

Рассмотрено и принято на педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2015 г.

«Утверждаю»
директор МБОУ СОШ с. Горячие Ключи:
И. В. Нажиткова
Приказ № 101-ОД от 02.09. 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ об организации образовательного процесса в период отмены учебных занятий по климатическим и санитарно-эпидемиологическим условиям

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации учебно-воспитательного процесса в активированные дни в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Горячие Ключи (МБОУ СОШ с. Горячие Ключи) (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» от 29.12.2010 № 189.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок работы, организацию образовательного процесса, порядок учёта реализации образовательных программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в активированные дни в МБОУ СОШ с. Горячие Ключи.

1.3. Термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

1.3.1. активированный день - день возможности непосещения учебных занятий учащимися по неблагоприятным погодным условиям, в связи с несоответствием температуры наружного воздуха норме, установленной графиком температурного режима, по усмотрению родителей (законных представителей);

1.3.2. карантин – период отмены учебных занятий, вызванных вспышкой инфекционного, вирусного заболевания, гриппа по распоряжению Роспотребнадзора по Сахалинской области, школы.

1.3.3. дистанционные образовательные технологии образовательные технологии, реализуемые с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии учащегося и педагогического работника.

1.4. Положение разработано с целью установления единых подходов к деятельности Учреждения в активированные дни, обеспечения усвоения учащимися обязательного минимума содержания образовательных программ, а также охраны здоровья учащихся.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно, до замены новым Положением.

2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ АКТИРОВАННОМ ДНЕ

2.1. Информация для родителей, учащихся о режиме работы Учреждения в активированные дни размещается на информационных стендах, сайте школы.

2.2. Информирование всех участников образовательного процесса (педагогов, учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, иных работников)

Учреждения в активированные дни осуществляется через средства массовой информации, телефонную связь.

3. Порядок работы администрации в активированный день

3.1. Администрация школы в активированный день:

- директор школы в 7.00 уточняет у дежурного диспетчера МКУ «ЕДДС» состояние фактической погоды по телефонам 43-019 или 42-447;
- в 7.05-7.10 совместно с начальником отдела образования администрации МО «Курильский городской округ» принимает решение об отмене занятий по школе по категориям обучающихся;
- в 7.10-7.15 согласовывает решение об отмене занятий с главой администрации МО «Курильский городской округ» по телефону 42-152 мили заместителем главы администрации по телефону 42-702;
- организует оповещение классных руководителей, учеников;
- издает приказ о работе школы в активированный день;
- организует учет обучающихся, пришедших в школу;
- определяет персональных ответственных за жизнь и здоровье детей;
- обеспечивает по окончанию пребывания обучающегося в школе его отправку домой (с родителями (законными представителями), либо в сопровождении педагога, работника школы).
- контролирует заполнение журнала учета проведенных мероприятий в активированный день.

3.2. Администрация учреждения в течение учебного года определяет ряд мер, обеспечивающих выполнение государственных программ в каждом классе по каждому предмету.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ В АКТИРОВАННЫЕ ДНИ

4.1. В активированный день деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с утверждённым режимом работы, деятельность педагогических работников в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников режимом рабочего времени, графиком сменности.

4.2. Организация учебно-воспитательного процесса в школе во время активированного дня проводится на основании специального школьного расписания через следующие формы:

- индивидуальные и групповые предметные учебные занятия со слабоуспевающими обучающимися и с обучающимися, пропустившими учебные занятия по различным причинам;
- тренинги, проводимые педагогами-психологами образовательного учреждения;
- занятия по обучению обучающихся исследовательской работе, написанию рефератов, работе в библиотеке, Интернете и т.д.
- кружковая, внеурочная и внеклассная работа.

4.3. Учащиеся 1-4 классов могут посещать учебные занятия в активированные дни, если родители дают на это письменное согласие.

4.4. Учащиеся 5-11 классов могут посещать учебные занятия в активированные дни, если родители дают на это письменное согласие.

4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.5.1. Проводит ежедневный мониторинг активированных дней.

4.5.2. Организует разъяснительную работу с педагогическим коллективом, родителями (законными представителями), учащимися по следующим вопросам:

- ответственность за сохранение здоровья учащихся,
- меры предосторожности в активированные дни с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья;
- организация питания учащихся;
- отправка домой по окончании учебных занятий учащихся, пришедших на занятия в активированные дни.

