

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МОБУ СОШ №25 города Сочи  
имени Героя Советского Союза Войтенко С.Е.  
Колыхалова Ю.Г.

Протокол педсовета №12 от 22 февраля 2023г  
Приказ №21-О от 22 февраля 2023г.

**Положение  
о кабинете дистанционного образования  
муниципального общеобразовательного бюджетного  
учреждения средней общеобразовательной школы № 25  
города Сочи имени Героя Советского Союза Войтенко С.Е.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует организацию работы кабинета дистанционного образования.

1.2 Кабинет дистанционного обучения (далее по тексту КДО) создан 01 сентября 2011 года согласно приказу департамента образования и науки Краснодарского края от 20 июля 2007 года № 3892 «О модернизации общеобразовательных учреждений путём организации в них дистанционного обучения для обучающихся» в связи с утверждением школы в качестве базовой по дистанционному образованию.

1.3. Кабинет дистанционного образования является учебным, научным и методическим структурным подразделением МОБУ СОШ № 25 города Сочи имени Героя Советского Союза Войтенко С.Е. и входит в состав ЦДО школы.

1.4. КДО — это учебное помещение школы, оснащенное компьютерным оборудованием, позволяющим осуществлять дистанционное обучение детей-инвалидов, одарённых школьников, учащихся малокомплектных школ; наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью. В нём проводится учебная и внеклассная работа с учащимися, а также методическая работа по предметам с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса с применением дистанционных технологий.

1.5. КДО должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

1.6. КДО может возглавлять педагог, входящий в состав Центра дистанционного образования школы, согласно приказу директора базовой школы.

1.7. КДО должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

1.8. Цель и задачи кабинета дистанционного образования.

Цель - развитие и реализация дистанционной формы обучения на основе новых информационных и компьютерных педагогических технологий.

Задачи:

- организационно-методическое сопровождение дистанционного обучения,
- программно-техническое сопровождение системы дистанционного образования,
- обеспечение учебного процесса с применением технологий дистанционного образования,
- совершенствование и развитие системы дистанционного образования.

## **2. Требования к кабинету дистанционного образования.**

### **2.1. Наличие**

2.1.1. паспорта КДО, который должен содержать в себе перечень имеющегося оборудования, технических средств, наглядных пособий, методических пособий, дидактических материалов; инвентарные ведомости на имеющееся оборудование; лист оценки состояния кабинета и функционирования оборудования; график занятости кабинета; правила пользования учебным кабинетом учащимися и педагогическими работниками);

2.1.2. плана работы КДО;

2.1.3. стендового материала, где должна быть представлена следующая информация:

- Ф.И.О. ответственных за организацию работы КДО и техническое сопровождение дистанционного обучения;
- федеральные, краевые, муниципальные документы, регламентирующие дистанционное образование по всем направлениям работы в школе;
- материалы о соблюдении техники безопасности и охране труда (приказ об обеспечении пожарной безопасности, инструкция по пожарной безопасности; государственный стандарт РФ об организации рабочего места оператора; памятка о мерах пожарной безопасности и действиях в случае возникновения пожара; план эвакуации из кабинета и другие);
- инструкции по работе с оборудованием кабинета, контактная информация специалистов технической поддержки (телефон, скайп);
- карта района с указанием малокомплектных школ и школ города, в которых обучаются дети-инвалиды;
- конкурсные работы учителей и учащихся, обучающихся с использованием дистанционных технологий;
- расписание работы кабинета;

2.2. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в КДО.

### **3. Документация кабинета дистанционного образования**

- 3.1. Паспорт кабинета.
  - 3.2. Локальные акты школы, в том числе ЦДО.
  - 3.3. Должностные инструкции.
  - 3.4. Положение о ЦДО
  - 3.5. Положение об организации обучения детей-инвалидов с использованием дистанционных технологий.
  - 3.6. Положение о кабинете ЦДО.
  - 3.7. Списки детей, обучающихся с использованием дистанционных технологий, информация о детях.
  - 3.8. Информация о педагогах, работающих в ЦДО.
  - 3.9. Расписание уроков
  - 3.10. Планы работы ЦДО, воспитательной работы, специалистов службы психолого-педагогического сопровождения.
  - 3.11. Графики работы специалистов (педагог-психолог, логопед и др.).
  - 3.12. Рабочие программы и календарно-тематическое планирование учебных занятий.
  - 3.13. Регламенты проведения дистанционных уроков и других занятий
- 4. Организация работы кабинета дистанционного образования**
- 4.1. Занятия в кабинете дистанционного образования проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий, внеурочной деятельности, консультаций психолога, логопеда.
  - 4.2. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала дистанционных или традиционных занятий.
  - 4.3. Преподаватель обязан соблюдать установленный порядок и организовать уборку кабинета по окончании занятий в нем.