

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Аганская общеобразовательная средняя школа»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Аганская ОСШ»
Т.В. Шакун

приказ № 20-0 от «25» 01 2021 г.

**Положение
о порядке организации работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Аганская общеобразовательная средняя школа»
в активированные дни в холодное время года.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует организацию деятельности МБОУ «Аганская ОСШ» (далее Школа) в активированные дни в холодное время года.

1.2. Положение разработано на основании Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3648-20 - "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Постановления администрации Нижневартовского района «О порядке организации работы муниципальных образовательных учреждений Нижневартовского района в активированные дни в холодное время года» от 29.12.2017 № 2801, Порядком использования сервиса информирования об активированных днях в ХМАО-Югре, утвержденным директором Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 07.12.2020, письма заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югра от 04.12.2019 № 01-Исх-ВК-30088 по информированию граждан о неблагоприятных климатических условиях (активированных днях) посредством мобильного приложения "Госуслуги Югры".

1.3. Источником метеоинформирования о температурном режиме при принятии решения об объявлении активированного дня с целью исключения расхождения информации для участников образовательного процесса, считаются данные, полученные с Сервиса "Госуслуги Югры", другие источники исключаются.

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

2.1. Приказом директора Школы ежегодно назначаются ответственные за порядок и организацию предварительной работы со всеми участниками отношений: обучающимися, родителями (законными представителями), педагогическими работниками, другими работниками Школы по разъяснению и определению мер ответственности за безопасность детей в активированные дни.

2.2. В период активированных дней Школа переходит на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий.

3. Порядок ознакомления педагогического коллектива, родителей (законных представителей), обучающихся с настоящим локальным актом.

3.1 Заместитель директора проводит разъяснительную работу с педагогическим, в соответствии с настоящим — локальным актом. Факты проведенной разъяснительной работы фиксируются в специальном журнале, согласно приложению № к Положению.

3.2. Заведующий хозяйством проводит разъяснительную работу с прочими специалистами и рабочим персоналом, в соответствии с настоящим локальным актом.

3.3. Классные руководители: классных часах проводит разъяснительную работу по данному локальному акту с учащимися. Факты проведенной разъяснительной работы фиксируются в классных журналах по технике безопасности, размещает в дневниках учащихся информацию о графике температурного режима, при котором отменяется очный учебный процесс в МБОУ Аганская ОСШ на родительских собраниях проводят разъяснительную работу по данному локальному акту с родителями. Факты проведенной разъяснительной работы фиксируются в протоколе проведения классного родительского.

3.4. Делопроизводитель направляет информацию о режиме работы Школы в активированные дни специалисту для размещения на сайте школы, заместителю директора для педагогов и классных руководителей в группах мессенджерах родителей и информационном стенде в здании школы.

4. Механизм взаимодействия с родителями (законными представителями) на случай прихода ребёнка в образовательное учреждение в активированный день.

4.1. Родители (законные представители) обучающихся при определении

целесообразности направления детей на занятия в активированные ДНИ, учитывая пешеходную доступность учреждений, ДОЛЖНЫ руководствоваться графиком температурного режима, при котором отменяется учебный процесс в МБОУ Аганская ОСШ, согласно приложению 1 к Положению.

4.2. В случае прихода ребенка в Школу в активированный день, классный руководитель ставит родителей в известность о нахождении ребенка в школе (1-9кл) и его ухода из Школы (1-11 класс).

4.3. Родители (законные представители) обучающихся 1-7 классов, которые пришли в школу в активированный день, обязаны забрать детей из школы по окончании учебных занятий.

5. Порядок работы администрации школы по организации деятельности Школы в активированные дни в холодное время года.

