

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Московского района Санкт - Петербурга
(ГБУ ДО ЦППМСП)**

«Принято»
Общее собрание работников
ГБУ ДО ЦППМСП
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от «25» августа 2021 г.

«Утверждено»
Директор ГБУ ДО ЦППМСП
Московского района Санкт-Петербурга
Л.В. Шкапова
Приказ № 76 от 25.08.2021 г.

**Положение о порядке организации в ГБУ ДО ЦППМСП
образовательной деятельности с применением дистанционных
образовательных технологий**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБУ ДО ЦППМСП Московского района Санкт-Петербурга (далее – ЦППМСП) и регулирует порядок организации в ЦППМСП образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24.03.2020 № 818-р «Об организации деятельности образовательных учреждений Санкт-Петербурга»;
- Уставом и локальными актами ГБУ ДО ЦППМСП Московского района Санкт-Петербурга.

1.3 Местом осуществления образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий является место работы сотрудника (в режиме удаленной работы), что определяется дополнительными соглашениями к трудовым договорам.

2. Обязанности административных и педагогических работников ЦППМСП при организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий.

2.1 Административные работники (заместители директора по ОПР):

- осуществляют мониторинг необходимого технического обеспечения педагогических работников для организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий (планшет/ноутбук/компьютер, интернет,

необходимые приложения). По возможности обеспечивают педагогических работников необходимым оборудованием;

- утверждают расписание и график работы педагогических работников с применением дистанционных образовательных технологий;

- организуют работу по осуществлению консультативной помощи педагогическими работниками ЦППМСП с использованием дистанционных образовательных технологий, электронных способов взаимодействия и средств связи;

- контролируют внесение изменений в рабочие программы педагогическими работниками ЦППМСП в части их использования с применением дистанционных образовательных технологий;

- организуют информирование родителей (законных представителей) и педагогических работников ОО Московского района о порядке работы ЦППМСП с использованием электронных способов взаимодействия и средств связи;

- контролируют выполнение педагогическими работниками учебного плана с применением дистанционных образовательных технологий.

Связь административных и педагогических работников осуществляется посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.2 Педагогические работники ЦППМСП организуют с применением дистанционных образовательных технологий следующую деятельность:

- онлайн консультирование детей, родителей (законных представителей) и педагогов ОО (в кризисных ситуациях, по запросу, оказание консультационной и коррекционно-развивающей помощи постоянным клиентам);

- образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ в ОО Московского района в соответствии с годовым планом работы;

- информационно-просветительскую работу для родителей (законных представителей) и педагогических работников ОО Московского района;

- организационно-методическую работу.

По результатам работы с применением дистанционных технологий педагогические работники предоставляют заместителям директора по ОПР отчет по установленной форме.

3. Порядок организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий по направлениям работы.

С применением дистанционных образовательных технологий в ЦППМСП реализуются следующие направления работы:

- онлайн консультирование детей, родителей (законных представителей) и педагогов ОО;

- образовательная деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ в ОО Московского района в соответствии с годовым планом работы;

- информационно-просветительская работа для родителей (законных представителей) и педагогических работников ОО Московского района.

3.1 Онлайн консультирование детей, родителей (законных представителей) и педагогов ОО.

3.1.1 Онлайн консультирование детей, родителей (законных представителей) и педагогов ОО проводится административными и педагогическими работниками в кризисных ситуациях, по запросу (информационно-справочные консультации), с целью оказания консультационной и коррекционно-развивающей помощи постоянным клиентам.

3.1.2 Родители (законные представители) обучающихся или педагоги оставляют заявку по ссылке на главной странице сайта ЦППМСП <http://cppmsp-mosk-spb.ru/>

с указанием анкетных данных и формулируют запрос для консультации с педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом.

3.1.3 Заявки поступают на электронную почту ЦППМСП и обрабатываются заместителями директора по организационно-педагогической работе.

3.1.4 Заместители директора назначают педагогических работников, ответственных за исполнение.

3.1.5 Ответственный за исполнение педагогический работник связывается с потенциальным клиентом по электронной почте или по телефону в течение 24 часов для обсуждения формата консультации. При необходимости педагогический работник вправе воспользоваться возможностями программ, которые обеспечивают текстовую, голосовую и видеосвязь между компьютерами через интернет, например, Skype, WhatsApp, Zoom, социальные сети, или воспользоваться другим средством связи. Если заявка поступает в Кризисную службу, специалист связывается в течение двух часов.

