

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 46
с углубленным изучением отдельных
предметов №ш46-13- 83/9 от 23.01.2019г.

Положение

об организации образовательного процесса в дни отмены занятий

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №46 с углубленным изучением предметов (далее МБОУ СОШ №46 с УИОП- учреждение) регулирует организацию деятельности общеобразовательного учреждения по обеспечению освоения учащимися в полном объеме федерального государственного образовательного стандарта в дни отмены занятий по причине особо низких температур воздуха, карантина, праздничных дней, спортивно-массовых мероприятий, экскурсионных образовательных поездок, отсутствия учителя (курсы повышения квалификации, болезнь, отпуск, вакансия).

1.2. Положение МБОУ СОШ №46 с УИОП в дни отмены занятий разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Трудовым кодексом РФ РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- письмом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 02.12.2010г. №7980/10 «О рекомендациях по организации учебно-воспитательного процесса в условиях активированного дня и проведении мониторинга активированных дней»;
- приказом департамента образования Администрации города «Об утверждении порядка организации работы муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города в активированные дни» от 16.11.2011 302-11-499/11;
- Уставом МБОУ СОШ №46 с УИОП.

1.3. Настоящее Положение регулирует организацию деятельности общеобразовательного учреждения по обеспечению освоения учащимися в полном объеме реализации содержания учебных программ, программ курсов внеурочной деятельности, дополнительных общеобразовательных программ, выполнения федерального государственного образовательного стандарта, а также сохранения здоровья учащихся в дни отмены занятий; определяет полномочия и ответственность участников образовательного процесса.

1.4. Отмена занятий в образовательном учреждении может осуществляться по причине особо низких температур воздуха, карантина, праздничных дней, спортивно-массовых мероприятий, экскурсионных образовательных поездок, отсутствия учителя (курсы повышения квалификации, болезнь, отпуск, вакансия).

1.5. Термины, используемые в настоящем Положении:

- *активированные дни* – дни отмены занятий в общеобразовательном учреждении в связи с низкой температурой воздуха внешней среды;
- *карантин* – дни отмены занятий в общеобразовательном учреждении с целью предупреждения инфекционных заболеваний.

2. Организация информационной работы общеобразовательного учреждения в дни отмены занятий

2.1. Администрация образовательного учреждения организует предварительную работу (беседы, лектории, классные часы, родительские собрания, оформление информационных стендов и пр.) с участниками образовательных отношений по разъяснению их ответственности за сохранение здоровья учащихся.

2.2. Администрация образовательного учреждения доводит до сведения всех участников образовательных отношений:

2.2.1. распоряжение Администрации города о режиме отмены занятий в муниципальных общеобразовательных учреждениях города;

2.2.2. сведения о средствах массовой информации (далее СМИ) транслирующих объявления об отмене занятий в общеобразовательных учреждениях города в связи с низкой температурой воздуха (активированный день) и периода карантина, а также времени предоставления объявлений СМИ;

2.2.3. информацию о мерах предосторожности в дни отмены учебных занятий;

2.2.4. информацию о формах получения заданий в дни отмены занятий по учебным предметам, занятиям внеурочной деятельности и объединениям дополнительного образования с указанием ответственных лиц (контактный телефон) за предоставление сведений о домашних заданиях по учебным предметам.

2.3. Администрация образовательного учреждения проводит знакомство педагогического коллектива с настоящим положением и приказом об его утверждении под роспись.

2.4. Классные руководители знакомят учащихся и их родителей (законных представителей) с данным Положением и проводят разъяснительную работу.

2.5. Настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

3. Организация образовательного процесса в общеобразовательном учреждении в день отмены занятий

3.1. В день отмены занятий по причине карантина или особо низких температур деятельность общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы; педагогических работников – в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий и трудовым договором; иных работников – режимом рабочего времени, графиком сменности.

В дни отмены занятий по другим причинам деятельность общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с приказом директора.

3.2. Решение о целесообразности направления детей на занятия в образовательное учреждение в дни отмены занятий принимается родителями (законными представителями) учащихся, самостоятельно на основании информации о температурном режиме, опубликованном в СМИ.

3.3. Для учащихся, пришедших на занятия в активированный день, все виды занятий (учебные занятия, внеурочная деятельность, занятия в объединениях дополнительного образования, группе продленного дня, элективные курсы, курсы по выбору, физкультурно-массовая работа и т.д.) осуществляются в полном объеме в соответствии с расписанием занятий, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения.