5.1. Директор школы:

- организует предварительную работу с заместителями директора, заведующим хозяйством, педагогами, другими работниками школы по разъяснению ответственности за сохранение здоровья учащихся, мер предосторожности в активированные дни, по организации индивидуальной и групповой деятельности с учащимися, пришедшими в школу в активированные дни, организации питания и отправки учащихся по окончании занятий домой;

- издает приказ об активировании учебных занятий, в котором определяет ответственных за жизнь и здоровье детей, пришедших в школу;

- контролирует отpravку обучающихся домой, по окончании пребывания в школе, с родителями (законными представителями) или с педагогическими работниками учреждения (в случае, если родители (законные представители) не смогли забрать ребенка по уважительной причине);

- контролирует соблюдение работниками общеобразовательного учреждения режима работы, организацию питания обучающихся, пришедших на занятия в активированные дни;

- контролирует реализацию мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;

- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы школы в активированные дни;

- контролирует заполнение журнала учета проведенных мероприятий в активированный день;

- размещает в доступных для обозрения местах информацию для родителей, обучающихся об активированных днях, в том числе о СМИ, которые будут транслировать температурный режим и отмену занятий.

5.2. Заместитель директора по учебной работе:

- организует учет обучающихся, пришедших в школу;

- составляет акт о фактической наполняемости классов в активированный день;

- своевременно вносит коррективы и изменения в учебные рабочие программы в период активированных дней;

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

- определяет совместно с методистом и 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;

- контролирует корректировку календарно-тематического планирования педагогами школы;

- осуществляет методическое сопровождение и контроль за внедрением современных технологий, методик, направленных на увеличение резервных часов, с целью реализации в полном объеме образовательных программ;

- в течение учебного года определяет ряд мер, обеспечивающих выполнение государственных программ в каждом классе по каждому предмету, своевременно вносит коррективы и изменения в учебные рабочие программы в период активированных дней;

- организует учебно-воспитательный процесс на основании специального расписания, используя различные формы обучения (дистанционная, самостоятельная и др.), через следующие виды занятий:

элективные, факультативные, работу групп продленного дня, дистанционное консультирование;

индивидуальные и групповые, предметные учебные занятия со слабоуспевающими обучающимися, в том числе с пропустившими учебные занятия по различным причинам;

семинары, лекции, интеллектуальные конкурсы для способных и одаренных обучающихся;

тренинги, проводимые педагогами-психологами;

занятия по обучению школьников исследовательской работе, написанию рефератов, работе в библиотеке, Интернете и т.д.; кружковая и внеклассная работа.

- ведет журналы:

учета посещаемости учащихся в активированные дни;

учета проведения мероприятий с педагогическими работниками, не занятыми с обучающимися, в активированные дни» (приложение 3),

проведения инструктажей при организации учебного процесса в активированные дни (приложение 4).

5.3. Методист:

- организует методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы школы в случае полного отсутствия обучающихся на учебных занятиях.

5.4. Заведующий хозяйством:

в период низких температур ведет ежедневный мониторинг соответствия воздушно-теплого режима в учебных помещениях СанПиН;

ежедневно в активированные дни передает директору школы или в приемную директора школы данные о соответствии воздушно-теплого режима в учебных помещениях СанПиН.

5.5. Специалист по охране труда:

- размещает на официальном сайте школы, в местах доступных для обозрения информацию для родителей (законных представителей) и обучающихся об активированных днях.

6. Деятельность педагогического коллектива школы в условиях низких температур.

6.1. Классный руководитель:

- организуют питание обучающихся в активированные дни в соответствии с расписанием режима питания;

- вовлекает во внеклассную деятельность учащихся, пришедших в активированный день в школу;

- организует беседы, лектории для родителей (законных представителей) обучающихся с приглашением медицинского работника школы о мерах предосторожности, при появлении на открытом воздухе, в активированные дни с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся школы;

- по окончании пребывания обучающихся в школе, организует их отправку домой с родителями (законными представителями) или сопровождает ученика домой, (в случае, если родители (законные представители) не смогли забрать ребенка по уважительной причине).

