

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Московская средняя общеобразовательная школа им. И.Ярыгина

ПРИКАЗ

от 22.01.2018 г.

№ 20/од

Об утверждении Положения
об организации работы школы в
активированные дни

На основании Постановления Администрации Шушенского района «Об активированных днях в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Шушенского района» №75 от 03.02.2012г, с целью установления единых подходов к деятельности школы в активированные дни, обеспечения усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие положения об организации работы в активированные дни зимнего периода утвержденного приказом 9/од от 23.01.2012г.
2. Утвердить настоящее Положение об организации работы школы в активированные дни (прилагается).
3. Заместителям директора школы по УВР при организации учебного процесса в активированные дни руководствоваться данным Положением.
- 3.Классным руководителям ознакомить с данным Положением учащихся и родителей (законных представителей) обучающихся.
4. Секретарю школы:
 - 4.1. довести настоящий приказ и Положение до сведения заместителей директора школы по УВР и педагогических работников (под роспись).
 - 4.2. вывесить экземпляр Положения на первом этаже школы.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.Ф. Ситникова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы школы в активированные дни

(дни возможности непосещения занятий обучающимися по неблагоприятным погодным условиям по усмотрению родителей (законных представителей))

Муниципального бюджетного образовательного учреждения Московской средней общеобразовательной школы имени Ивана Ярыгина

1. Общие положения

1.1. Термины, используемые в настоящем положении:

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

1.2. Настоящее положение регулирует организацию деятельности школы в активированные дни.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Трудового кодекса РФ, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПин 2.4.2.-1178-02), Постановления Администрации Шушенского района «Об активированных днях в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Шушенского района».

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

1.5. активированными днями считаются:

Для 1-4 классов:

Без ветра -32⁰С

При ветре -31⁰С

Для 5-8 классов:

Без ветра-35⁰С

При ветре -33⁰С

Для 9-11 классов:

Без ветра -36⁰С

При ветре -34⁰С

При температуре -35⁰С подвоз детей не осуществляется.

2. Организация образовательного процесса в школе в активированные дни

2.1. В активированный день деятельность школы 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 школу в активированный день в параллельном классе, замена осуществляется в полном объеме.

2.2. Для обучающихся, пришедших на занятия в активированный день, все виды занятий (учебные, дополнительные, кружковые, элективные, факультативные, работа групп продленного дня, физкультурно-массовая работа и т. д.) проводятся в полном объеме в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором школы.

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

3. Функции администрации школы

3.1. Директор школы:

3.1.1. осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы школы в активированные дни,

3.1.2. контролирует соблюдение работниками школы режима работы, организацию питания обучающихся, пришедших на занятия в активированные дни;

4.1.2. осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ.

4.1.3. принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы общеобразовательного учреждения в активированные дни.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.2.1. организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, в том числе не пришедших на занятия в активированный день: определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся в активированные дни: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и т. д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ.

4.2.2. размещает на 1 этаже школы информацию о графике определения погодных условий для установления возможности непосещения занятий обучающимися школы по усмотрению родителей (законных представителей), о времени объявления активированных дней и номерах телефонов средств массовой информации, транслирующих объявления;

4.2.3. осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) общеобразовательного учреждения об организации работы общеобразовательного учреждения в активированные дни;

4.2.4. организует беседы, лектории для родителей (законных представителей), обучающихся о мерах предосторожности в активированные дни с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся общеобразовательного учреждения;

4.2.5. осуществляют контроль за корректировкой календарно-тематического планирования педагогами школы;

4.2.6. разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы в активированные дни, организует использование педагогами дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение и контроль за внедрением современных технологий, методик, направленных на увеличение резервных часов, с целью реализации в полном объеме образовательных программ;

4.2.7. осуществляет контроль за индивидуальной работой с обучающимися, не пришедшими на занятия в активированные дни;

4.2.8. организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы школы в случае отсутствия обучающихся на учебных занятиях;

4.2.9. анализирует деятельность по работе школы в активированные дни.

4.3. Дежурный администратор:

4.3.1. ведет строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в активированный день, доводит информацию о количестве обучающихся до директора школы, осуществляет контроль за недопустимостью отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками школы в активированный день.

4.3.2. обеспечивает организованный уход обучающихся домой после окончания занятий в сопровождении родителей (законных представителей).

В случае объявления Управлением ГО и ЧС штормового предупреждения организует деятельность педагогического коллектива по обеспечению связи с родителями (законными представителями) обучающихся для принятия мер по сопровождению обучающихся домой.

5. Деятельность педагогов

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогов в активированный день определяется учебной нагрузкой.

5.2. Педагоги своевременно осуществляют корректировку

календарно-тематического планирования с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме.

5.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися, в том числе не пришедшими на учебные занятия в активированный день, педагоги школы применяют дистанционные образовательные технологии при всех формах получения образования. Информация о применяемых формах работы видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) заранее, в сроки, устанавливаемые школой (ст. 32 «Закон об образовании»).

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

5.5. В случае отсутствия обучающихся на занятиях педагог согласует с заместителем директора по учебно-воспитательной работе виды производимых работ.

5.6. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

5.6.1. ведут учет обучающихся, пришедших на занятия в активированные дни.

5.6.2. организуют питание обучающихся в активированные дни в соответствии с расписанием режима питания;

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

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

5.6.5. по схеме оповещения доводят информацию о домашнем задании (информация в папках по предметам) до сведения обучающихся.

6. Деятельность обучающихся в активированные дни

6.1. Решение о возможности непосещения обучающимся школы в активированный день принимают родители (законные представители).

6.2. В случае прихода обучающегося в школу в активированный день учебные занятия посещаются им согласно расписанию.

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

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

7. Ведение документации

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

- при условии отсутствия обучающихся или присутствия на учебном занятии менее 80% обучающихся класса - «Активированный день»;

- 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 с обучающимися, не пришедшими на занятия, отсутствующим обучающимся проставлять «н».

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

7.3. Педагогами проводится корректировка календарно- тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными школой.

7.4. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей в журнале регистрации учащихся в активированные дни отмечают количественную явку обучающихся

7.5. В журнале работы учителя в активированные дни учитель-предметник делает отметку о форме работы.

7.6 Педагоги формируют папку по предмету с дифференцированными заданиями для работы с учащимися в активированные дни.

8. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

8.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

8.1.1. ознакомиться с Положением об организации работы школы в активированные дни;

8.1.2. самостоятельно принимать решение о возможности непосещения их обучающимся ребенком школы в активированные дни.

8.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

8.2.1. осуществлять контроль выполнения их обучающимся ребенком домашних заданий в активированный день:

8.2.2. в случае принятия решения о посещении их обучающимся ребенком школы в активированный день, обеспечить безопасность ребенка по дороге в школу и обратно.

8.2.3. нести ответственность за жизнь и здоровье их ребенка в пути следования в школу и обратно.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575837

Владелец Ситникова Галина Федоровна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022