Приложение

к приказу по школе

от 17.11.2017 № 249-о

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы НРМОБУ «Чеускинская СОШ» в актированные дни**

1. **Общие положения**
	1. Положение о порядке работы Нефтеюганского районного муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Чеускинская средняя общеобразовательная школа» (далее – НРМОБУ «Чеускинская СОШ» в актированные дни (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения. СанПин 2.4.2.1178-02»
	2. Положение разработано в целях регламентации деятельности НРМОБУ «Чеускинская СОШ» в дни, когда учебные занятия не проводятся в связи с неблагоприятными погодными условиями (в актированные дни), а также охраны здоровья обучающихся.

1.3. Администрация общеобразовательного учреждения при организации деятельности коллектива в актированные дни, а также родители (законные представители) обучающихся при определении целесообразности направления детей на занятия в актированные дни руководствуются графиком температурного режима, при котором отменяется учебный процесс в общеобразовательных учреждениях (приложение).

1.4. Администрация образовательного учреждения:

- организует разъяснительную работу по данному Положению через различные формы работы с педагогическим коллективом, родителями (законными представителями), обучающимися;

- организует предварительную работу с участием всех сторон учебно-воспитательного процесса (педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом, учащимися и их родителями (законными представителями) по разъяснению ответственности за сохранение здоровья учащихся, мер предосторожности в актированные дни; по организации индивидуальной и групповой деятельности с учащимися, прибывшими в общеобразовательное учреждение в актированные дни; по организации питания; по отправке учащихся по окончании занятий домой.

- информация о работе общеобразовательного учреждения в актированные дни размещается на информационном стенде и на сайте образовательного учреждения.

1.5. Термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

- актированный день - дневное время суток, когда учебный процесс в общеобразовательном учреждении отменяется, то есть учебные занятия не проводятся, в связи с несоответствием температуры наружного воздуха норме, установленной графиком температурного режима;

- администрация общеобразовательного учреждения - административно-управленческий персонал, осуществляющий функции по управлению деятельностью ОУ;

- педагогический коллектив общеобразовательного учреждения - педагогические работники общеобразовательного учреждения, осуществляющие функции по организации и непосредственному осуществлению учебно-воспитательного процесса.

1. **Порядок работы администрации общеобразовательного учреждения в актированный день**

2.1. Администрация общеобразовательного учреждения в актированный день:

2.1.1. издаёт приказ о работе общеобразовательного учреждения в актированный день, в котором также назначает ответственных за жизнь и здоровье детей;

2.1.2. организует учёт обучающихся, пришедших в общеобразовательное учреждение;

2.1.3.обеспечивает по окончанию пребывания обучающегося в общеобразовательном учреждении его отправку домой (с родителями или законными представителями), либо в сопровождении педагога или работника общеобразовательного учреждения;

2.1.4. передает сведения в Департамент образования и молодежной политики согласно форме об отмене учебных занятий.

 2.2. Дежурный администратор:

2.2.1.несёт ответственность за ознакомление всех участников образовательного процесса с приказом о работе общеобразовательного учреждения в актированный день;

2.2.2. ведет строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в актированный день, доводит информацию о количестве обучающихся до руководителя общеобразовательного учреждения, осуществляет контроль за недопустимостью отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками общеобразовательного учреждения в актированный день;

2.2.3. контролирует организацию питания обучающихся, пришедших на занятия в актированные дни;

2.2.4. обеспечивает организованный уход обучающихся домой после окончания занятий;

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

2.3. Заместители директора общеобразовательного учреждения:

2.3.1. обеспечивают разработку плана мероприятий, направленных на обеспечение выполнения в полном объёме образовательных программ обучающимися, в том числе не пришедших  на занятия в актированный день;

2.3.2. определяют совместно с педагогами систему мер по организации учебной деятельности обучающихся в актированные дни:виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и т.д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ;

2.3.3. осуществляют контроль за индивидуальной работой с обучающимися, не пришедшими на занятия в актированные дни;

