**Об усилении мер по недопущению**

**распространения коронавирусной**

**инфекции в учреждениях образования**

**на период пандемии**

В целях обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся и воспитанников, педагогов, других работников учреждений образования,   
а также для предупреждения распространения коронавирусной инфекции в период пандемии, на основании Постановления Комитета контроля качества и безопасности товаров и услуг, Главного государственного санитарного врача Министерства здравоохранения Республики Казахстан №20 от 12.03.2020г **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Руководителям учреждений образования, управлений образования областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент:

1) принять меры по усилению санитарно-эпидемиологических и профилактических мероприятий в учреждениях образования, осуществляющих образовательную, учебно-воспитательную деятельность, в том числе в интернатах, общежитиях;

2) запретить проведение массовых мероприятий с 13 марта текущего года (праздничных, концертных, культурных, спортивных мероприятий, проведение конференций, семинаров, выставок и др.);

3) запретить выезд обучающихся и воспитанников на международные спортивные, культурные, туристические мероприятия;

4) осуществлять деятельность дошкольных организаций в штатном режиме с учетом п.п. 1,2,3 п.1 настоящего приказа, обеспечить режим свободного посещения детей по желанию родителей и законных представителей, обеспечить сохранность мест за детьми в дошкольных организациях в случаях отсутствия детей;

5) осуществлять деятельность учреждений дополнительного, специального образования, в штатном режиме с учетом п.п. 1,2,3 п.1 настоящего приказа, обеспечить режим свободного посещения детей по желанию родителей и законных представителей;

6) осуществлять деятельность учреждений для детей-сирот и оставшихся без попечения родителей в штатном режиме с учетом п.п. 1,2,3 п.1настоящего приказа, установить ограничения на посещение посторонних лиц.

2. Обеспечить с 16 марта текущего года обучение с применением дистанционных образовательных технологий и других методов, позволяющих осуществлять учебный процесс для учреждений технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования;

1) утвердить Инструкцию по организации учебного процесса в учреждениях технического и профессионального, послесреднего образования согласно приложению 1.

2) утвердить Инструкцию по организации учебного процесса в учреждениях высшего и послевузовского образования согласно приложению 2.

3. Определить в организациях среднего образования весенние каникулы – 21 день (с 16 марта по 5 апреля 2020 года включительно).

1) утвердить Инструкцию по организованному завершению третьей четверти в организациях среднего образования согласно приложению 3.

2) обеспечить возможность работы в удаленном режиме педагогам (вне учреждении образования) во время весенних каникул;

4. Обеспечить с 16 марта текущего года обучение с применением дистанционных образовательных технологий в вечерних школах при общеобразовательных, других организациях.

5. Перевести программы курсов повышения квалификации педагогов на онлайн- формат и (или) перенести сроки проведения курсов повышения квалификации педагогов на второе полугодие текщего года, продолжать проведение онлайн-курсов (АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы», АО «Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу», «Национальный научно-практический, образовательный и оздоровительный «Бөбек», Республиканский учебно-методический центр дополнительного образования, Республиканский- научно-практический центр физической культуры, Национальная академия образования им. Ы. Алтынсарина, Национальный научно-практический центр коррекционной педагогики и др.)

6. Приостановить прием детей в круглогодичные учебно-оздоровительные организации - Республиканский учебно-оздоровительный центр «Балдаурен», «Национальный научно-практический, образовательный и оздоровительный центр «Бөбек».

7. Перенести сроки проведения IVэтапа Республиканской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам, Национальной интеллектуальной олимпиады для сельских школ «Мың бала» на более поздние сроки;

8. Руководителям учреждений образования- работодателям - рассмотреть возможность определить с принятием соответствующего акта работодателя:

1) работников, обеспечивающих жизнедеятельность и функционирование учреждений образования (административный, технический персонал) непосредственно в учреждении;

2) работников, осуществляющих трудовые функции по обеспечению образовательного, учебно-воспитательного процесса на основе дистанционных технологий в удаленном режиме;

3) работников, отправляемых в трудовые отпуска согласно графика.