3.4. В случае присутствия на занятиях менее 60% обучающихся педагоги организуют индивидуальную, групповую, самостоятельную деятельность обучающихся.

3.5. Для учащихся, отсутствующих на занятиях в дни отмены занятий, организуется образовательный процесс в форме самостоятельной деятельности с рекомендациями, полученными дистанционно.

3.6. Изучение новой темы, приходящейся согласно календарно-тематическому планированию на дату дня отмены занятий, осуществляется при условии организации рекомендаций по её изучению.

3.7. Уроки контроля в дни отмены занятий в начальной школе не проводятся. Проведение контрольных, лабораторных и практических работ в период отмены занятий должно быть скорректировано учителем с учётом невозможности их проведения учащимися в домашних условиях и на первом уроке после выхода с активированных дней.

3.8. Информация о применяемых формах обучения, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) заранее, в сроки, устанавливаемые образовательным учреждением.

3.9. Задания могут быть следующего плана: составление конспектов (таблиц, диаграмм) по изучаемой теме; самостоятельная работа по заданному плану; составление вопросов; видео-лекции; on-line конференции; виртуальные лабораторные (практические) работы; подготовка сообщений (докладов, рефератов); выполнение рисунков (чертежей) на заданную тему и прочее.

3.10. Питание обучающихся, пришедших в активированные дни в образовательное учреждение организуется в соответствии с расписанием режима питания.

3.11. Информирование участников образовательных отношений (педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей) в дни отмены учебных занятий осуществляется с использованием средств массовой информации и коммуникации (телефонной связи, по электронной почте, посредством официального сайта <http://school46.admsurgut.ru>).

3.12. В качестве образовательных ресурсов, используемых при организации самостоятельной работы учащихся в дни отмены занятий, учителям-предметникам рекомендуется использовать электронные ресурсы сайтов: <http://school46.admsurgut.ru/informacionno-obrazovatelnye-resursy-internet-dlya-uchashihsya>

3.13. В период отмены учебных занятий в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе на условиях, предусмотренных правовыми актами разного уровня.

4. Функции администрации общеобразовательного учреждения.

4.1. Директор общеобразовательного учреждения:

4.1.1. издаёт приказ об организации работы образовательного учреждения в конкретный активированный день либо на весь период отмены занятий в связи с карантином;

4.1.2. осуществляет контроль организации ознакомления всех участников образовательных отношений с документами, регламентирующими организацию работы общеобразовательного учреждения в дни отмены занятий;

4.1.3. контролирует соблюдение работниками общеобразовательного учреждения режима работы, организацию питания учащихся, пришедших на занятия в дни отмены занятий;

4.1.4. осуществляет контроль реализации мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ по предметам, программ внеурочной деятельности, общеразвивающих программ дополнительного образования в полном объёме;

4.1.5. определяет систему мер по организации образовательной деятельности обучающихся;

4.1.6. принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы общеобразовательного учреждения в дни отмены занятий.

4.2. Заместители директора по УВР:

4.2.1. организуют контроль за организацией образовательного процесса в дни отмены занятий;

4.2.2. контролируют размещение информации о заданиях по учебным предметам для учащихся в дни отмены занятий на официальном сайте образовательного учреждения;

4.2.3. организуют по параллелям разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ учащимися, в том числе не пришедшими на занятия в дни отмены занятий;

4.2.4. организуют учебно-воспитательную, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы общеобразовательного учреждения в случае отсутствия учащихся на учебных занятиях;

4.2.5. осуществляют контроль над индивидуальной работой с учащимися, не пришедшими на занятия в активированные дни;

4.2.6. организуют и контролируют заполнение классных журналов и документов иной формы учёта проведённых учебных занятий в дни отмены занятий;

4.2.7. организуют беседы, лектории для родителей законных представителей), обучающихся о мерах безопасности в активированные дни с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья учащихся образовательного учреждения;

4.2.8. определяют совместно с педагогами систему организации учебной деятельности учащихся в дни отмены занятий: виды, количество работ, форму обучения (дистанционное консультирование, самообразование), сроки получения заданий учащимися и предоставления ими выполненных работ.

