САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ» (СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)

П Р И К А З

16.03.2020г. **№ 138**

О режиме работы работников СПб ГБПОУ «АУГСГиП» в условиях предупреждения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020г. № 121 «О мерах по противодействию распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», распоряжением Комитета по науке и высшей школе от 13.03.2020г. № 37 «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020г. № 121 «О мерах по противодействию распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» в профессиональных образовательных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе», распоряжением Комитета по науке и высшей школе от 16.03.2020г. № 38 «Об организации деятельности в образовательных организациях, находящихся в ведении Комитет по науке и высшей школе, в условиях предупреждения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации, письмом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 10 марта 2020 г. N 02/3853-2020-27 "О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", приказом от 16.03.2020г. № 137 «О проведении мероприятий в СПб ГБПОУ «АУГСГиП» в условиях предупреждения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации

п р и к а з ы в а ю:

1. Режим работы работников СПб ГБПОУ «АУГСГиП» (далее – Академия) остается прежним, установлен Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

2. Руководителям структурных подразделений Академии:

- в срок до 18.03.2020 года довести до всех работников Академии Правила профилактики новой коронавирусной инфекции COVID-19 (приложение № 1);
- исключить любые массовые мероприятия в коллективе;
- избегать проведения очных совещаний, собраний.

3. Преподавателям Академии выполнять следующую педагогическую работу, определяемую с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу:

3.1. В определенных администрацией помещениях Академии:

- создавать, дорабатывать и направлять для размещения на портале дистанционного обучения конспект лекций, аудио- и видео-лекции, практические работы, самостоятельные работы, контрольно-оценочные средства;
- обеспечить проведение онлайн-консультаций для обучающихся по преподаваемым дисциплинам.

3.2. Вести журнал и иную необходимую учебную документацию, в том числе в электронной форме.

3.3. Не реже 1 раза в 1 час в рабочее время просматривать свою корпоративную электронную почту, личный кабинет.

4. Фомичевой О.В., заместителю директора по учебно-методической работе, обеспечить учет рабочего времени преподавателей и выполнения нормируемой части педагогической работы с учетом особенностей реализации образовательных программ, для чего подготовить проекты локальных актов.

5. Работникам отдела по внеклассной, воспитательной работе и досуговой деятельности студентов:

5.1. Проводить с обучающимися индивидуальные консультации по телефону, с использованием сети интернет на сервисах в В Контакте, WhatsApp – мессенджер и др.

5.2. Не реже 1 раза в 1 час в рабочее время просматривать свою корпоративную электронную почту, личный кабинет.

5.3. Направить для размещения на сайте Академии психологические тесты, направленные на расширение интеллектульных, профессиональных и творческих способностей обучающихся, в целях организации свободного времяпрепровождения студентов в оптимально полезном режиме.

5.4. Направить для размещения на сайте Академии профилактические фильмы с рекомендацией студентам к просмотру и заполнению формы отзыва с открытыми вопросами.

5.5. Создать дистанционные конкурсы творческих работ по направлениям воспитательной работы.

5.6. Организовать работу Студенческого актива дистанционно с использованием сетей связи общего пользования.

6. Работникам отделений отдела по учебно-методической работе Академии:

6.1. Обеспечить проведение онлайн-консультаций для студентов и их родителей (законных представителей).

6.2. Вести необходимую учебную документацию, в том числе в электронной форме.

6.3. Не реже 1 раза в 1 час в рабочее время просматривать свою корпоративную электронную почту, личный кабинет.

6.4. По итогам учебного дня собирать информацию о посещении занятий обучающимися Академии по индивидуальному учебному плану или удаленно с использованием современных технологий, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, незамедлительно принимать меры по выяснению причин отсутствия.

6.5. Осуществлять воспитательную работу в соответствии с указаниями заместителя директора по внеклассной, воспитательной работе и досуговой деятельности студентов.

7. Все собрания, совещания и иные подобные мероприятия проводить дистанционно с использованием сетей связи общего пользования.

8. Копию настоящего приказа разместить на сайте Академии.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор **А.М. Кривоносов**

Приложение № 1
к приказу от 16.03.2020г. № 138