

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЯТИГОРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТОРГОВЛИ, ТЕХНОЛОГИЙ И  
СЕРВИСА»

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический совет техникума  
Протокол 5  
«23» марта 2020 год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ПТТТиС  
Н.П. Башкатова  
«23» марта 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации учебной деятельности во время риска распространения  
новой коронавирусной инфекции в  
ГБПОУ «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»

г. Пятигорск 2020г

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ТЕХНИКУМЕ ВО ВРЕМЯ РИСКА РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (РЕЖИМ РАБОТЫ)	4
5. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА	4.
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	6
7. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТОВ ВО ВРЕМЯ КАРАНТИНА	7
8. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ	7
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) СТУДЕНТОВ	8

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности Техникума по организации учебно-воспитательного процесса во время риска распространения новой коронавирусной инфекции, обеспечению усвоения студентами обязательного минимума содержания образовательных программ.

Настоящий документ подлежит применению всеми работниками и обучающимися техникума.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При составлении положения были использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";  
Трудовой кодекс РФ; Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования: по профессии 43.01.09 Повар, кондитер, специальностям 19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий, 19.02.10 Технология продукции общественного питания, 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, 38.02.01 Бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.04 Коммерция (по отраслям), 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.03 Право и судебное администрирование, 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, 43.02.10 Туризм, 43.02.11 Гостиничный сервис, 43.02.14 Гостиничное дело, 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, Устав техникума,

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Самостоятельная работа (СР)** – вид учебной деятельности, который соответствует конкретной цели и задаче; формирует умения и навыки, повышает степень самостоятельности; вырабатывает установку на познавательную деятельность и активность обучающихся; обеспечивает активное продвижение студентов от низших к высшим уровням мыслительной деятельности.

СР – работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

**Образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

**Обучающийся (студент)** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

**Образовательная деятельность** - деятельность по реализации образовательных программ;

**Педагогический работник** - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

**Участники образовательных отношений** - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ТЕХНИКУМЕ ВО ВРЕМЯ РИСКА РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (РЕЖИМ РАБОТЫ)**

4.1. Директор Техникума издает приказ о временном переходе на реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.2. Деятельность Техникума 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.

#### **5. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА**

##### 5.1. Директор Техникума:

5.1.1. осуществляет контроль организации ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Техникума во время риска распространения новой коронавирусной инфекции;

5.1.2. контролирует соблюдение работниками Техникума карантинного режима;

5.1.3. осуществляет контроль реализации мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;

5.1.4. принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Техникума во время риска распространения новой коронавирусной инфекции.

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

5.2.1. организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ студентами; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности студентов: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и т.д.), сроки получения заданий студентами и предоставления ими выполненных работ;

5.2.2. осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (преподавателей, студентов, родителей (законных представителей), иных работников) Техникума об организации её работы во время риска распространения новой коронавирусной инфекции;

5.2.3. осуществляет контроль корректировки перспективно-тематического планирования рабочей программы преподавателями Техникума;

5.2.4. разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы во время риска распространения новой коронавирусной инфекции, организует использование преподавателями дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение и контроль внедрения современных педагогических технологий, методик, с целью реализации в полном объеме образовательных программ;

5.2.5. осуществляет контроль индивидуальной работы студентов;

5.2.6. организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно - педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Техникума во время риска распространения новой коронавирусной инфекции;

5.2.7. анализирует деятельность по работе Техникума во время риска распространения новой коронавирусной инфекции.

##### 5.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

5.3.1 организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ студентами; определяет совместно с педагогами систему организации учебно-производственной деятельности студентов во время риска

распространения новой коронавирусной инфекции: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и т.д.), сроки получения заданий студентами и предоставления ими выполненных работ;

5.3.2 организует возможность прохождения учебных и производственных практик с применением дистанционного обучения, в том числе скорректировав график учебного процесса;

5.3.3 при необходимости вносит изменения в график учебного процесса в части определения сроков прохождения учебной и производственной практик без ущерба по общему объему часов, установленных учебным планом образовательной организации;

5.3.4. при необходимости заключает дополнительные соглашения с базами практик для проведения учебной практики на предприятии.

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

5.4.1. разрабатывает план воспитательной работы в условиях перехода на дистанционное обучение;

5.4.2. разрабатывает сценарии воспитательных мероприятий с применением дистанционных образовательных технологий;

5.4.3. размещает на сайте ГБПОУ ПТТТиС информацию о проведении виртуальных досуговых мероприятий воспитательного характера в соответствии с психофизическими и возрастными особенностями обучающихся

5.4.4. организует через классных руководителей групп информирование обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся о соблюдении карантинного режима с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся Техникума

#### 5.5 Заведующие отделениями:

5.5.1 отвечают за заполнение учебных журналов групп (записи тем занятий) на отделении;

5.5.2. контролируют выставление отметок в учебные журналы групп за работу в период риска распространения новой коронавирусной инфекции;

5.5.3. проверяют (с помощью классных руководителей) медицинские справки обучающихся, болевших в период риска распространения новой коронавирусной инфекции, проводит работу с преподавателями по вопросам организации индивидуальной работы с такими обучающимися;

5.5.4. подводят итоги работы отделения в период риска распространения новой коронавирусной инфекции.

#### 5.6. Председатели предметных (цикловых) комиссий:

5.6.1. определяют совместно с преподавателями систему организации учебной деятельности обучающимися во время риска распространения новой коронавирусной инфекции: форму рассылки заданий, виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и т.д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ;

5.6.2. проверяют наличие заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием;

5.6.3. анализируют деятельность преподавателей во время риска распространения новой коронавирусной инфекции.