9. Комитету по обеспечению качества в сфере образования и науки (Кобенова Г.И.), управлениям образования обеспечить мониторинг проведения обучения на основе дистанционных технологий в учреждениях технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования;

10. Комитетам дошкольного и среднего образования (Мелдебекова М.Т.), по охране прав детей (Жекебаев Д.Ш.), по обеспечению качества в сфере образования и науки (Кобенова Г.И.) департаментам технического и профессионального (Оспанова Н.Ж.), высшего и послевузовского образования (Тойбаев А.Ж.), цифровой трансформации образования (Кенбай К.О.), бюджетного планирования (Рысбекова Р.К.), финансов и государственных закупок (Шакаева Г.С.), юридического департамента (Байжанов Н.А.) Министерства образования и науки Республики Казахстан, управлениям образования областей, г. Нур-Султан, Алматы, Шымкент довести настоящий приказ до сведения организаций образования, обеспечить его исполнение, а также организовать работу Call-центров по своевременному реагированию на вопросы общественности.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующих вице-министров образования и науки Республики Казахстан.

12. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Министр А. Аймагамбетов**

Приложение 1

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

№\_\_\_\_

**Инструкция**

**по организации учебного процесса в учреждениях технического и профессионального, послесреднего образования**

1. Руководитель организации ТиПО обеспечивает информирование обучающихся, педагогов, других работников, родителей (законных представителей детей), в том числе через доступные виды связи, интернет-ресурсы организации образования.

2. Руководитель организации ТиПО принимает меры по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся, педагогов и других работников, по организации образовательного процесса, доводит его до сведения участников образовательного процесса, незамедлительно информирует вышестоящий орган управления о принятых мерах.

3. Администрация организации образования проводит разъяснительную работу со всеми участниками образовательного процесса по:

- ответственности за сохранение здоровья, мер предосторожности;

- организации индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, воспитанниками, в т.ч. с применением информационно-коммуникационных технологий.

4. Администрация организации образования осуществляет ежедневную связь с вышестоящим органом управления образованием, другими госорганами по вопросам взаимодействия.

**Порядок организации учебного процесса в организациях ТиПО**

5. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с установленной учебной нагрузкой, с рабочим учебным планом, учебными программами, с графиком и расписанием занятий.

6. Организация ТиПО проводит обучение с применением информационно-коммуникационных технологий, реализует учебные программы в соответствии с ГОСО, учебным планом и графиком учебного процесса.

При необходимости в график учебного процесса, содержание учебных программ вносятся корректировки, вызванные необходимостью совершенствования учебного процесса и создания гибкой организационной формы обучения.

7. Для организации учебного процесса всем участникам образовательного процесса предоставляется доступ к электронным платформам и другим электронным источникам (видео-уроки, самостоятельная онлайн-работа электронный журнал, онлайн-курсы, чат-занятия, веб-занятия, телеконференция, Bilim media group, скайп, google.classroom, MOODLE, zoom, электронная почта, whatsapp чаты, opik.kz., телеграмм и др.).

8. Сроки организации занятий производственного обучения и прохождения производственной практики переносятся на более поздний срок (обучающиеся проходят ее в другое время). При этом допускается направление обучающихся на профессиональную практику в следующий академический период.

9. Государственная стипендия обучающимся организаций ТиПО выплачивается ежемесячно в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года №116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования».

10. Обучающимся организаций ТиПО выплачивается взамен питания денежная компенсация полностью или частично в размере, не компенсированном стоимостью полученного горячего питания (с учетом торговой наценки) в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2012 года № 320 «Об утверждении размеров, источников, видов и Правил предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь» (далее - постановление).

Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, питание организуется в соответствии с приложением 5 к указанному постановлению в общежитиях организаций ТиПО со строгим соблюдением санитарных и противоэпидемиологических требований. При необходимости организуется подвоз питания. Ответственность за организацию питания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей возлагается на руководителя организации ТиПО.

**Деятельность участников учебно-воспитательного процесса организаций ТиПО**

**Руководители организаций ТиПО:**

Руководитель организации ТиПО утверждает:

- план работы организации образования;

- расписание занятий;

- создает организационные, технические условия для организации учебного процесса;

- осуществляет постоянный мониторинг и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса;

- осуществляет обратную связь с педагогами, обучающимися и их родителями (законными представителями);

- организует работу педагогических и других работников организации;

- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы.

**Заместители руководителя, заведующие отделениями, методисты:**

- организуют разработку мероприятий, направленных на освоение учебных программ обучающимися;

- организуют работу по формированию учебных материалов, в том числе электронных учебно-методических комплексов, электронных образовательных ресурсов;

- составляют расписание занятий, график обучения, которые размещаются на интернет-ресурсах организации ТиПО;

- совместно с педагогами определяют организацию учебной деятельности обучающихся: методы и приемы обучения, сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ.

