

**Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Хабаровский колледж
отраслевых технологий и сферы обслуживания»**

П Р И К А З

22.10.2020

№ 01-05/294

г. Хабаровск

О функционировании колледжа

В связи с недопущением распространения коронавирусной инфекции и в соответствии с распоряжением министерства образования и науки Хабаровского края от 22 октября 2020 № 1019 «О функционировании краевых подведомственных профессиональных образовательных организаций»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести для обучающихся колледжа с 26 октября 2020 г. до особого распоряжения реализацию основных профессиональных образовательных программ с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий (далее – дистанционное обучение):

1.1. актуализировать локальные нормативные акты, организовать методическое сопровождение преподавателей, провести инструктаж по организации дистанционного обучения – отв. Банкрашкова И.В., заместитель директора по научно-методической работе;

1.2. внести изменения в образовательные программы среднего профессионального образования (при необходимости) – отв. Вардугина Л.И., заместитель директора по учебной работе;

1.3. внести изменения в реализацию программ практик (при необходимости) – отв. Чириканова Н.Н., заместитель директора по учебно-производственной работе;

1.4. организовать работу «горячей линии» участников образовательного процесса, общественность, средства массовой информации об изменении графика работы учреждений, о вопросах организации дистанционного обучения, размещение информации по дистанционному обучению на сайте колледжа и сайта дистанционного обучения kcits – отв. Корнилков А.П., руководитель информационно-вычислительного центра.

2. Обеспечить решение в индивидуальном порядке вопросов выезда/невыезда обучающихся из общежития, организации их проживания, питания – отв. Супрун О.И., заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3. Установить следующий график рабочего времени преподавателей колледжа: с понедельника по пятницу включительно с 9-00 до 14-30 часов, с обязательным присутствием на рабочих местах и обеспечить ежедневную

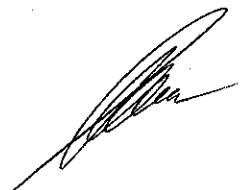
регистрацию прибытия (убытия) в журнале на вахте – отв. Шатохина О.И., начальник отдела кадров.

4. Определить количество работников колледжа, переводимых на дистанционный (удаленный) режим работы – отв. Шатохина О.И., начальник отдела кадров.

5. Обеспечить хозяйственное обслуживание отделений и общежитий колледжа, соблюдение мероприятий по профилактике и борьбе с коронавирусной инфекцией: «входной фильтр» (термометрия педагогических, административных работников, дежурного персонала и иных посетителей колледжа при входе на территорию колледжа; контроль обработки рук антисептическими растворами и наличие маски); наличие наполненных санитайзеров в кабинетах колледжа; контроль деятельности клининговых компаний и заполнения графиков уборки помещений – отв. Салихов С.Б., заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.С. Шелест