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

2.3.5.после окончания актированных дней с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме:

- проводят корректировку расписания учебных занятий;

-осуществляют контроль за корректировкой рабочих программ учителей общеобразовательного учреждения, количеством часов и формами проведения с обучающимися компенсирующих занятий (интегрированные уроки, лекции, семинары, проектная деятельность и др.);

- контролируют предоставление педагогами отчёта о выполнении учебных программ в полном объёме в установленные сроки;

2.3.6. организуют и контролируют заполнение электронных классных журналов и документов иной формы учёта проведённых учебных занятий (мероприятий) в актированный день;

2.3.7. анализируют деятельность общеобразовательного учреждения в актированные дни;

2.3.8. направляют информацию о режиме в учебные дни с низкой температурой воздуха и о мерах направленных на достижение минимума содержания образовательных программ в ДО и МП Нефтеюганского района.

1. **Механизм взаимодействия с родителями (законными представителями) на случай прихода ребёнка в общеобразовательное учреждение в актированный день**
	1. Классный руководитель ставит родителей (законных представителей) в известность о нахождении ребёнка в общеобразовательном учреждении и времени его ухода из общеобразовательного учреждения.
2. **Порядок работы педагогического коллектива**
	1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по метеоусловиям являются рабочим временем педагогических и других работников общеобразовательного учреждения.
	2. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах либо в целом по общеобразовательному учреждению по метеоусловиям, учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), в соответствии с расписанием.
3. **Деятельность классных руководителей**

Классные руководители:

5.1. Размещают в дневниках обучающихся информацию о графике определения погодных условий для установления возможности непосещения школьниками занятий по усмотрению родителей (законных представителей), о времени объявления актированных дней и номерах телефонов, по которым даётся информация об актированных днях.

5.2. Ведут строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в актированный день, доводят информацию о количестве обучающихся до дежурного администратора общеобразовательного учреждения, осуществляют контроль за недопустимостью отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками.

5.3. Информируют обучающихся или родителей (законных представителей) о заданиях для самостоятельного выполнения по предметам согласно расписанию посредством телефона, через сайт школы.

5.4. Информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в актированные дни.

5.5. По окончании занятий в актированный день организуют связь с родителями обучающихся для принятия мер по отправке детей домой, особенно обучающихся начальных классов.

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

1. **Формы организации учебно-воспитательного процесса для обучающихся, пришедших (не пришедших) в школу в актированный день**
	1. В случае явки обучающихся в общеобразовательное учреждение в актированный день, организация учебно-воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении во время актированного дня проводится на основании специального школьного расписания через следующие формы:

- индивидуальные и групповые предметные учебные занятия со слабоуспевающими обучающимися, а также с обучающимися, пропустившими учебные занятия по различным причинам;

- самостоятельная работа;

- занятия по формированию у школьников навыков исследовательской работы;

- работа в библиотеке, в сети «Интернет»;

- занятия по дополнительному образованию и внеклассная работа.

 6.2.  Обучающиеся, не посетившие общеобразовательное учреждение в актированный день, получают учебную нагрузку в полном объёме по следующим формам:

- самостоятельная работа;

- проектные задания;

- составление опорных конспектов;

- создание презентаций с последующей защитой;

- рефераты;

- творческие задания;

- on-line – уроки;

- консультация.

 6.3. Учителя-предметники разрабатывают варианты заданий для самостоятельной работы, тесты, дифференцируя их с целью создания условий для самореализации обучающихся, формирования учебно-познавательного интереса.

 6.4. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися, в том числе не пришедшими на учебные занятия в актированный день,  педагоги готовят задания для самостоятельного выполнения, используя формы п.5.2. и информируют классных руководителей и ответственного по работе с образовательным сайтом.

 6.5. Ответственный в общеобразовательном учреждении по работе с образовательным сайтом размещает задания для самостоятельной работы на сайте школы до 14.00. в актированный день.