- осуществляют информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) об организации работы и результатах обучения;

- осуществляют методическое сопровождение в ходе организации учебного процесса с применением информационно-коммуникационных технологий;

- организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным графиком работы и обратную связь с ними;

- контролируют ход проведения учебно-воспитательного процесса и иных форм текущего контроля знаний и итоговой аттестации;

- осуществляют через систему электронных журналов организацию учебного процесса;

- осуществляют обратную связь с участниками учебно-воспитательного процесса;

- координируют работу по выполнению учебной нагрузки педагогами;

- анализируют деятельность организаций образования.

**Педагоги:**

- корректируют календарно-тематические планы;

- своевременно осуществляют корректировку поурочного планирования и структуризацию учебных материалов с применением ссылок на веб-сайты, электронные библиотеки и другие;

- согласовывают с заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе виды работ;

- применяют оптимальные и разнообразные виды работ (видео-уроки, самостоятельная работа, онлайн- курсы, чат-занятия, веб-занятия, телеконференция и другие), доступные информационно-коммуникативные технологии (электронный журнал, скайп, теле-уроки, modul, zoom, электронная почта, whatsaap чаты, телеграмм, univer и другие);

- своевременно доводят информацию о применяемых видах работ до сведения обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей);

- проводят занятия в соответствии с утвержденным графиком обучения, в том числе по проведению контроля за самостоятельной работой;

- проводят индивидуальные консультации для обучающихся, воспитанников, в том числе для детей с особыми образовательными потребностями;

- контролируют успеваемость и посещаемость;

- информируют администрацию о проводимой работе и ее результатах.

**Педагоги, выполняющие функции руководителей групп**:

- информируют родителей (законных представителей) о режиме работы, об изменениях расписаний, об организации учебного процесса, о ходе и итогах учебной деятельности обучающихся, в том числе в условиях применения информационно-коммуникационных технологий и самостоятельной работы обучающихся и воспитанников;

- осуществляют ежедневную связь с обучающимися и их родителями (законными представителями);

- информируют администрацию о проводимой работе.

**Обучающийся:**

- находится на ежедневной связи с педагогами;

**-** знакомится с расписанием, темами, содержанием занятий через доступные средства связи;

- ежедневно заходит в кабинет обучающегося (при наличии), в электронную почту и другие системы и технологии связи для получения учебного материала для самостоятельного изучения;

- ежедневно самостоятельно выполняет задания, в том числе через доступные средства связи, которые установлены организацией образования;

- ежедневно предоставляет выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов, отправив сканирование (или фото), выполненных заданий педагогу через доступные средства связи (электронная почта, whatsapр чаты и другие);

- соблюдает правила академической честности и принципы самоконтроля при выполнении учебных заданий;

- использует доступные электронные ресурсы.

**Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников:**

- знакомятся с графиком работы, расписанием занятий, процессом организации учебно-воспитательной работы;

- осуществляют контроль за выполнением обучающимися заданий;

- поддерживают связь с педагогами, с руководителями групп;

- создают условия для обучения.

Приложение 2

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

№\_\_\_\_

**Инструкция**

**об организации учебного процесса в высших учебных заведениях в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции в период пандемии**

1. Руководитель организации высшего и (или) послевузовского образования (ОВПО) обеспечивает информирование обучающихся, ППС, других работников, в том числе через доступные виды связи, интернет-ресурсы организации образования, о принимаемых мерах.

2. Руководитель организации ОВПО принимает меры по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся, ППС и других работников, по организации образовательного процесса, доводит его до сведения участников образовательного процесса, незамедлительно информирует вышестоящий орган управления о принятых мерах.

3. Администрация ОВПО проводит разъяснительную работу со всеми участниками образовательного процесса по:

- ответственности за сохранение здоровья, мер предосторожности;

- организации индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, в т.ч. с применением информационно-коммуникационных технологий (ДОТ).

4. Администрация ОВПО осуществляет ежедневную связь с уполномоченным органом в области образования и другими госорганами по вопросам взаимодействия.

**Порядок организации учебного процесса в организациях ОВПО**

5. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с установленной учебной нагрузкой, образовательными программами, с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

6. Организация ОВПО проводит обучение с применением информационно-коммуникационных технологий (ДОТ), реализует учебные программы в соответствии с ГОСО, учебным планом и графиком учебного процесса.

При необходимости в график учебного процесса, содержание программ, силлабусов вносятся корректировки, вызванные необходимостью совершенствования учебного процесса и создания гибкой организационной формы обучения.