4.2.9. разрабатывают рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы в дни отмены занятий, использование педагогами дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение, организует ИКТ-сопровождение и контроль за внедрением современных технологий, методик, направленных на увеличение резервных часов, с целью реализации в полном объеме образовательных программ;

4.2.10. в случае прихода отдельных учащихся в образовательное учреждение в активированные дни организует образовательный процесс на основании расписания, используя следующие формы:

- учебные занятия по параллелям;
- индивидуальные и групповые занятия, предметные учебные занятия со слабоуспевающими учащимися;
- интеллектуальные конкурсы для учащихся, имеющих высокие познавательные способности;
- тренинги, проводимые школьными психологами;
- занятия по обучению школьников проектной, исследовательской работе;
- консультации, лекции, в том числе с использованием цифровых и электронных ресурсов;
- внеклассная работа.

4.2.11. после окончания периода отмены занятий с целью реализации образовательных программ в полном объеме:

- организуют корректировку расписания учебных занятий, календарно-тематического планирования;
- осуществляют контроль за корректировкой рабочих программ педагогов, количеством часов и формам проведения с учащимися общеобразовательного учреждения;
- контролируют предоставление педагогами отчёта о выполнении учебных программ в полном объеме в установленные сроки;
- анализируют эффективность учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения в дни отмены занятий;

4.3. Заместитель директора по ВВВР:

4.3.1. организует размещение на стендах школы общеобразовательного учреждения информацию о графике определения погодных условий для установления возможности непосещения занятий учащимися муниципальных образовательных учреждений муниципального образования город Сургут по усмотрению родителей (законных представителей), о времени объявления

активированных дней и номерах телефонов средств массовой информации, транслирующих объявления;

4.3.2. организует беседы, лектории для родителей (законных представителей), обучающихся о мерах предосторожности в дни отмены занятий с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья учащихся общеобразовательного учреждения;

4.3.3. организует воспитательную, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы общеобразовательного учреждения в случае отсутствия учащихся на учебных занятиях;

4.3.4. контролирует размещение информации о заданиях для самостоятельной деятельности по внеурочной деятельности, для объединений дополнительного образования для учащихся в дни отмены занятий на официальном сайте образовательного учреждения;

4.3.5. осуществляет контроль выполнения программ курсов внеурочной деятельности, дополнительных образовательных программ в полном объеме.

4.4. Дежурный администратор:

4.4.1. разрабатывает проект приказа об организации работы общеобразовательного процесса в дни отмены занятий;

4.4.2. несет ответственность за ознакомление всех участников образовательного процесса с приказом о работе образовательного учреждения;

4.4.3. ведет строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в активированный день, доводит информацию о количестве учащихся до руководителя образовательного учреждения и заместителя директора по УВР, курирующего параллель;

4.4.4. осуществляет контроль недопустимости отправки учащихся домой педагогическими и иными работниками общеобразовательного учреждения в активированный день;

4.4.5. обеспечивает организованный уход учащихся начальных классов домой в сопровождении родителей (законных представителей) после окончания занятий в активированные дни и в случае прихода обучающихся в образовательное учреждение в период карантина.

4.4.6. в случае объявления Управлением ГО и ЧС штормового предупреждения или понижении температуры воздуха организует деятельность педагогического коллектива по обеспечению связи с родителями (законными представителями) учащихся для принятия мер по сопровождению обучающихся домой.

4.5. В день отмены занятия педагогические работники:

4.5.1. независимо от количества дней отмены занятий в учебном году несут ответственность за реализацию в полном объеме образовательной программы по предметам в соответствии с календарным учебным графиком и учебными планами всех уровней образования и качество образовательных результатов;

4.5.2. несут ответственность за обеспечение безопасности учащихся, сохранение их здоровья и отpravку домой по окончании занятий;

4.5.3. применяют разнообразные формы работы (самостоятельная деятельность, дистанционное консультирование и др.), с целью прохождения образовательных программ по предметам учебного плана, программ внеурочной деятельности и дополнительного образования в полном объеме учащимися, не пришедшими на учебные занятия в дни отмены занятий,

4.5.4. отбирают учебные темы, предлагают посильные задания для самостоятельного изучения в период отмены занятий. Формулировка темы для самостоятельной работы учащихся должна полностью соответствовать теме урока, зафиксированной в календарно-тематическом планировании;

