

СОГЛАСОВАНО
ШУС
Протокол от
08.11.2013 г. №2



**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе школы
в дни отмены занятий**

1. Общие положения
2. Организация информационной работы о деятельности школы в активированные дни и дни карантина
3. Организация работы школы в активированные дни.
4. Организация работы школы в дни карантина.
5. Ответственность МБОУ и родителей (законных представителей) обучающихся.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии п.6. ст. 28 Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением правительства РФ от 19.03.2001 №196, Трудового кодекса РФ, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПин 2.4.2.-2821-10», распоряжения Мэра города от 25.11.2004 года №4408 «О режиме отмены занятий в муниципальных общеобразовательных учреждениях города», письма Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа –Югры от 02.12.2010 г. №7980/10 «О рекомендациях по организации воспитательного процесса и о проведении мониторинга активированных дней», Порядка организации работы муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города в активированные дни, утвержденного приказом Департамента образования Администрации г.Сургу́та от 16.11.2011г. №02-11-499/11, в дни карантина в соответствии с п.1 статьи 29 Федерального закона №52-ФЗ от 30.03.1999г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления единых подходов к деятельности школы в дни отмены занятий, обеспечения в полном объеме реализации образовательных программ, а также сохранения здоровья обучающихся

**2. Организация информационной работы о деятельности
школы в активированные дни и дни карантина**

2.1. Приказом директора на учебный год назначаются:

2.1.1. Ответственный в общеобразовательном учреждении, подтверждающий достоверность и точность информации, запрашиваемой по телефону об отмене занятий.

2.1.2. Ответственные в общеобразовательном учреждении, информирующие всех участников образовательного процесса о действующих нормативно-правовых документах регионального, муниципального, школьного уровней, регулирующих режим отмены занятий, о мерах предосторожности в активированные дни с целью обеспечения сохранения

жизни и здоровья обучающихся школы, о средствах массовой информации (далее - СМИ), транслирующих объявление об отмене занятий в связи с низкой температурой воздуха, о времени предоставления объявления СМИ, о формах получения заданий в активированные дни, дни карантина (сайт школы, средства телефонной связи).

2.1.3. Ответственные в общеобразовательном учреждении, обеспечивающие размещение заданий во время активированных дней, дней карантина на сайте школы, информационном стенде.

3. Организация работы школы в активированные дни

3.1. Директор школы в активированный день:

3.1.1. Издает приказ об организации работы в общеобразовательном учреждении в конкретный активированный день, на каждую смену;

3.1.2. Назначает из числа администрации, ответственных за:

- ознакомление участников образовательного процесса с приказом о работе в активированный день;
- организацию учета обучающихся, пришедших в школу;
- организацию питания обучающихся;
- определение формы работы педагогов с не пришедшими обучающимися;
- организацию заполнения ведомости учета реализации образовательных программ по предметам (приложение 1);
- обеспечение организованного ухода обучающихся домой после окончания занятий в сопровождении родителей (законных представителей);

3.1.3. Контролирует соблюдение работниками школы режима работы, организацию питания обучающихся, пришедших на занятия в активированный день;

3.1.4. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;

3.1.5. Обеспечивает разработку плана мероприятий, направленного на обеспечение выполнения в полном объеме образовательных программ обучающимися, не пришедшими на занятия в активированный день;

3.2. Учителя-предметники в активированный день:

3.2.1. Осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (в соответствии с расписанием уроков, с сохранением заработной платы в установленном порядке);

3.2.2. Организуют учебную деятельность с учащимися, пришедшими в активированные дни, согласно расписанию уроков:

- при явке менее 50% учащихся в активированный день повторяют с обучающимися ранее пройденный материал; изучение нового материала не допускается.
- при явке 50% учащихся и более занятия проводят по темам согласно рабочей программе;

3.2.3. Отмечают обучающихся, не пришедших в активированный день в журнале учета посещаемости и поведения. Не допускается отмечать учащихся, не пришедших в школу в активированный день, в классном журнале.

3.2.4. Своевременно предоставляют ответственному за размещение информации на сайте, информационном стенде школы, задания и сроки предоставления выполненных работ обучающимися, не пришедшим в школу, либо организуют получение заданий учащимися путем телефонной связи самостоятельно;

3.2.5. После окончания активированных дней: проводят корректировку календарно-тематического планирования, проводят мероприятия по выполнению образовательных программ, используя различные формы проведения, в том числе через внеурочную деятельность.

