

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Павловская СОШ
им. В. Н. Оконешникова»

от 07 декабря 2020г
№07-03

Принято
решением педагогического совета
МБОУ «Павловская СОШ
им. В. Н. Оконешникова»

от 23 ноября 2020г.
протокол №3

Согласовано
с родительским комитетом
МБОУ «Павловская СОШ
им. В. Н. Оконешникова»

от 07 декабря 2020г.
протокол №11

Согласовано
с Советом учащихся
МБОУ «Павловская СОШ
им. В. Н. Оконешникова»

от 07 декабря 2020г.
протокол №1

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации работы МБОУ «Павловская средняя** **общеобразовательная школа имени В.Н.Оконешникова»** **во время активированных дней**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Трудового кодекса РФ ст.155 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ, Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях "Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189.

1.2. Администрацией муниципальный район «Мегино-Кангаласский улус», учитывая климатические условия региона в зимний период, по согласованию с Управлением Роспотребнадзора по Республике Саха (Якутия), в целях профилактики простудных заболеваний и охраны здоровья школьников издаёт приказ, согласно которому устанавливаются активированные дни в образовательных учреждениях.

1.3. Активированные дни в МБОУ «Павловская СОШ им. В. Н. Оконешникова» объявляются на основании замера наружной температуры воздуха на территории школы.

1.4. Ежегодно директор школы в течение одного дня с момента издания приказа, указанного в п. 1.2. настоящего Положения издает приказ по образовательному учреждению, где описана организация работы школы во время активированных дней, схема оповещения обучающихся и родителей, установка температурного режима во время активированных дней.

2. Порядок организации работы со всеми участниками образовательного процесса по разъяснению и определению мер ответственности за жизнь и здоровье детей в активированные дни

2.1. Ежегодно директор школы по приказу назначает ответственных лиц за порядок и организацию предварительной работы по школе со всеми участниками образовательного процесса (обучающимися, родителями (законными представителями), педагогическим коллективом, другими работниками) по разъяснению и определению мер ответственности за жизнь и здоровье детей в активированные дни, согласно Положению об организации работы школы во время активированных дней.

2.2. Администрация школы проводит знакомство всего коллектива школы с настоящим Положением.

2.3. Классные руководители на классных часах проводят разъяснительную работу с обучающимися по организации образовательного процесса в период отмены учебных занятий во время активированных дней.

2.4. Классные руководители на родительских собраниях проводят разъяснительную работу по организации образовательного процесса в период отмены учебных занятий во время активированных дней. Факт проведения разъяснительной работы фиксируется в протоколе родительского собрания.

2.5. Информация о режиме работы школы в активированные дни размещается на информационном стенде и на сайте школы.

3. Порядок работы администрации образовательного учреждения в активированные дни

3.1. Директор образовательного учреждения:

- 3.1.1. осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников образовательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы ОУ в активированные дни;
- 3.1.2. контролирует соблюдение работниками ОУ режима работы, организацию питания учащихся, пришедших на занятия в активированные дни;
- 3.1.3. осуществляет контроль за осуществлением мероприятий, направленных на обеспечение реализации образовательных программ в полном объеме;

3.1.4. принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы ОУ в активированные дни;

3.1.5. назначает приказом:

- ответственное лицо для организации разъяснительной работы среди учащихся, родителей (законных представителей) учащихся о нормативах температурного режима для отмены занятий в школах, о способах и времени доведения до жителей села об отмене (активировании) учебных занятий в ОУ, о режиме работы ОУ в активированные дни;

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает реализацию образовательных программ в полном объеме, в том числе для учащихся, не пришедших на занятия в активированный день;

3.2.1. Организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение реализации образовательных программ в полном объеме, в том числе для учащихся, не пришедших на занятия в активированный день; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности учащихся в активированные дни; виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и т.д.), сроки получения заданий учащимися и предоставления ими выполненных работ;

3.2.2. Осуществляет информирование всех участников образовательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) и иных работников общеобразовательного учреждения об организации работы общеобразовательного учреждения в активированные дни;

3.2.3. Разрабатывает рекомендации для участников образовательного процесса по организации работы в активированные дни, организует внедрение педагогами дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение по внедрению современных технологий, методик, направленных на реализацию в полном объеме образовательных программ;

