

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете

Протокол № 4
« 7 » декабря 2018 год



2018 год

**Положение об организации работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кодинская средняя общеобразовательная школа № 3»
в активированные дни**

1. Общие положения

1.1. Термины, используемые в настоящем положении:

- активированные дни – дни, в которые возможно непосещение учебных занятий обучающимся общеобразовательных учреждений по неблагоприятным погодным условиям по усмотрению родителей (законных представителей).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудового кодекса Российской Федерации, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015, письма МОиН Красноярского края № 9522/2 от 15.12.2010 г., приказа МКУ УО Кежемского района от 23.11.2018 г. № 117-о.

1.3. Настоящее положение регулирует организацию деятельности общеобразовательного учреждения в активированные дни.

1.4. Положение разработано с целью установления единых подходов к деятельности общеобразовательного учреждения в активированные дни, обеспечения усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ.

В соответствии с санитарно-гигиеническими нормами определяется температурный режим для объявления активированного дня:

При ветреной погоде:

Для 1-4 классов-34⁰С и ниже

Для 5-8 классов -36⁰С и ниже

Для 9-11 классов-38⁰С и ниже

Безветрие:

Для 1-4 классов-36⁰С и ниже

Для 5-8 классов -38⁰С и ниже

Для 9-11 классов-40⁰С и ниже

1.5. Порядок оповещения:

- **сторож** школы в 07 часов 15 минут связывается с единой дежурно-диспетчерской службой Кежемского района (далее ЕДДС) по номеру телефона 8(39143) 7-04-02 для принятия информации о температурном режиме. Полученную информацию передаёт директору школы;
- директор школы на основании полученной информации от ЕДДС принимает решение об активировании для различных ступеней школы;
- далее информация через вахту общеобразовательного учреждения передаётся доступными и возможными средствами связи с участием классных руководителей.

2. Организация образовательного процесса в общеобразовательном учреждении в активированные дни

2.1. В активированный день деятельность общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы, деятельность педагогических работников - в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников – режимом рабочего времени, графиком сменности.

Замена уроков отсутствующих педагогов в активированный день осуществляется при условии присутствия на уроке 50% обучающихся и более. В случае присутствия на уроке менее 50% обучающихся их обучение осуществляется в параллельном классе. Если нет возможности организовать обучение, пришедших обучающихся в общеобразовательное учреждение в активированный день в параллельном классе, замена осуществляется в полном объеме.

2.2. Для обучающихся, пришедших на занятия в активированный день с ними организуются индивидуальные и групповые занятия.

2.3. Проведение занятий по программам дополнительного образования, элективных, факультативных курсов, спортивных соревнований и других мероприятий разрешается только при условии согласия родителей в письменной форме.

2.4. Питание обучающихся в активированные дни организуется в соответствии с расписанием режима питания.

3. Функция администрации общеобразовательного учреждения

3.1. Директор общеобразовательного учреждения:

3.1.1. Издаёт приказ об активированном дне.

3.1.2. Осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы общеобразовательного учреждения в активированные дни.

3.1.3. Контролирует соблюдение работниками общеобразовательного учреждения режима работы, организацию питания обучающихся, пришедших на занятия в активированные дни;

3.1.4. Принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы общеобразовательного учреждения в активированные дни.

3.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения:

- 3.2.1. Организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, в том числе не пришедших на занятия в активированный день; определяют совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся в активированные дни;
- 3.2.2. Осуществляют информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) общеобразовательного учреждения об организации работы общеобразовательного учреждения в активированные дни;
- 3.2.3. Организуют беседы, лектории для родителей (законных представителей), обучающихся о мерах предосторожности в активированные дни с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся общеобразовательного учреждения;
- 3.2.4. Осуществляют контроль за корректировкой календарно-тематического планирования педагогами общеобразовательного учреждения;
- 3.2.5. Разрабатывают рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы в активированные дни, организуют использование педагогами дистанционных форм обучения, осуществляют методическое сопровождение и контроль за внедрением современных технологий, методик, направленных на увеличения резервных часов, с целью реализации в полном объеме образовательных программ;
- 3.2.6. Организуют учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы общеобразовательного учреждения в случае отсутствия обучающихся на учебных занятиях;
- 3.2.7. Осуществляют контроль за корректировкой календарно-тематического планирования педагогами общеобразовательного учреждения.

