщение по домашнему (мобильному) телефону или через другие виды связи;
- 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;
- информирует родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей во время карантина, в том числе с применением дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся.

#### 2.8. Преподаватели Колледжа:

- проводят корректировку календарно-тематического планирования (выбирают темы для самостоятельного изучения обучающимися в период карантина);
- размещают на сайте Колледжа разработанную самостоятельную работу по учебным дисциплинам и МДК для каждой учебной группы;
- подробно описывают задания в период карантина, указывают источники, литературу, сопровождают задания образцами выполнения, методическими указаниями;
- проводят консультации обучающихся (по необходимости) по выполнению заданий по учебным дисциплинам с помощью разных средств связи: телефон, скайп, электронная почта.

#### 2.9. Ответственные за сайт:

- размещают на сайте Колледжа необходимые объявления для участников образовательного процесса.

### 3. Организация педагогической деятельности

3.1. Продолжительность рабочего времени преподавателей во время карантина определяется учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий.

3.2. Преподаватели своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме, используя блочную подачу учебного материала, проведение интегрированных

уроков и резервное время. При внесении изменений в календарно-тематическое планирование практическая часть программы остается неизменной.

3.3. 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, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей).

3.4. Самостоятельная деятельность обучающихся во время карантина может быть оценена преподавателями только в случае достижения студентами положительных результатов.

3.5. По темам и заданиям, вызвавшим затруднения обучающихся при самостоятельном изучении, преподавателем проводится корректировка после выхода с карантина, пробелы устраняются через индивидуальную работу с обучающимися.

#### **4. Деятельность обучающихся во время карантина**

4.1. Во время карантина обучающиеся не посещают образовательное учреждение.

4.2. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания, изучают указанные темы с целью прохождения материала, в том числе с применением дистанционных технологий.

4.3. Обучающиеся предоставляют выполненные во время карантина задания в соответствии с требованиями преподавателей.

#### **5. Родители обучающихся (законные представители)**

имеют право:

- получать от классного руководителя информацию о карантинном режиме в Колледже и его сроках через личное сообщение по домашнему или мобильному телефону, социальные сети и др.

- получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей во время карантина, в том числе с применением дистанционных технологий.

обязаны:

- осуществлять контроль выполнения их ребенком карантинного режима;
- осуществляют контроль выполнения домашних заданий во время карантина, в

том числе с применением дистанционных технологий.

## **6. Ведение документации**

6.1. Преподавателями проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости) и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, преподаватель организует прохождение материала (после отмены карантинных мероприятий) при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чем делается специальная отметка в календарно-тематическом планировании.

6.2. Согласно расписанию занятий в учебных журналах в графе «Краткое содержание» преподавателями делается запись темы учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием.

6.3. Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, переносится и записывается в журнал в соответствии с календарно-тематическим планированием после отмены карантинных мероприятий.

6.4. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время карантина, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящие Положение рассматривается и принимается на заседании Совета колледжа и утверждается директором колледжа и действует до срока необходимости в соответствии с действующей нормативно-правовой базой.

7.2. Изменение, дополнение и (или) прекращение действия настоящего Положения производится по решению Совета колледжа. Решение Совета колледжа об изменении, дополнении и (или) прекращении действия настоящего положения вносится в протокол заседания Совета колледжа, после чего утверждаются директором колледжа.

7.3. Настоящее положение является локальным актом колледжа.

Положение составил:

Зам. директора по УР



В.Ю. Зубакина

Пронумеровано, прошито и скреплено,  
печатью 6 (шесть) листов.

Директор

*В. В. Степанова*

В. В. Степанова