3.2.4. Осуществляет контроль формирования учебного расписания на каждый день с учетом корректировки постоянного расписания с целью реализации образовательных программ в полном объеме по итогам четверти, учебного года;

3.2.5. В период активированных дней осуществляет контроль за качественным обучением с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.2.6. Осуществляет контроль за индивидуальной работой с учащимися, с целью усвоению учебного материала всеми учащимися;

3.2.7. Организует образовательную, научно - методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы общеобразовательного учреждения;

3.2.8. Анализирует деятельность по работе общеобразовательного учреждения в активированные дни;

3.2.10. Контролирует ведение электронного журнала на портале АИС СГО;

3.3. Дежурный администратор:

3.3.1. Ведет строгий учет учащихся, пришедших на занятия в активированный день, доводит информацию до ответственного лица, обеспечивающего мониторинг активированных дней;

3.3.2. Осуществляет контроль за недопустимостью отправки учащихся домой педагогическими и иными работниками общеобразовательного учреждения в активированный день без сопровождения родителей (законных представителей) учащихся;

3.3.3. Обеспечивает контроль организации ухода учащихся домой после окончания занятий в сопровождении родителей (законных представителей) учащихся или иного взрослого;

4. Порядок работы педагогического коллектива

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогов в активированный день определяется учебной нагрузкой, расписанием уроков, внеурочных занятий, кружков на данный день.

4.2. С целью обеспечения реализации образовательных программ в полном объеме учителя-предметники и педагоги внеурочной деятельности, дополнительного образования во время активированных дней организуют обучение с использованием дистанционных образовательных технологий согласно учебному расписанию.

4.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме учащимися, в том числе не пришедшим на учебные занятия в активированный день, педагоги применяют дистанционные образовательные технологии. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения учащихся, их родителей (законных представителей) через электронные дневники на портале АИС СГО.

4.4. Электронный журнал на портале АИС СГО заполняется согласно расписанию уроков, внеурочных занятий.

4.5. Классные руководители:

4.5.1. Не позднее 11ч.00м предоставляют информацию зам.директора по УВР о количестве обучившихся в активированный день очно и с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.5.2. Ведут учет посещаемости занятий учащимися в электронном журнале на портале АИС СГО.

5. Деятельность учащихся в активированные дни

5.1. Организация образовательного процесса в активированные дни проводится с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.2. Самостоятельная работа учащихся с учебным материалом во время активированных дней организуется в соответствии с расписанием уроков и с учебным материалом, подготовленным и доведенным до сведения учащихся через электронный дневник.

5.3. Работа с учащимися пришедшими в школу во время активированного дня, проводится педагогами согласно с расписанием занятий на данный день в индивидуальной или групповой форме.

5.4. Приглашать учащихся в активированные дни на дополнительные занятия, спортивные секции, соревнования и другие мероприятия запрещено.

5.5. Учащиеся должны предоставить выполненные задания, в указанные учителем сроки, с использованием дистанционных технологий.

6. Формы организации учебно-воспитательного процесса для обучающихся, пришедших в школу

6.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе во время активированного дня для прибывших учащихся проводится полностью на основании школьного расписания уроков.

7. Порядок организации питания обучающихся

7.1. Классные руководители не позднее 9ч.00м предоставляют списки прибывших учащихся в столовую школы.

7.2. Питание обучающихся осуществляется в обычном режиме, по информации о количестве присутствующих обучающихся в этот день в образовательном учреждении.

8. Механизм взаимодействия с родителями (законными представителями)

8.1. В случае установления активированного дня классный руководитель не позднее 7ч.00м доводит до сведения родителей (законных представителей) информацию об активированном дне.

8.2. Классные руководители информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в условиях применения дистанционных форм обучения.

8.3. В случае прихода ребенка в школу ставит родителей в известность о нахождении ребенка в школе и времени выбытия из школы.

8.4. После окончания уроков по расписанию, в случае невозможности родителя (законного представителя) забрать ребенка из школы, классный руководитель обязан отправить ребенка в сопровождении работника школы.

9. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

9.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- знакомиться с Положением об организации работы школы в активированные дни;
- с письменного согласия самостоятельно принимать решение о возможности посещения ребенком школы в активированные дни.

9.2. Родители (законные представители) обязаны:

9.2.1. осуществлять контроль за обучением ребенка с использованием дистанционных образовательных технологий;

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