3.3. Дежурный администратор:

- 3.3.1. Ведет строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в активированный день, доводит информацию о количестве обучающихся до руководителя общеобразовательного учреждения, осуществляет контроль за недопустимостью отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками общеобразовательного учреждения в активированный день.
- 3.3.2. Обеспечивает организованный уход обучающихся домой после окончания занятий в сопровождении родителей (законных представителей).

4. Деятельность педагогов

- 4.1. Продолжительность рабочего времени педагогов в активированный день определяться учебной нагрузкой.
- 4.2. В активированные дни педагоги участвуют в учебно-воспитательной, методической и организационной работе в соответствии с планом работы школы.
- 4.3. Оплата труда учителей и других педагогических работников общеобразовательного учреждения, не проводивших учебные занятия в связи с активированными днями и не привлекавшихся в этот период к учебно-воспитательной, методической и организационной работе, производится в соответствии со ст. 155 Трудового кодекса Российской Федерации в размере не ниже 2/3 тарифной ставки, оклада, рассчитанной пропорционально отработанному

работником времени как за время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

4.4. С целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме педагоги своевременно вносят изменения в рабочие образовательные программы путём блочно-модульной подачи учебного материала, проведением интегрированных уроков и т.п. При внесении изменений практическую часть программы оставлять неизменной.

4.5. Объяснения, изучение новой темы, приходящей согласно календарно-тематическому планированию на дату активированного дня, осуществляется при условии присутствия в классе 80% обучающихся и более (за исключением отсутствующих по болезни).

В случае присутствия на занятиях менее 80% обучающихся педагоги организуют индивидуальную, групповую, самостоятельную деятельность обучающихся.

4.6. Деятельность обучающихся в активированные дни оценивается в соответствии с Уставом. Оценка может быть дана только в части достижения обучающимися положительных результатов и в этом случае выставляется в журнал.

4.7. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

4.7.1. Организуют питание обучающихся в активированные дни в соответствии с расписанием режима питания;

4.7.2. Информировать родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности детей в активированные дни, в том числе в условиях применения дистанционных форм обучения, самостоятельной работы обучающихся;

4.7.3. В случае объявления штормового предупреждения обеспечивают связь с родителями (законными представителями) для принятия мер по сопровождению обучающихся домой.

5. Деятельность обучающихся в активированные дни

5.1. Решение о возможности непосещения обучающимися общеобразовательного учреждения в активированный день принимают родители (законные представители).

5.2. В случае прихода обучающегося в общеобразовательное учреждение в активированный день учебные занятия посещаются им согласно расписанию.

5.3. В случае отсутствия на учебных занятиях в активированный день обучающийся самостоятельно выполняет задания, в том числе в дистанционном режиме, которые установлены общеобразовательным учреждением.

5.4. Предоставляет выполненные в активированные дни задания в соответствии с требованиями педагогов.

6. Ведение документации

6.1. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, факультативных, элективных и т.д.) в графе «Тема урока» педагогами делается следующая запись:

- при условии присутствия 80% обучающихся класса и более (за исключением отсутствующих по болезни) тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием, но с отметкой об активированном дне. С целью контроля за индивидуальной работой обучающихся, не прошедшими на занятия, отсутствующим обучающимся проставлять «н».

6.2. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в активированный день, выставляется в графу журнала, соответствующую дате активированного дня.

6.3. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными общеобразовательным учреждением.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

7.1.1. Ознакомиться с Положением об организации работы общеобразовательного учреждения в активированные дни;

7.1.2. Самостоятельно принимать решение о возможности непосещения их обучающимся ребенком общеобразовательного учреждения в активированные дни.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

7.2.1. Осуществлять контроль выполнения их обучающимся ребенком домашних заданий в активированный день;

7.2.2. В случае принятия решения о посещении их обучающимся ребенком общеобразовательного учреждения в активированный день, обеспечить безопасность ребенка по дороге в общеобразовательное учреждение и обратно.

7.2.3. Нести ответственность за жизнь и здоровье ребенка в пути следования в общеобразовательное учреждение и обратно.