7. Для организации учебного процесса всем участникам образовательного процесса предоставляется доступ к электронным платформам и другим электронным источникам проведения онлайн занятий (онлайн-лекции, видео-лекции, самостоятельная онлайн-работа, онлайн-курсы, чат-занятия, скайп, теле-уроки, MOODLE, ZOOM, Google Classroom, электронная почта, телеграмм и другие).

8. Сроки прохождения педагогической практики переносятся на более поздние сроки. Производственная практика проводится с соблюдением усиленных норм санитарно-эпидемиологической безопасности.

9. Государственная стипендия обучающимся организаций ОВПО выплачивается ежемесячно в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования».

**Деятельность участников учебно-воспитательного процесса организаций ВПО**

**Руководители организаций ОВПО:**

Руководитель организации ОВПО:

- создает организационные, технические условия для организации учебного процесса с применением информационно-коммуникационных технологий (ДОТ);

- осуществляет постоянный мониторинг и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса;

- осуществляет обратную связь с ППС, обучающимися и их родителями;

- организует работу педагогических и других работников организации;

- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы;

- несет ответственность за обеспечение образовательного процесса на основе дистанционных технологий и Интернетом.

**Первые проректора и проректора по академическим вопросам:**

- организуют разработку мероприятий, направленных на освоение учебных программ обучающимися;

- организуют работу по формированию учебных материалов, в том числе электронных учебно-методических комплексов, электронных образовательных ресурсов (силлабусы, материалы лекций, семинаров, заданий);

- составляют расписание занятий, график обучения, которые размещаются на интернет-ресурсах организации ОВПО;

- осуществляют информирование всех участников образовательного процесса (педагогов, обучающихся и иных работников) об организации работы и результатах обучения;

- осуществляют методическое сопровождение в ходе организации учебного процесса с применением информационно-коммуникационных технологий (ДОТ);

- организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным графиком работы и обратную связь с ними;

- контролируют ход проведения учебного процесса и иных форм текущего контроля и иных видов контролей;

- координируют работу по выполнению учебной нагрузки педагогами;

- анализируют деятельность организаций образования.

**Деканы и заведующие кафедрами:**

- обеспечивают разработку и размещение ППС материалов методического сопровождения учебного процесса с применением ДОТ;

- обеспечивают постоянный мониторинг реализации учебного процесса с применением ДОТ;

- обеспечивают применение ППС оптимальных и разнообразных видов работ и образовательных технологий (онлайн-лекции, видео-лекции, самостоятельная работа, онлайн-курсы и другие), доступных информационно-коммуникативных технологий (Skype, MOODLE, ZOOM, Google Classroom, электронная почта, телеграмм и другие);

- обеспечивают своевременную проверку работ студентов посредством дистанционных технологий и выставление оценок.

**Кураторы и Офис-регистраторы**:

- обеспечивают регистрацию/перерегистрацию студентов на дисциплины с применением ДОТ (при необходимости);

- обеспечивают наличие доступа у ППС и студентов к информационным системам ДОТ;

- информируют администрацию о проводимой работе.

**Обучающийся:**

- находится на ежедневной связи с педагогами;

**-** знакомится с расписанием, темами, содержанием занятий через доступные средства связи;

- ежедневно заходит в личный кабинет (при наличии), в электронную почту и другие системы и технологии связи для получения учебного материала для самостоятельного изучения;

- ежедневно самостоятельно выполняет задания, в том числе через доступные средства связи, которые установлены организацией образования;

- ежедневно предоставляет выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов;

- соблюдает правила академической честности;

- использует доступные электронные ресурсы.

Приложение 3

к приказу Министра образования

и науки Республики Казахстан

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

№\_\_\_\_

**Инструкция**

**по организованному завершению третьей четверти 2019-2020 учебного года в организациях среднего образования**

В связи с объявлением весенних школьных каникул **с 16 марта по 5 апреля 2020 года** в организациях среднего образования независимо от форм собственности необходимо :

1. Организовать и провести СОЧ в третьей четверти **с 12 до 14 марта 2020 года включительно.**
2. СОР и СОЧ не должны включать непройденный учебный материал на момент проведения суммативной работы.
3. В один день должно проводиться не более трёх – четырех СОЧ. В

соответствии с Типовыми учебными планами в третьей четверти количество СОЧ:

1 классы -4.

2 классы - 5.

3-4 классы - 6. 5,6 классы - 7. 7 классы - 10. 8,9 классы - 11. 10-11 классы - 10.