4.5.5. оценивают результаты самостоятельной учебной деятельности учащихся в соответствии с Положением о системе, критериях и нормах оценивания результатов освоения учащимися образовательной программы. Оценка может быть дана только в части достижения учащимися положительных результатов и в этом случае выставляется в классный журнал;

4.5.6. после окончания периода отмены учебных занятий с целью обеспечения освоения учащимися образовательных программ в полном объеме:

- организуют необходимые дополнительные занятия с учащимися, испытывающими затруднения при самостоятельном изучении учебного материала в период отмены учебных занятий;

- проводят консультации для учащихся с целью ликвидации их образовательных дефицитов;

- своевременно осуществляют корректировку рабочих программ по предметам учебного плана, внеурочной деятельности, дополнительного образования по итогам периода отмены занятий;

- осуществляют корректировку в календарно-тематическом планировании в части проведения контрольных работ, лабораторных и практических работ;

- в недельный срок после проведения консультаций оценивают работы учащихся и выставляют оценки в классный журнал;

4.5.7. согласуют с администрацией школы виды производимых работ и/или работает в соответствии с планом работы школы в случае отсутствия учащихся на занятиях;

4.5.8. передают информацию по организации самостоятельной деятельности обучающихся по предмету администратору сайта школы по внутренней почте для размещения на сайте: для I смены не позднее 9.00, для II смены не позднее 13.00.

4.5.9. оформляют электронный журнал, внося изменения в запись темы урока и содержание задания для самостоятельной работы согласно инструкции.

4.5.10. в случае отсутствия классного руководителя по окончании пребывания учащихся в образовательном учреждении организуют связь с родителями (законными представителями) учащихся для принятия мер по отправке учеников домой. В случае невозможности установления связи с родителями (законными представителями) обеспечивают отправку и сопровождение учащихся домой;

4.5.11. участвуют в учебно-воспитательной, методической, организационной работе в соответствии с планом работы образовательного учреждения и работе школьных методических объединений;

4.5.12. период отмены занятий (образовательного процесса) для учащихся является рабочим временем педагогических и иных работников. Продолжительность рабочего времени педагогов в день отмены занятий определяется учебной нагрузкой и трудовым договором, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.6. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

4.6.1. заблаговременно знакомят учащихся с информацией о режиме отмены занятий в связи с низкой температурой воздуха внешней среды, о времени объявления активированных дней и номерах телефонов, по которым дается информация об этом;

4.6.2. ведут строгий учёт учащихся, пришедших на занятия в дни отмены занятий, доводят информацию о количестве учащихся до дежурного администратора образовательного учреждения;

4.6.3. осуществляют контроль за недопустимостью отправки учащихся домой педагогическими и иными работниками;

4.6.4. организуют питание учащихся, пришедших на занятия в активированные дни, в соответствии с расписанием режима питания;

4.6.5. информируют учащихся и/или родителей (законных представителей) об итогах образовательной деятельности их детей в дни отмены занятий, в том числе в условиях применения дистанционных форм обучения и самостоятельной работы учащихся, о заданиях для самостоятельного выполнения по предметам согласно расписанию посредством АИС «Аверс. Электронный классный журнал», посредством размещения информации на официальном сайте учреждения в разделе «Дистанционные технологии», по телефону, SMS-e-mail рассылками, в случае технических проблем в работе школьного сайта;

4.6.6. во время нахождения учащихся в образовательном учреждении в активированный день несут ответственность за жизнь и здоровье детей, за организованный уход учащихся домой;

4.6.7. обеспечивают организованный уход учащихся домой в сопровождении родителей (законных представителей) после окончания занятий в активированные дни и в случае прихода учащихся в образовательное учреждение в дни карантина;

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

5. Деятельность обучающихся в дни отмены занятий.

5.1. Решение о возможности непосещения учащимися общеобразовательного учреждения в активированный день принимают родители (законные представители).

5.2. В случае прихода учащихся в общеобразовательное учреждение в активированный день, учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, дополнительного образования посещаются им согласно расписанию, на данный день.

5.3. В период отмены учебных занятий учащиеся, не присутствующие на занятиях в образовательном учреждении, получают задания согласно расписанию,

посредством АИС «АВЕРС. Электронный классный журнал», по телефону, SMS-e-mail- рассылками, посредством размещения информации на официальном сайте образовательного учреждения в разделе «Дистанционные технологии».