6.2. Учителя-предметники:

- в целях обеспечения усвоения обучающимися федерального государственного стандарта в полном объеме, своевременно вносят изменения в рабочие программы (календарно - тематическое планирование программного материала). Так, возможны изменения формы изучения дисциплины: блочная подача учебного материала, интегрированные уроки, консультативные занятия, индивидуальная, групповая и дистанционная работа; возможна также коррекция изучения содержания дисциплины: организация повторения;

- вносят изменения в календарно - тематическое планирование, практическая часть программы остается неизменной;

- проводят с учащимися, пришедшими в активированные дни, индивидуальные и групповые консультации; семинары, лекции, интеллектуальные конкурсы для

способных и одаренных обучающихся;

- организуют занятия по обучению школьников исследовательской работе, написанию рефератов, работе в библиотеке, Интернете и т.д.;

- объяснение, изучение новой темы, приходящейся согласно календарно-тематическому планированию на дату активированного дня, осуществляется при условии присутствия в классе 60 — 70% обучающихся и более (за исключением отсутствующих по болезни);

- для учащихся, не пришедших в школу в активированные дни, организуют подключение к уроку по zoom, направляют ссылки для выполнения заданий, в том числе предлагают самостоятельные формы изучения нового учебного материала и повторения пройденного. Информация о рекомендуемых видах самостоятельной работы доводится педагогами-предметниками до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) лично или размещением в электронном дневнике учащегося, доступ к которому осуществляется с сайта ШКОЛЫ;

- деятельность обучающихся в активированные дни оценивается в соответствии с Уставом школы. Оценка достижений обучающимся может быть дана только в части положительных результатов и в этом случае выставляется в журнал;

- в период полной отмены учебных занятий учителя и другие педагогические работники привлекаются к методической работе (совещания, семинары, работа по теме самообразования).

7. Режим работы педагогического коллектива (начало рабочего дня, его продолжительность, оплата труда и т.д.).

7.1 Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по метеоусловиям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

7.2. При отмене, по метеоусловиям, учебных занятий в отдельных классах, либо в целом по Школе, учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе. Порядок и условия работы педагогических работников предусмотрены в разделе ТУ Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69», в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), в соответствии с расписанием, в исключительных случаях администрация вправе разрешить педагогическим работникам пользоваться удаленным местом работы (работа дома), используя при этом доступ к имеющейся электронной почте школы, с целью обмена документами, потоками информации.

7.3. Оплата труда учителей и других педагогических работников

образовательного учреждения, не проводящих учебные занятия в связи с карантинными мероприятиями и не привлекавшимися в этот период к учебно-воспитательной, методической и организационной — работе, производится, в соответствии со статьей 155 трудового кодекса РФ (при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени).

7.4. Начало рабочего дня для всех педагогических работников и прочих специалистов в активированные дни 8.30.

7.5. Учет рабочего времени учителей и других педагогических работников в активированные дни осуществляется заместителем директора по учебной работе.

8. Деятельность обучающихся в активированные дни.

8.1. В случае прихода обучающегося в школу в активированный день, учебные занятия посещаются им согласно расписанию.

8.2 В случае отсутствия на учебных занятиях в активированный день, обучающийся самостоятельно выполняет задания в соответствии с программой и учебным планом, в том числе в дистанционном режиме, если имеется такая возможность.

8.3 Обучающийся предоставляет выполненные в активированные дни задания, в соответствии с требованиями педагогов. Самостоятельная деятельность учащихся в активированные дни может быть затем оценена педагогами только в случае достижения учащимися положительных результатов.

9. Порядок организации питания обучающихся.

9.1. Питание учащихся, прибывших в Школу в активированный день, организуется в соответствии с правовым актом администрации Нижневартовского района.

9.2. Питание учащихся осуществляется в обычном режиме, по информации о количестве присутствующих в школе учащихся на 9.00 ч. текущего дня.

10. Требования к ведению школьной документации (классных журналов(печатных и электронных) и журналов учета мероприятий в активированные дни).

10.1. В классных на левой стороне в колонке, где указывается дата проведения занятий, производится запись "Активированный день", на правой стороне в графе «Тема урока» делается запись «Активированный день приказ № от

», в графе "Задание на дом" - указываются темы для самостоятельного изучения и форма выдачи. (приложение 5 к Положению).

10.2. В случае присутствия в классе детей организуется учебный процесс в соответствии с требованиями образовательной программы. Для учета проведенных в активированные дни мероприятий допускается ведение каждым педагогическим работником отдельного журнала, где фиксируются проведенные занятия, фамилии присутствующих обучающихся, указываются темы мероприятий.