4.5.3. Осуществляет контроль:

- за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Учреждения в активированные дни.
 - за соблюдением работниками Учреждения режима работы;
 - за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ в полном объеме;
 - за организацией питания учащихся, пришедших на занятия в активированные дни.
- 4.5.4. Анализирует деятельность и принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Учреждения в активированные дни.
- 4.5.5. Организует образовательный процесс с учащимися, пришедшими на занятия в активированный день, используя различные внеурочные формы занятий (индивидуальный план, проведение групповых занятий, занятий по параллелям, внеурочная деятельность, кружковая работа).
- 4.5.6. Организует деятельность педагогического коллектива по обеспечению связи с родителями (законными представителями) для принятия мер по сопровождению учащихся домой.
- 4.6. Педагог, выполняющий обязанности классного руководителя:
- 4.6.1. Ведет строгий учет учащихся, пришедших на занятия в активированный день.
- 4.6.2. Предоставляет отчет, по форме в соответствии с приложением 3, заместителю директора для организации ежедневного мониторинга активированных дней согласно установленному графику.
- 4.6.3. Контролирует посещение учащимися учебных занятий организованных в активированный день.
- 4.6.4. Организует питание учащихся в соответствии с расписанием режима питания.
- 4.6.5. Обеспечивает связь с родителями (законными представителями) для принятия мер по сопровождению учащихся домой
- 4.6.6. Информировывает родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности детей в активированные дни, в том числе в условиях применения дистанционных форм обучения и самостоятельной работы учащихся.
- 4.7. Учащийся:
- 4.7.1. В случае прихода в активированный день на учебные занятия посещает их согласно установленному режиму.
- 4.7.2. Не уходит домой, не поставив в известность классного руководителя или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.7.3. В случае отсутствия на учебных занятиях в активированный день самостоятельно выполняет задания, в том числе в дистанционном режиме. И предоставляет учителю для проверки, выполненные в активированные дни задания.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА УЧРЕЖДЕНИЯ

- 5.1. При условии присутствия на учебном занятии 75% и более учащихся класса (за исключением отсутствующих по болезни) в классный журнал вносится тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием. Оценки, полученные присутствующими учащимися на уроке, выставляются в графе за данный день.
- 5.2. Изучение новой темы, проходящейся согласно календарно-тематическому планированию на дату активированного дня, осуществляется при условии присутствия на учебном занятии 75% и более учащихся класса (за исключением отсутствующих по болезни).
- 5.3. Если в классе присутствуют менее 75% учащихся, учитель может организовать занятия, используя различные формы: индивидуальные и групповые учебные занятия; занятия по образовательным программам дополнительного образования (кружки, секции, творческие объединения и др.).
- 5.4. С целью освоения образовательных программ в полном объеме допустимо дистанционное обучение: дистанционное консультирование, самостоятельную работу, выдачу и получение домашнего задания и т.д.

5.5. При организации занятий с использованием внеурочных форм организации учебного процесса, на первом после активированных дней уроке, учитель проводит обобщающую диагностическую работу, с целью контроля за усвоением программного материала учащимися. При условии, что более 75% учащихся справились с заданием, темы уроков (занятий) считаются пройденными и учитываются при прохождении программы.

5.6. Оценка деятельности учащихся в активированные дни может быть дана только при достижении положительных результатов и в этом случае выставляется в журнал.

6. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1. При отмене занятий по метеоусловиям согласно расписанию занятий в классных журналах педагогами может быть сделана одна из следующих записей:

6.1.1. При условии присутствия на учебном занятии менее 75% учащихся класса и организации занятия с помощью внеурочных форм в классный журнал в разделе «Домашнее задание» вносится одна из следующих записей:

-при организации занятия в форме самостоятельной работы - «Самостоятельная работа» и указывается вид задания;

-при организации занятия в другой внеурочной форме обучения (дистанционное консультирование, и другие) указывается форма организации и вид задания.

6.1.2. При условии присутствия на учебном занятии менее 50% учащихся класса, отсутствии обучающихся в классный журнал вносится запись «Занятия отменены по метеоусловиям Приказ № _____ от _____».

6.1.3. Отметка учащемуся за работу, выполненную в активированный день, выставляется в графу классного журнала, соответствующую дате активированного дня.

6.2. Педагогическими работниками проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными локальными актами школы.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

6.1. Родители (законные представители) учащихся имеют право:

6.1.1. Ознакомиться с Положением об организации учебно-воспитательного процесса в активированные дни в Учреждении;

6.1.2. Самостоятельно принимать решение о возможности непосещения ребёнком занятий в активированные дни.

6.2. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

6.2.1. Осуществлять контроль выполнения учащимся домашних заданий в активированный день;

6.2.2. В случае принятия решения о посещении их обучающимся ребёнком Учреждения в активированный день, обеспечить безопасность ребенка по дороге в Учреждение и обратно.

6.2.3. Нести ответственность за жизнь и здоровье их ребенка в пути следования в Учреждение и обратно.

7. Порядок оплаты труда

7.1. Периоды отмены образовательного процесса (учебных занятий) для обучающихся по метеоусловиям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

7.2. Оплата труда учителей и других педагогических работников учреждения, не проводивших учебные занятия в связи с активированными днями и не привлекавшийся в этот период к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, производится в соответствии со статьей 155 Трудового Кодекса Российской Федерации, согласно которой при

невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее 2/3 оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.