5.3. В случае отсутствия на учебных занятиях в день отмены занятий, учащиеся **самостоятельно выполняют задания, в том** числе в дистанционном режиме, получив их от учителей предметников путём размещения на сайте;

5.4. Учащиеся предоставляют выполненные в дни отмены занятий результаты самостоятельной учебной деятельности в сроки и в форме, установленные учителями -предметниками.

6. Деятельность родителей (законных представителей) обучающихся:

6.1. самостоятельно принимают решение о посещении ребёнком образовательного учреждения;

6.2. обеспечивают безопасность обучающихся по маршруту "дом-школа-дом", несут ответственность за жизнь и здоровье в пути следования в образовательное учреждение и обратно;

6.3. осуществляют контроль выполнения заданий, полученных от учителей-предметников в дни отмены занятий.

6. Ведение документации.

6.1. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, курсов по выбору, факультативных, элективных, внеурочной деятельности, дополнительного образования и т.д.)

- в графе «Тема» классного журнала делается запись темы урока и пометка «Активированный день» («Карантин»);

- в графе «Домашнее задание» записываются параграфы учебника, номера заданий и прочее.

6.2. В случае присутствия на занятиях более 60% учащихся класса (за исключением отсутствующих по болезни)

- в графе «Тема» классного журнала делается пометка, а затем запись темы урока

- «Активированный день» («Карантин»), а далее тема урока/занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием.

6.2. Отметка обучающемуся за работу, выставляется в графу журнала, соответствующую дате дня отмены занятий.

1.4. В случае выпадения контрольных и практических мероприятий (контрольная работа, контрольный тест, лабораторная работа, сочинение, практическая работа и т.п.) на активированные дни или дни карантина в 5-11 классах, возможно проведение данных мероприятий в режиме on-line с использованием информационных программных средств.

1.5. Педагогами проводится корректировка рабочих программ и делается отметка в соответствии с требованиями оформления рабочих программ, установленными общеобразовательным учреждением.

7. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

7.1. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком общеобразовательного учреждения.

7.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т. д.) директор общеобразовательного учреждения на основании объяснительных записок учителей-предметников издает приказ о корректировке рабочей программы, в соответствии с требованиями оформления рабочих программ, установленными общеобразовательным учреждением.

7.3. Корректировка может быть осуществлена путем использования резервных часов, слияния близких по содержанию тем уроков, вывод (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме.

7.4. В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку в соответствии с требованиями оформления рабочих программ, установленными общеобразовательным учреждением.

7.5. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.

7.6. При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

8. Разработка плана мероприятий по преодолению отставаний

8.1. С целью ликвидации отставания программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части учебных программ разрабатывается план мероприятий с возможностью использования:

- резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
- организации блочной и модульной подачи учебного курса по предметам;
- самостоятельной работы для изучения отдельных тем;
- школьного сайта для реализации дистанционного обучения, использования электронных образовательных технологий;
- спецкурсов, факультативов, кружковой работы и других видов дополнительного образования.

9. Мониторинг реализации программ учебных дисциплин (курсов, модулей)

9.1. Администрация образовательной организации (далее – ОО) осуществляет систематический контроль за выполнением учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ, их практической части, соответствием записей, внесенным в классный журнал, содержанию рабочих программ по итогам каждого

учебного периода (четыре раза в год) в соответствии с планом внутришкольного контроля ОО.

9.2. По итогам проверки реализации рабочих программ заместителем директора по УВР по каждой учебной параллели составляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения рабочей программы, запланированных компенсирующих мероприятиях (Приложение 1).

9.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на заседании административного совета, методического объединения, производственном совещании и отражаются в протоколах.

10. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

10.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

10.1.1. ознакомиться с Положением об организации образовательного процесса в дни отмены занятий;

10.1.2. самостоятельно принимать решение о возможности непосещения их ребенком общеобразовательного учреждения в активированные дни.

10.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

10.2.1. осуществлять контроль выполнения обучающимся заданий в дни отмены занятий, в том числе с применением дистанционных технологий;

10.2.2. в случае принятия решения о посещении учащимся образовательного учреждения в активированный день, обеспечить безопасность ребенка по пути следования в образовательное учреждение и обратно.