3.1.6 Консультации по общей договоренности могут представлять собой онлайн-беседу продолжительностью не более 45 минут, серию бесед с частотой два раза в неделю, письменные рекомендации по электронной почте, организацию самостоятельной домашней работы с обратной связью через электронную почту, чаты, социальные сети. Данная информация заносится в журналы индивидуальной работы педагогических работников.

3.1.7 Форма работы может быть изменена на очную (при желании клиента продолжать взаимодействие с педагогическим работником).

3.2 Образовательная деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ в ОО Московского района.

3.2.1 Педагогические работники ЦППМСП вносят изменения в рабочие программы в связи с дистанционным форматом обучения.

3.2.2 Педагоги-психологи ЦППМСП рассылают в ОО, в которых запланировано проведение дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с годовым планом, информационное письмо о дистанционном формате работы. Ответственные за сотрудничество педагоги ОО выбирают удобный формат взаимодействия с обучающимися: рассылка презентаций или онлайн занятие с использованием дистанционной платформы, предлагаемой данным ОО.

3.2.3 По договоренности с ответственным в ОО высылается презентация по программе для направления обучающимся или согласовываются сроки и формат проведения занятия в онлайн формате с применением дистанционных образовательных технологий.

3.2.4 Ответственный за реализацию образовательной программы от ОО по электронной почте сообщает педагогу-психологу ЦППМСП о количестве обучающихся, принявших участие в занятии в онлайн формате с применением дистанционных образовательных технологий.

3.2.5 Официальные документы по сопровождению программы: заявка на проведение (с указанием формата) и отзыв о проведении (с количеством участников) ОО предоставляет в сканированном виде по электронной почте с подписью директора ОО и печатью.

3.2.6 Дистанционная форма обучения при необходимости может реализовываться комплексно с традиционной и другими формами его получения, предусмотренными Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3 Информационно-просветительская работа для родителей (законных представителей) и педагогических работников ОО Московского района.

3.3.1 Работа с родителями (встречи в рамках Родительского клуба, групповая работа в тренинговом формате) и педагогами образовательных организаций района (РМО педагогических работников, обучающие семинары и т.д.) осуществляется с использованием дистанционных технологий в виде онлайн конференций и вебинаров с использованием

платформ, либо посредством размещения методических материалов (памятки, презентации) на официальном сайте ЦППМСП или в группе социальной сети «ВКонтакте».

4. Организационно-методическая работа.

4.1 Методическая и организационная работа педагогических работников ЦППМСП может быть ориентирована на подготовку образовательного контента и разработку образовательных технологий, направленных на обеспечение готовности ЦППМСП к ведению образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.2 Методическая работа педагогических работников ЦППМСП ведется по направлениям:

- разработка новых дополнительных общеобразовательных программ;
- разработка презентаций для проведения программ и мероприятий для обучающихся, родителей, педагогов;
- разработка методических материалов и памяток для участников образовательных отношений;
- написание статей;
- обработка и анализ мониторингов по запросу отдела образования Московского района и Комитета по образованию;
- обработка диагностических обследований, написание заключений, сводных аналитических справок;
- повышение квалификации (дистанционные курсы и т.д.);
- участие в вебинарах районного, городского и всероссийского уровней;
- планирование деятельности и составление отчетов (за месяц, за учебный год, по направлениям деятельности ЦППМСП), справки по проведенным мероприятиям (для публикации на сайте) и др.

5. Режим работы и оплата труда.

5.1 Рабочее время педагогических работников ЦППМСП во время режима дистанционной (удаленной) работы определяется Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, годовым календарным графиком ЦППМСП, дополнительным соглашением к трудовому договору, графиком работы работника.

5.2 Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает норму часов педагогической работы и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при переводе работников (педагогических и иных) на режим дистанционной (удаленной) работы.

6. Заключительные положения.

6.1 Настоящее Положение утверждается директором ЦППМСП после принятия его Общим собранием работников ЦППМСП.

6.2 Порядок организации образовательной деятельности ЦППМСП с применением дистанционных образовательных технологий обязателен для выполнения всех работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Порядка служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

6.3 Положение о порядке организации образовательной деятельности ЦППМСП с применением дистанционных образовательных технологий размещается на официальном сайте ЦППМСП.

6.4 Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, предусмотренном при принятии локальных актов ЦППМСП.