1. **Порядок организации питания обучающихся**

Питание обучающихся осуществляется в обычном режиме по информации о количестве присутствующих обучающихся в этот день.

1. **Требования к ведению школьной документации (электронных классных журналов и журналов учёта мероприятий в актированные дни)**

8.1. При условии присутствия на занятиях 60% обучающихся класса (за исключением отсутствующих по болезни) осуществляется заполнение электронного классного журнала в соответствии с рабочими программами согласно расписанию. С целью контроля за индивидуальной работой обучающихся, не пришедших на занятия, отсутствующим обучающимся проставляется «н».

8.2. В случае присутствия на занятиях менее 60% обучающихся класса (за исключением отсутствующих по болезни)

- в разделе «Что пройдено на уроке» электронного классного журнала делается запись «Актированный день»;

- в разделе «Домашнее задание» указываются формы из п. 5.2. настоящего Положения и темы занятий по КТП;

- отсутствующим обучающимся «н» не проставляется.

8.3. Объяснение новой темы, приходящейся согласно рабочей программе на дату актированного дня, осуществляется при условии присутствия в классе 60-70% обучающихся и более (за исключением отсутствующих по болезни)

8.4. Деятельность обучающихся в актированные дни оценивается в соответствии с нормами оценивания устных и письменных ответов. Отметка может быть выставлена только при условии достижения обучающимися положительных результатов в графу электронного классного журнала, соответствующую дате актированного дня.

8.5. Учителя-предметники предоставляют заместителю директора информацию о проведении ежедневного мониторинга актированных дней. (Приложение 1).

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

1. **Механизм прохождения программного материала, не изученного по причине актированных дней**

9.1. Руководитель образовательной организации принимает меры по выполнению образовательных программ в полном объёме, в том числе планирует и организует мероприятия, направленные на восполнение учебного времени (прохождение программного материала), потерянного (не изученного) в связи с актированными днями.

1. **Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

10.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

10.1.1. ознакомиться с Положением на классных родительских собраниях;

10.1.2. самостоятельно принимать решение о возможности непосещения своим ребёнком занятий в день низкого температурного режима (согласно температурного графика) или, по мнению родителей, неблагоприятных для их ребёнка погодных условий;

10.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

10.2.1. в случаях самостоятельного принятия решения о непосещении ребёнком образовательной организации оповещать администрацию (классного руководителя) данного образовательного учреждения о причине отсутствия данного ребёнка;

10.2.2.осуществлять контроль выполнения ребёнком домашних заданий в актированные по климатическим условиям дни;

10.2.3. в случае принятия решения о посещении ребёнком образовательного учреждения в актированные по климатическим условиям дни обеспечить безопасность ребёнка по дороге в образовательное учреждение и обратно;

10.2.4. нести ответственность за жизнь и здоровье их ребёнка в пути следования в общеобразовательное учреждение и обратно.

 **11. Порядок ознакомления педагогического коллектива, родителей (законных представителей), обучающихся с данным локальным актом**

11.1. Администрация школы на совещании при директоре проводит знакомство педагогического коллектива с настоящим Положением.

11.2. Классные руководители на классных часах проводят разъяснительную работу по настоящему Положению с обучающимися. Факты проведенной разъяснительной работы фиксируются в журналах инструктажей по технике безопасности.

11.3. Классные руководители на родительских собраниях проводят разъяснительную работу по настоящему Положению с родителями. Факты проведения разъяснительной работы фиксируются в протоколах классных родительских собраний.

11.4. Положение об организации работы общеобразовательного учреждения в актированные дни размещается на сайте школы.

Приложение к Положению

Информация

о проведении ежедневного мониторинга актированных дней

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предмет)

Учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Класс | Количество пропущенных уроков | Пути достижения минимума содержания образовательных программ (формы обучения, виды работ) |
|  |  |  | формы обучения, виды работ | Д/з по теме урока в соответствии с КТП |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |