

**Положение
об организации учебно-воспитательного
процесса в условиях активированного дня в МАОУ «Средняя школа №5»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления единых подходов к деятельности общеобразовательного учреждения в активированные дни, обеспечения реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, Трудового кодекса РФ, приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПин 2.4.3648-20), Постановления Администрации Ханты-Мансийского автономного округа от 20 июля 1992 года №194 «О работе на открытом воздухе в холодное время года», письма Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.12.2010г. № 7980/10 «О рекомендациях по организации учебно-воспитательного процесса в условиях активированного дня и о проведении мониторинга активированных дней», Постановления Администрации города Когалыма от 29.12.2014 №3581 «Об утверждении Положения о порядке организации работы муниципальных организаций города Когалыма в активированные дни.
- 1.3. Настоящее положение регулирует организацию деятельности общеобразовательного учреждения в активированные дни.
- 1.4. Термины, используемые в настоящем положении:
 - общеобразовательное учреждение – муниципальное автономное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 , реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;
 - активированные дни – дни, в которые возможно непосещение учебных занятий обучающимся общеобразовательного учреждения по неблагоприятным погодным условиям по усмотрению родителей (законных представителей).
- 1.5. Образовательное учреждение при организации образовательной деятельности в активированные дни руководствуется нормативом температурного режима, утвержденным Постановлением Администрации Ханты-Мансийского автономного округа от 20 июля 1992 года №194 «О работе на открытом воздухе в холодное время года», Постановлением Администрации города Когалыма от 29.12.2014 №3581 «Об утверждении Положения о порядке организации работы муниципальных организаций города Когалыма в активированные дни.

2. Организация образовательного процесса в общеобразовательном учреждении в активированные дни

- 2.1. Руководитель общеобразовательного учреждения ежегодно издает приказ об организации работы учреждения в активированные дни.
- 2.2. 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.
- 2.3. Для обучающихся, не пришедших в школу в активированный день уроки проводятся дистанционно с использованием электронных Платформ в полном объеме в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором школы.
- 2.4. 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.
- 2.5. Питание обучающихся в активированные дни организуется в соответствии с расписанием режима питания.

3. Функции администрации общеобразовательного учреждения

- 3.1. Директор общеобразовательного учреждения:
 - 3.1.1. Осуществляет контроль организации ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими работу общеобразовательного учреждения в активированные дни;
 - 3.1.2. Контролирует соблюдение работниками общеобразовательного учреждения режима работы, организацию питания обучающихся, пришедших на занятия в активированные дни;
 - 3.1.3. Осуществляет контроль реализации мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ в полном объеме;
 - 3.1.4. Принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы общеобразовательного учреждения в активированные дни.
- 3.2. Заместители директора общеобразовательного учреждения:
 - 3.2.1. Организуют 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: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и индивидуальная, групповая и т.д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ;
 - 3.2.2. Размещают на 1 этаже общеобразовательного учреждения информацию о графике определения погодных условий для установления возможности непосещения занятий обучающимися общеобразовательного учреждения по усмотрению родителей (законных представителей), о времени объявления активированных дней и номерах телефонов средств массовой информации, транслирующих объявления;

- 3.2.3. 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;
- 3.2.4. Организуют беседы, лектории для родителей (законных представителей), обучающихся о мерах предосторожности в активированные дни с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся общеобразовательного учреждения;
- 3.2.5. Осуществляют контроль корректировки календарно-тематического планирования педагогами общеобразовательного учреждения;
- 3.2.6. Разрабатывают рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы в активированные дни, организуют использование педагогами дистанционных форм обучения, осуществляют методическое сопровождение и контроль внедрения современных технологий, методик, направленных на увеличение резервных часов, с целью реализации в полном объеме образовательных программ;
- 3.2.7. Осуществляют контроль индивидуальной работы с обучающимися, не пришедшими на занятия в активированные дни;
- 3.2.8. Организуют учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы общеобразовательного учреждения в случае отсутствия обучающихся на учебных занятиях;
- 3.2.9. Анализируют деятельность по работе общеобразовательного учреждения в активированные дни;
- 3.2.10. Проводят мониторинг активированных дней по работе образовательного учреждения в активированные дни;
- 3.3. Дежурный администратор:
 - 3.3.1. Ведет строгий учет обучающихся в «Книге учета обучающихся, посещающих образовательную организацию в активированные дни», пришедших на занятия в активированный день, доводит информацию о количестве обучающихся до руководителя общеобразовательного учреждения, осуществляет контроль недопустимости 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);
 - 3.3.3. 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.

4. Деятельность педагогов

- 4.1. Период объявления активированного дня для обучающихся по климатическим условиям являются рабочим временем педагогических и других работников школы.
- 4.2. В период объявления активированного дня по метеоусловиям в отдельных классах или в целом по образовательному учреждению педагогические

работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

- 4.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательного учреждения определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".
- 4.4. Учителя – предметники своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме.
- 4.5. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися, в том числе не пришедшими на учебные занятия в активированный день, педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) заранее, в сроки, устанавливаемые общеобразовательным учреждением.
- 4.6. Проверка заданий обучающихся осуществляется педагогом в дистанционном режиме посредством электронного журнала (дневника), эл.почты и другими мессенджерами. Педагог обязан проверить работы обучающихся, выставить отметки в электронный журнал.
- 4.7. Учителя- предметники планируют организацию необходимых дополнительных занятий и консультаций с учащимися, испытывающими затруднения при самостоятельном изучении учебного материала; разрабатывают варианты заданий для самостоятельной работы учащихся, во время активированных дней, дифференцируя их с целью создания условий для самореализации учащихся, формирования учебно-познавательного интереса. Задания могут быть следующего плана: составление опорного конспекта по теме, составление развёрнутого плана ответа по теме, составление учащимися собственных заданий по теме и т.д.;
- 4.8. Деятельность обучающихся в активированные дни оценивается в соответствии с «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МАОУ «Средняя школа №5», установление их форм, периодичности и порядка проведения, а также сроки ликвидации академической задолженности обучающихся».
- 4.9. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:
 - 4.9.1. Организуют питание обучающихся в активированные дни в соответствии с расписанием режима питания при посещении обучающегося школы;
 - 4.9.2. Информировать родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в активированные дни;
 - 4.9.3. В обязательном порядке, по окончании пребывания ребенка в школе в активированный день, организует связь с родителями для принятия мер по отправке ребенка домой.

5. Деятельность обучающихся в активированные дни

- 5.1. Решение о возможности непосещения учащимися 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 в школе, обучающийся подключается к онлайн-уроку.
- 5.4. В случае отсутствия на онлайн-уроке без уважительной причины, в журнале ставится «н»- отсутствовал.
- 5.5. Осуществляет отправку выполненных заданий посредством электронного дневника,
- 5.6. Предоставляет выполненные в активированные дни задания в соответствии с требованиями педагогов также после активированных дней.

6. Ведение документации

- 6.1. Ведение печатной документации:
 - 6.1.1. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, факультативных, элективных и т.д.) в графе «Тема урока» педагогами вносится запись в соответствии с календарно-тематическим планированием. С целью контроля индивидуальной работы с обучающимися, не пришедшими на занятия и не подключившимися к онлайн-уроку, отсутствующим обучающимся проставляется «н».
 - 6.1.2. 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) учащихся имеют право:
 - 7.1.1. Ознакомиться с Положением об организации учебно - воспитательного процесса в условиях активированного дня;
 - 7.1.2. Самостоятельно принимать решение о возможности непосещения их ребенком общеобразовательного учреждения в активированные дни согласно нормативам отмены учебных занятий в образовательном учреждении.
- 7.2. Родители (законные представители) учащихся обязаны:
 - 7.2.1. Осуществлять контроль посещения дистанционных уроков, выполнения их обучающимся 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 их ребенка в пути следования в общеобразовательное учреждение и обратно.

8. Ответственность педагогического коллектива образовательного учреждения

- 8.1. Независимо от количества активированных дней педагогический коллектив образовательного учреждения несет в установленном законодательством

Российской Федерации порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.