1. Не допускать дополнительной нагрузки на обучающихся.
2. Для обучающихся, отсутствовавших по состоянию здоровья

длительное время, СОЧ проводится по индивидуальному графику согласно Приказа МОН РК № 509 от 26.11.2019 года в начале 4 четверти.

1. Обеспечить выставление оценок по итогам третьей четверти

**до 14 марта** (включительно) **2020 года.**

1. При необходимости проводить суммативную работу для обучающихся в субботу (14 марта 2020 года).
2. Рекомендуется предоставить обучающимся на каникулярное

время учебные задания по неизученным целям обучения, непройденным в конце третьей и начале четвертой четверти, по всем предметам инвариантного компонента, кроме учебных предметов: «Физическая культура», «Художественный труд», «Самопознание», «Музыка», «Графика и проектирование», «Основы предпринимательства и бизнеса», «Начальная военная и технологическая подготовка».

1. Педагогу разработать план уроков для обучающихся по

непройденному учебному материалу **с 16 по 20 марта и с 3 по 5 апреля 2020 года**, в котором прописываются изучаемые цели обучения, краткий тезисный конспект, ссылки на учебники, электронные ресурсы, а также предоставить учебные задания к нему.

1. В каникулярное время обеспечить доступ обучающихся, педагогов и родителей к электронным журналам «Кунделик», «Билим ал», «Мектеп KZ» и др. доступным ресурсам.
2. Педагогам предоставлять обязательную обратную

связь обучающимся и родителям по выполнению учебных заданий по непройденным целям обучения в электронном журнале и в онлайн режиме.

1. Рекомендовать использование доступных информационно-

коммуникативных технологий (электронный журнал, Bilim media group, скайп, google.classroom, modul, zoom, электронная почта, whatsapp чаты, opik.kz., телеграмм, Daryn.online и др.).

1. Усилить информационно-разъяснительную работу

для обучающихся по профилактике вирусных заболеваний, опираясь только на официальную информацию.

1. С целью изменения даты начала каникулярных дней

в 3 четверти в электронном журнале необходимо выполнить пошаговые действия:

**Шаг 1. Очистить расписание по ВСЕМ классам в период с 16 по 20 марта.**

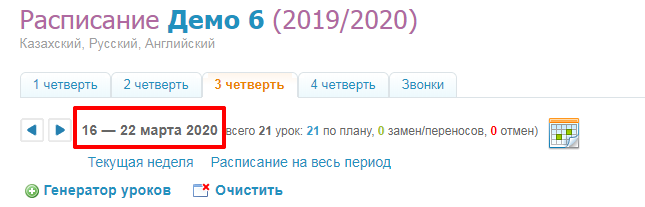
После публикации схем расписания работа с данными уроков (добавление, редактирование и удаление) проводится уже непосредственно в сетке расписания на отчетный период.

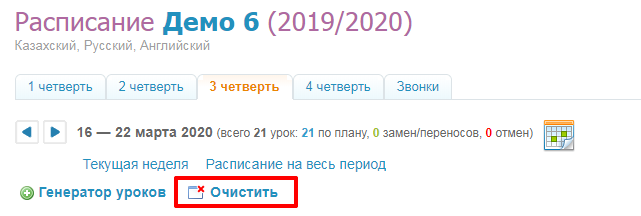
**ВНИМАНИЕ:** *Обратите внимание, что очистка расписания предполагает удаление всех данных, связанных с уроками: общей информации о них, оценок, отметок присутствия, домашних заданий и комментариев.*

Доступна возможность очистки расписания за одну неделю или за весь отчетный период.

Для этого:

* «Образование»;
* «Расписание»;
* выбрать класс и нажать на его название;
* выбрать соответствующую неделю:
* нажать на кнопку «Очистить»:





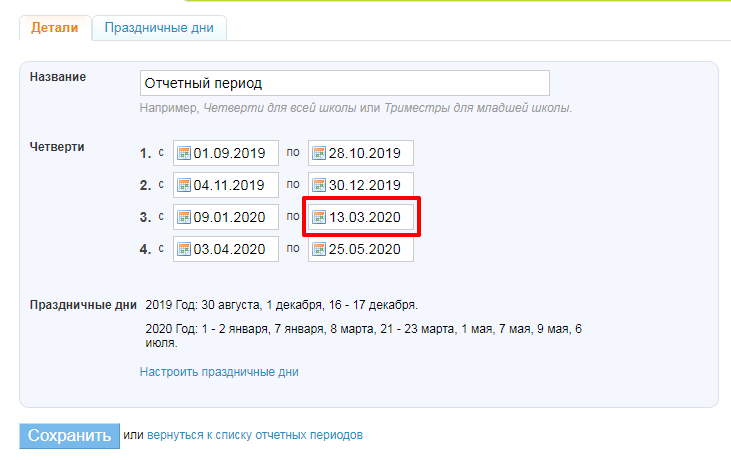
*Примечание:* Чистка расписания будет осуществлена только за выбранную неделю.