3.3. Педагоги дополнительного образования

3.3.1. Осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (в соответствии с расписанием уроков, с сохранением заработной платы в установленном порядке);

3.3.2. Организуют занятия с учащимися, пришедшими в активированные дни, согласно расписанию занятий дополнительного образования:

– при явке менее 50% учащихся в активированный день повторяют с обучающимися ранее пройденный материал; изучение нового материала не допускается.

– при явке 50% учащихся и более занятия проводят по темам согласно рабочей программе;

3.3.3. Отмечают обучающихся, не пришедших в активированный день в журнале учета посещаемости и поведения. Не допускается отмечать учащихся, не пришедших в школу в активированный день, в журнале занятий дополнительного образования.

3.3.4. После окончания активированных дней: проводят корректировку календарно-тематического планирования, проводят групповые занятия для обучающихся, не пришедших во время активированных дней, согласно расписанию компенсирующих занятий дополнительного образования. Записывают проведенные занятия в ведомости учета групповых занятий.

3.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в активированные дни определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

4. Организация работы школы в дни карантина.

4.1. Директор школы в дни карантина:

4.1.1. Издаёт приказ об организации работы в общеобразовательном учреждении на период карантина;

4.1.2. Назначает из числа администрации, ответственных за:

– ознакомление участников образовательного процесса с приказом о работе в дни карантина;

– определение формы работы педагогов с обучающимися;

– организацию заполнения ведомости учета реализации образовательных программ по предметам (приложение 1);

4.2. В дни карантина доступ учащихся в образовательное учреждение ограничен.

4.3. Проведение культурно- массовых мероприятий в дни карантина в школе не допускается.

4.4. Администрация может перенести методические мероприятия, совещания, педагогические советы по плану работу школы на 11.00.

4.5. С целью выполнения образовательных программ по предметам по согласованию со школьным управляющим советом учебный год может быть продлен.

4.6. Учителя- предметники, педагоги дополнительного образования:

– своевременно предоставляют ответственному за размещение информации на сайте, информационном стенде школы, задания и сроки предоставления выполненных работ обучающимися, либо организуют получение заданий учащимися путем телефонной связи самостоятельно;

– после окончания дней карантина: проводят корректировку календарно-тематического планирования; проводят мероприятия по выполнению образовательных программ, используя различные формы проведения, в том числе через внеурочную деятельность.

5. Ведение школьной документации в МБОУ СОШ №4 во время активированных дней, дней карантина:

5.1. Осуществляется в соответствии с настоящим Положением работы школы в дни отмены занятий.

5.2. В классных журналах и журналах учета занятий дополнительного образования в активированные дни:

– при явке менее 50% учащихся в активированный тема урока в классный журнал не записывается, запись «Активированный день» в классный журнал не записывается;

– при явке 50% учащихся и более тема урока в классный журнал записывается.

5.3. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в день отмены занятий, выставляется в графу классного журнала:

– в активированный день в случае записи темы урока в классный журнал;

– в день проверки (либо в ближайшую дату) выполненного задания в случае проведения мероприятия по реализации образовательной программы по предмету в иной форме.

5.4. Дополнительные уроки, проведенные согласно приказу, записываются в классный журнал в день проведения.

5.5. Мероприятия в иных формах записываются в ведомости учета реализации образовательных программ по предметам (приложение 1).

6. Ответственность МБОУ СОШ №4 и родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Посещение МБОУ СОШ №4 обучающимися в активированные дни осуществляется только по решению родителей (законных представителей), обеспечивающих безопасность детей на пути следования в МБОУ и обратно, что регулируется договором общеобразовательного учреждения с родителями (законными представителями);

6.2. Во время нахождения в МБОУ ответственность за жизнь и здоровье обучающихся несет общеобразовательное учреждение;

6.3. В случае объявления Управлением ГО и ЧС штормового предупреждения и резкого понижения температуры воздуха директор МБОУ организует деятельность

педагогического коллектива по обеспечению связи с родителями (законными представителями) обучающихся для принятия мер по сопровождению обучающихся домой.

Приложение 1
к Положению о работе
школы в дни отмены занятий

Ведомость учета реализации образовательных программ по предмету _____ в _____ классе
Учитель _____

№	дата проведения	тема по календарно-тематическому планированию	дата по КТП, причина, по которой урок не был проведен	форма реализации	Количество участвующих человек/из количества учащихся в классе
1					
2					
3					

Подпись учителя _____

Подпись зам.директора _____