

Принято педагогическим
советом МБОУ «СОШ № 24»

Протокол № 2.

Председатель:  Н.В.Зайкова

29 сентября 2015г.

Положение об организации работы МБОУ "СОШ № 24" в активированные дни

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует организацию деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24» (далее – школа) в активированные дни.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ№52 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Трудового кодекса РФ, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, СанПиН 2.4.2.2821-10. Утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189, Типового положения МРУО «Об организации работы муниципальных образовательных учреждений в активированные дни», приказа МУ «МРУО»№ 519 «Об активированных днях» от 08.12.2011г.

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

1.4. Температурный режим воздуха для объявления активированного дня

Для 1-5 классов	- 45°С и ниже.
Для 1-7 классов	- 48°С и ниже.
Для 1-9 классов	- 50°С и ниже.
Для 1-11 классов	- 52°С и ниже.

2. Организация образовательного процесса в МБОУ «СОШ № 24» 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.

2.2. Для обучающихся, пришедших на занятия в активированный день проводятся предусмотренные виды занятий (учебные, дополнительные, кружковые, элективные, факультативные, работа групп продленного дня, физкультурно-массовая работа и т.д.).

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

3. Функции администрации МБОУ «СОШ № 24»

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

3.1.3. принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы школы в активированные дни.

3.2. Заместитель директора школы:

3.2.1. 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.

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

3.2.3. осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования педагогами школы;

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

3.2.5. анализирует деятельность по работе школы в активированные дни.

3.3. Дежурный администратор:

3.3.1. ведет строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в активированный день, доводит информацию о количестве обучающихся до директора школы;

3.3.2. совместно с классным руководителем обеспечивает организованный уход обучающихся домой после окончания занятий в сопровождении родителей (законных представителей).

3.3.3. информирует МУ «МРУО» о приостановлении учебно-воспитательного процесса по тел. 3-00-68, 3-00-41, 4-51-61.

3.3.4. 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.

3.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

3.4.1. организует отслеживание температуры наружного воздуха в зимние месяцы ежедневно в период времени с 6³⁰ до 7⁰⁰.

3.4.2. организует оповещение классных руководителей тех классов, в которых отменяются занятия, в случае понижения температуры наружного воздуха ниже пределов, обозначенных в п.1.4.

4. Деятельность педагогов, работников школы

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогов в активированный день определяется учебной нагрузкой и расписанием занятий на этот день.

4.2. Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме.

4.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися, не пришедшими на учебные занятия в активированный день, педагоги готовят задания для самостоятельного выполнения и информируют классных руководителей.

4.4 Педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения в режиме он-лайн, смс-оповещения, через телефон.

4.5. В случае присутствия на занятиях 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 обучающимся положительных результатов, в этом случае выставляется в журнал.

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

4.8. Работник, ответственный за школьный сайт, собирает информацию и размещает задания для самостоятельной работы на сайте школы до 12.00.

4.9. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

4.9.1. информируют обучающихся или родителей (законных представителей) о заданиях для самостоятельного выполнения посредством телефона, SMS- e-mail-рассылок;

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

5. Деятельность обучающихся в активированные дни

5.1. Информацию об отмене занятий родители (законные представители) получают с 7⁰⁰ по телефонам 5-12-58, 5-13-86, 5-13-68, 5-13-89 или от классных руководителей

5.2. В случае прихода обучающегося в школу 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 получены от классного руководителя, учителя или с сайта школы.

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: «Самостоятельная работа» по теме « ... » либо «Самостоятельное изучение темы».

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

6.3. Педагогами производится 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 (карантинные) 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 их ребенка в пути следования в общеобразовательное учреждение и обратно.