10.3. Для учета образовательной программы в активированные дни в школе заводится журнал учета выполнения образовательной программы, занятий в активированные дни. Форма указанного журнала регламентируется согласно приложению 2 к Положению.

Журнал заполняется учителями 1-11 классов электронно.

11. Права и ответственность Школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

11.1. Школа имеет право принять решение о возможном изменении режима работы в активированные дни в холодное время года, переносе занятий первой смены на более позднее время, при условии, что на время начала и окончания занятий температурный режим соответствует режиму, при котором можно организовать учебный процесс.

11.2. Родители (законные представители) обучающихся имеют право самостоятельно принимать решение о возможности непосещения их обучающимся ребенком Школы в активированные дни.

В случае принятия решения о посещении их обучающимся ребенком школы в активированный день, родители обязаны обеспечить безопасность ребенка по дороге в школу и обратно, они несут ответственность за жизнь и здоровье их ребенка в пути следования в школу и обратно.

11.3. Независимо от количества активированных дней в учебном году, Школа несет, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ответственность за реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также качество образования своих обучающихся. В случае не прохождения программного материала из-за большого количества активированных дней, возможно внесение изменений в календарный учебный график в соответствии с Уставом школы, предусматривающем продолжительность летних каникул не менее 8 недель или изменение 5-тидневной учебной недели на 6-тидневную.

11.4. За самостоятельное выполнение обучающимися задания в соответствии с программой и учебным планом, в том числе в дистанционном режиме, если имеется такая возможность, ответственность несут их родители (законные представители). 11.5. За доставку детей в Школу и обратно в активированные дни,

осуществляемую по желанию родителей (законных представителей) обучающихся, ответственность несут их родители (законные представители).

Приложение 1
к Положению о порядке организации
работы Муниципального бюджетного
образовательного учреждения «Аганская
общеобразовательная средняя школа»
в активированные дни в холодное время года

График
температурного режима, при котором отменяется учебный процесс
в муниципальных общеобразовательных учреждениях
(по классам)

1—4 классы:

без ветра - 29 град. С;

при скорости ветра до 5 м/сек. - 27 град. С;

при скорости ветра от 5 до 10 м/сек. - 25 град. С;

при скорости ветра свыше 10 м/сек. - 24 град. С.

1—8 классы:

без ветра - 32 град. С;

при скорости ветра до 5 м/сек. - 30 град. С;

при скорости ветра от 5 до 10 м/сек. - 28 град. С;

при скорости ветра свыше 10 м/сек. - 27 град. С.

1—11 классы:

без ветра - 36 град. С;

при скорости ветра до 5 м/сек. - 34 град. С;

при скорости ветра от 5 до 10 м/сек. - 32 град;

при скорости ветра свыше 10 м/сек. - 31 град. С.

Приложение 2
к Положению о порядке организации работы
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Аганская общеобразовательная средняя
школа» в активированные дни в холодное время года

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
В АКТИРОВАННЫЕ ДНИ**

Предмет _____ Учитель _____

№ п/п	Дата проведения	Тема урока (занятия)	Вид освоения программы	Вид контроля	Домашнее задание	Подпись учителя

Приложение 3
к Положению о порядке организации работы
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Аганская общеобразовательная средняя
школа» в активированные дни в холодное время года

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ
С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ, НЕ ЗАНЯТЫМИ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ, В АКТИРОВАННЫЕ
ДНИ

№ п/п	Дата проведения	Тема мероприятия	Форма проведения мероприятия	Руководитель мероприятия	Количество присутствующих учителей	Подпись руководителя

Приложение 4
к Положению о порядке организации работы
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Аганская общеобразовательная средняя
школа» в активированные дни в холодное время года

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ
ИНСТРУКТАЖЕЙ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
В АКТИРОВАННЫЕ ДНИ

№ п/п	Дата	Тема инструктажа	ФИО инструктора	Подпись инструктора	ФИО инструктируемого	Подпись инструктируемого