

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол №1  
от 13.01.2026 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
МАУ ЦППМСП №3  
от 13.01.2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации психолого-педагогического**  
**процесса с использованием электронного**  
**обучения и дистанционных образовательных**  
**технологий**

Муниципального автономного учреждения  
«Центр психолого-педагогической, медицинской  
и социальной помощи»

г. Нижний Новгород  
2026г.

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регулирует организацию деятельности Муниципального автономного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Центр, МАУ ЦППМСП) в период дистанционного режима работы и устанавливает правила реализации психолого-педагогических программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона Российской Федерации №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;

3. Данное Положение разработано в целях установления единых подходов к деятельности участников психолого-педагогического сопровождения в период дистанционного режима работы, обеспечения условий усвоения обучающимися обязательного минимума содержания психолого-педагогических программ.

## **II. Организация образовательного процесса в период обучения**

4. Деятельность Центра осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы, деятельность специалистов – в соответствии с графиком работы в ограничительный период.

5. В период дистанционной работы обучающиеся и воспитанники переходят на занятия с применением электронного обучения (далее ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее по тексту – ДОТ).

6. ЭО – организации психолого-педагогической деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации психолого- педагогических программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно- телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся, воспитанников, родителей со специалистами. ДОТ – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся, воспитанников, родителей со специалистами.

Формы ЭО и ДОТ: дистанционные образовательные платформы в сети Интернет; общение по конференцсвязи (МАХ, e-mail и др.); цифровые образовательные ресурсы, размещенные на образовательных сайтах; электронные пособия, разработанные с учетом требований законодательства РФ об образовательной деятельности.

7. В работе с применением ДОТ используются следующие организационные формы учебной деятельности: консультации, практическое занятие, самостоятельная работа.

8. При дистанционном режиме работы с использованием ДОТ, обучающиеся или родитель взаимодействуют со специалистом в следующих режимах:

- синхронно, используя средства коммуникации и одновременно взаимодействуя друг с другом (on-line);
- асинхронно, когда обучающийся выполняет какую-либо самостоятельную работу (offline), а специалист оценивает правильность ее выполнения и дает рекомендации родителям по результатам деятельности;
- смешанно (on-line + offline).

9. Для обучающихся и родителей, не имеющих возможности общаться со специалистом посредством сети Интернет, используется «корреспондентская модель» дистанционного режима работы в двух формах:

- бумажный носитель (у обучающегося нет ПК/планшета);
- с применением электронных носителей CD, USB-флеш-накопитель (у обучающегося есть ПК/планшет без выхода в интернет).

### **III. Участники образовательных отношений с использованием ДОТ**

10. Участниками психолого-педагогического сопровождения с использованием ДОТ является: обучающийся, родитель (законные представители), административный работник и специалист Центра.

11. Права и обязанности обучающихся, осваивающих психолого-педагогические программы с использованием ДОТ, определяются законодательством Российской Федерации.

12. Директор Центра осуществляет контроль:

- за организацией ознакомления всех участников психолого-педагогического сопровождения с документами, регламентирующими организацию дистанционной работы;
- за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения психолого-педагогических программ;
- за соблюдением специалистами Центра режима работы в данный период.

13. Директор Центра принимает управленческие решения, направленные на повышения качества работы Центра во время дистанционного режима работы.

14. Заместитель директора:

- организует порядок и контроль мероприятий, направленных на обеспечение выполнения работы всех специалистов в дистанционном режиме;
- определяет совместно со специалистами систему организации психолого-

- педагогической деятельности в период дистанционного режима работы;
- организует консультации, беседы для родителей (законных представителей), обучающихся о соблюдении режима с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья;
  - организует использование специалистами дистанционных форм работы, осуществляет методическое сопровождение и контроль за внедрением современных технологий;
  - анализирует деятельность по работе Центра во время дистанционного режима работы;
  - осуществляет информирование всех участников психолого-педагогического сопровождения (специалистов, обучающихся, родителей (законных представителей), иных работников) Центра об организации его работы в период дистанционного режима.

15. Продолжительность рабочего времени специалистов в период дистанционного режима работы определяется исходя из графика работы в ограничительный период.

16. С целью прохождения обучающимися психолого-педагогических программ в полном объеме специалисты применяют разнообразные формы работы (дистанционные электронные формы). Информация о применяемых формах работы доводится ими до сведения родителей (законных представителей), обучающихся заранее, в сроки, устанавливаемые Центром.

17. Специалисты, осуществляющие работу с использованием ЭО и ДОТ, вправе применять имеющиеся электронные средства обучения или создавать собственные. Разработанные курсы должны соответствовать содержанию ФГОС НОО и ООО, ФКГОС.

18. Обучающиеся, воспитанники в период дистанционного режима работы Центр не посещают.

19. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- получать от специалиста необходимую информацию в Центре или через личное сообщение по телефону или e-mail;
- получать информацию о полученных заданиях ребенка в период дистанционной работы.

20. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- осуществить вместе с обучающимся выполнение заданий в режиме дистанционной работы;
- осуществлять контроль выполнения обучающимся заданий от специалистов Центра.

#### **IV. Ведение документации**

21. Специалистами проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости).

22. Вне зависимости от выбора формы реализации психолого-педагогических программ в условиях дистанционного режима работы, специалист должен фиксировать проведение занятий в отчетной документации. Специалист фиксирует факт проведения занятий в журнале (учета) индивидуальных и групповых занятий. В графах, отражающих факт присутствия, обучающихся проставляется буква «Д» или «Э» (соответственно для дистанционной или электронной формы). В графах, отражающих тематическое содержание, проставляется тема из календарно-тематического планирования коррекционно-развивающего курса.

Принято с учетом мнения:  
педагогического совета  
протокол №1 от 13.01.2026 г.