#### 5.7. Электроник (ответственный за сайт ГБПОУ ПТТТиС):

5.7.1. размещает на сайте Техникума информацию о временном переходе на реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

5.7.2. размещает на сайте Техникума расписание учебных занятий на период риска распространения новой коронавирусной инфекции;

5.7.3. размещает на сайте Техникума необходимые объявления для участников образовательного процесса;

5.7.4. оказывает помощь в рассылке преподавателями техникума заданий по учебным дисциплинам и МДК студентам (для каждой учебной группы);

5.7.5. оказывает помощь преподавателям и обучающимся в регистрации на сайтах и платформах, предложенных Министерством просвещения РФ для обучения в дистанционном режиме.

5.8 Электроники:

5.8.1. контролируют бесперебойный доступ к электронно-библиотечной системе IPR books.

5.9. Диспетчер по расписанию:

5.9.1. Составляет расписание учебных занятий на период риска распространения новой коронавирусной инфекции и предоставляет его электронику для размещения на сайте.

5.10. Заведующий учебной частью:

5.10.1 отслеживают выполнение нагрузки преподавателей.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

6.1. Продолжительность рабочего времени преподавателей определяется исходя из продолжительности рабочей недели.

6.2. Преподаватели своевременно осуществляют корректировку перспективно-тематического планирования рабочей программы с целью обеспечения освоения студентами образовательных программ в полном объеме. При внесении изменений в перспективно-тематическое планирование практическая часть программы остается неизменной. При необходимости изменения перспективно-тематических планов в части переноса практических работ и лабораторных занятий на более поздние сроки, предоставляют служебные записки заместителю директора по учебной работе.

6.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме студентами преподаватели применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится преподавателями до сведения студентов, их родителей (законных представителей) заранее, в сроки, устанавливаемые образовательным учреждением.

6.4. Самостоятельная работа студентов оценивается в соответствии с Уставом Техникума. Оценка может быть дана только в части достижения студентами положительных результатов и в этом случае выставляется в журнал.

6.5. Классные руководители групп:

6.5.1. знакомят обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся с данным Положением;

6.5.2 проводят разъяснительную работу с родителями, доводят информацию в группах через личное сообщение или по домашнему телефону;

6.5.3. доводят информацию до студентов и их родителей (законных представителей) о заданиях с целью выполнения программного материала, в том числе в дистанционном режиме;

6.5.4. информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей во время риска распространения новой коронавирусной инфекции, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6.6. Преподаватели техникума

- 6.6.1. проводят корректировку перспективно-тематического планирования (выбирают темы для самостоятельного изучения обучающимися в период риска распространения новой коронавирусной инфекции);
- 6.6.2. подробно описывают задания для самостоятельной работы, указывают источники (в том числе электронные образовательные ресурсы), литературу, сопровождают задания образцами выполнения, методическими указаниями;
- 6.6.3. доводят информацию о контрольных точках и времени предоставления от обучающихся обратной связи, в том числе контрольных мероприятиях по оценке освоения частей образовательной программы в соответствии с установленным графиком учебного процесса;
- 6.6.4. проводят консультации обучающихся (по необходимости) по выполнению заданий по учебным дисциплинам, МДК с помощью разных средств связи: телефон, скайп, электронная почта;
- 6.6.5 проверяют представленную самостоятельную работу обучающимися, оценивают её и выставляют отметки в журнал;
- 6.6.6. организуют индивидуальную работу с обучающимися, находившимися в период риска распространения новой коронавирусной инфекции на больничном листе;
- 6.6.7. заполняют учебные журналы групп в соответствии с расписанием занятий;
- 6.6.8. заполняют электронные журналы учета видов работы с обучающимися (по форме, определенной техникумом самостоятельно);
- 6.6.9. ежедневно (до 16.00) по электронной почте отправляют журнал учета видов работы с обучающимися заместителю директора по учебной работе;
- 6.6.10. согласно приказу директора, выполняют работу в домашних условиях (присутствуют в техникуме согласно графику работы).

## **7. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТОВ**

- 7.1. студенты техникума не посещают;
- 7.2. студенты самостоятельно выполняют задания с целью прохождения материала, в том числе с применением дистанционных технологий (Интернет, электронные ресурсы и др.);
- 7.3. студенты предоставляют выполненные задания в соответствии с требованиями преподавателей;
- 7.4. студенты консультируются с преподавателями (при необходимости) с помощью разных средств связи: телефон, скайп, электронная почта;
- 7.5. самостоятельная деятельность студентов может быть оценена преподавателями только в случае достижения положительных результатов.

## **8. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ**

- 8.1. согласно расписанию занятий во всех видах журналов в графе «тема занятия» преподавателями делается запись темы учебного занятия в соответствии с перспективно-тематическим планированием;
- 8.2. преподавателями проводится корректировка перспективно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления перспективно-тематического планирования, установленными образовательным учреждением. В случае невозможности изучения учебных тем студентами самостоятельно, преподаватель организует прохождение материала (после отмены мероприятий) при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чем делается специальная отметка в перспективно-тематическом планировании.
- 8.2. тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в журнал в соответствии с измененным перспективно-тематическим планированием;
- 8.3. отметка студенту за выполненную работу, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия;

8.4. преподавателями ведется электронный журнал учета видов работы с обучающимися (ежедневно).

## **9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) СТУДЕНТОВ**

9.1. Родители (законные представители) студентов имеют право:

9.1.1. ознакомиться с Положением об организации работы Техникума во время реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

9.1.2. получать от преподавателей информацию по домашнему телефону или через сайт Техникума;

9.1.3. получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности их студентов, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

9.2. Родители (законные представители) студентов обязаны:

9.2.1. осуществлять контроль выполнения их ребенком карантинного режима;

9.2.2. осуществлять контроль выполнения их ребенком домашних заданий, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

9.2.3. своевременно ставить в известность классного руководителя о болезни их ребенка.