Необходимо ввести текущий пароль и нажать на кнопку "Очистить".

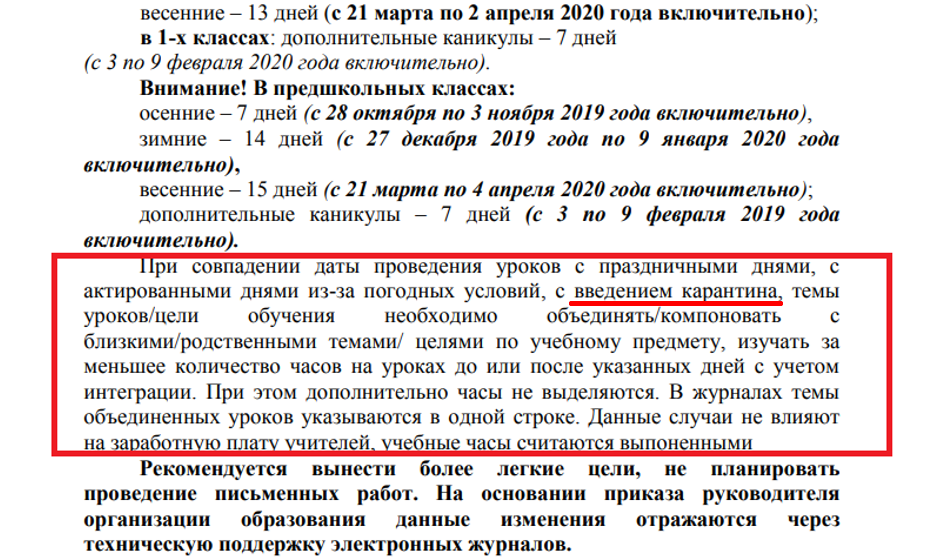
**Шаг 2. Изменить дату конца третьей четверти в Отчетном периоде.**

Для этого необходимо:

* «Образование»;
* перейти в администрирование школы;
* перейти в «Отчетные периоды»;
* выбрать соответствующий отчетный период;
* указать дату конца 3 четверти: **14.03.2020**.



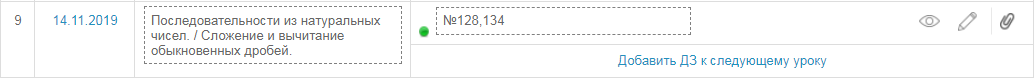
**Шаг 3. Объединить/компоновать темы уроков.**



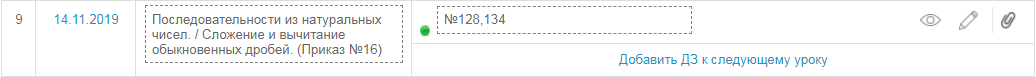
Для осуществления компоновки тем уроков в Системе, необходимо:

* открыть раздел «Календарное планирование»;
* нажать на день, в который будут проведены 2 темы (1-тема основная, 2-тема пропавшая из-за сокращения четверти);
* указать обе темы в одном из следующих вариантов:

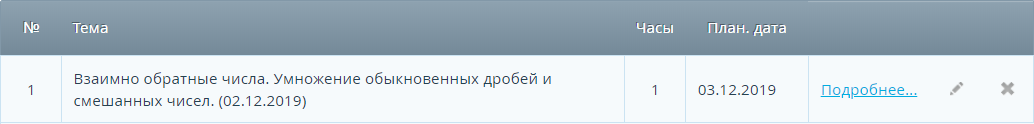
1). «**Тема-1**. / **Тема-2**».



2). «**Тема-1**. **Тема-2** (*номер приказа*)».



*Примечание:* Если в классе опубликовано КТП, то рекомендуется снять его с публикации и отредактировать тему урока нажав на *«карандаш».*



После внесения всех изменений нужно повторно **опубликовать КТП и распределить его по расписанию.**

**Внимание!** Процедура осуществляется также и с Домашними заданиями.