

ДЭҮЛЭТ БҮДЖЕТ  
ҮНЭРИ БЕЛЕМ БИРЕҮ  
УЧРЕЖДЕНИЙН  
ӨФӨ ТУКЛАНГУ  
ИНДУСТРИЯНЫ ҮМ СЕРВИС  
КОЛЛЕДЖЫ  
(ДБҮББУ ӨТИ Һ СК)



ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
УФИМСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И  
СЕРВИСА  
(ГБПОУ УКИП и С)

## БОЙОРОК

## ПРИКАЗ

12 май 2020 й.

№ 114

12 мая 2020 г.

**«Об организации дистанционного обучения  
в колледже во время карантина и порядка  
заполнения документации в связи  
с распространением коронавируса»**

В период дистанционного обучения по реализации основных профессиональных образовательных программ и их освоения,

Приказываю:

1. С 12 мая продолжить работу в прежнем режиме, в дистанционном формате, учебный год завершить в соответствии с учебным планом.

2. Для обеспечения работы в дистанционном формате и заполнения документации по образовательным программам:

Заместителю директора по УПР Христофоровой Т.А. продолжить работу в дистанционном формате, учебный год завершить в соответствии с учебным планом, организовать работу по заполнению документации в рамках реализации ФГОС;

Предусмотреть возможность проведения экзаменов, форм текущей и промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

График учебного процесса в период с 12 мая по 30 июня оставить без изменений.

Осуществить прохождение учебной и производственной практики с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, в период заполнения документации соблюдать график нахождения сотрудников колледжа из за высокого риска распространения COVID-19 за счет пребывания работников в помещениях обеспечивать минимизацию

контактных видов работ во взаимодействии с педагогическими работниками, так и между самими работниками;

Заведующей учебной частью Трегубовой Н.В., заведующей по учебно-производственной работе Карнач О.В. довести до педагогических работников информацию и расписание учебных занятий, продолжить работу через «облачные технологии», включая элементы текущего контроля, составить графики сдачи экзаменов согласно учебного плана, осуществлять контроль за деятельностью преподавателей, мастеров производственного обучения по дистанционным формам обучения, по выполнению учебных планов в рамках реализации ФГОС, по заполнению документации по образовательным программам;

Заведующей учебной частью Трегубовой Н.В., составить графики сдачи экзаменов, по выполнению учебных планов выставить оценки по текущей успеваемости, учитывая результаты промежуточной аттестации, подготовить документацию для выпускных групп для сдачи демонстрационного экзамена;

Заместителю директора по безопасности и административно-хозяйственной части Галимову А.М., Заведующей по учебно-производственной работе Карнач О.В., лаборанту Романовой О.В. провести сверку и закуп недостающего оборудования, посуды, инвентаря, расходных материалов по инфраструктурному листу по Коду 1.2.;

Заместителю директора по УВР Авхатовой Л.Р. проводить сбор данных о посещаемости и состоянии здоровья студентов, о трудностях в обучении и поддержке эмоционального контакта;

Продолжить размещение дистанционных образовательных технологий педагогических работников и техническое сопровождение студентов колледжа;

Специалисту по охране труда Насретдиновой З.З. провести оценку распространения COVID-19 на конкретной территории, определить порядок проведения мероприятий по обеспечению санитарно-эпидемиологической безопасности обучающихся и сотрудников колледжа, провести подробный инструктаж штатного персонала, а также персонала, привлекаемого на условиях внутреннего и внешнего совместительства об ответственности, за сохранение здоровья и безопасности обучающихся в период распространения COVID-19.

Заместителю директора по безопасности и административно-хозяйственной части Галимову А.М. в период нахождения сотрудников колледжа предусмотреть организацию ежедневного перед началом деятельности «входного фильтра» с проведением контроля температуры тела педагогических, административных работников, дежурного персонала и иных посетителей образовательной организации с обязательным отстранением от нахождения в образовательной организации лиц с повышенной температурой

тела и (или) с признаками респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк); при входе в образовательную организацию необходимо обеспечить обязательную организацию мест обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (с содержанием этилового спирта не менее 70% по массе, изопропилового не менее 60% по массе), в том числе с установлением дозаторов; парфюмерно-косметической продукцией (жидкости, лосьоны, гели, с аналогичным содержанием спиртов) или дезинфицирующими салфетками.

### 3. Установить:

1) организация рабочего места каждого сотрудника с соблюдением принципа социального дистанцирования (1,5 метра);

2) график нахождения в помещениях с соблюдением временного интервала между отдельными сотрудниками, для исключения контакта между ними;

3) обеспечение условий для соблюдения правил личной гигиены сотрудников, а именно частое мытье рук с мылом, использование кожных антисептиков с содержанием этилового спирта не менее 70% по массе, изопропилового не менее 60% по массе; парфюмерно-косметической продукции (жидкости, лосьоны, гели, одноразовые салфетки) с аналогичным содержанием спиртов;

4) использование работниками средств индивидуальной защиты: маска (одноразовая или многоразовая) со сменой каждые 3 часа или респиратор фильтрующий, перчатки;

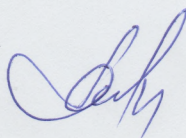
5) проведение проветривания помещений каждые 2 часа;

6) проведение влажной уборки помещений с применением дезинфицирующих средств, а также проведение обработки всех контактных поверхностей (дверных ручек, выключателей, подлокотников и т.д.) с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму;

7) проведение контроля за применением работниками средств индивидуальной защиты;

4. Заведующим филиалами Мироненко О.И., Чупиной Н.Ф. подготовить аналогичные приказы в филиалах колледжей, составить график выселения студентов, провести обработку общежития.

Директор



Г. Н. Асылова