

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА № 30
(МБОУ НШ №30)

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
(протокол от 30.08. 20 18 г № 2)

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
(протокол от 30.08. 20 18 г № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ НШ № 30
С.В. Колесник

Приказ № 12-Н/430-13-475/18
от 31.08. 20 18 г



**Положение
об организации образовательной деятельности в дни отмены занятий МБОУ
НШ №30**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации образовательного процесса в дни отмены занятий (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы №30 (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.2.-2821-10, СанПиН 2.4.2.3286-15), нормативными правовыми актами, регламентирующими режим отмены занятий, Уставом МБОУ НШ №30 и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления единых подходов к деятельности Учреждения в дни отмены занятий, обеспечения в полном объеме реализации содержания учебных программ, программ курсов внеурочной деятельности, дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, выполнения федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, в том числе для детей с ОВЗ), а также сохранения здоровья обучающихся.

1.3. Отмена учебных занятий, занятий внеурочной деятельности и занятий в объединениях дополнительного образования может осуществляться в связи с низкой температурой воздуха (активированные дни), карантинном (санитарно-эпидемиологические основания), а также по иным причинам, из-за которых невозможно посещение образовательного учреждения.

1.4. Приказом директора школы из числа администрации назначаются ответственные за организацию работы со всеми участниками образовательных отношений (обучающимися, родителями (законными представителями), педагогическим коллективом, другими работниками общеобразовательного учреждения) в дни отмены занятий.

1.5. Независимо от количества дней отмены занятий в учебном году, Учреждение обеспечивает в установленном законодательством РФ порядке реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, соответствие качества подготовки

планом и календарным учебным графиком, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям обучающихся.

2. Организация информационной работы

2.1. Администрация Учреждения посредством размещения на информационных стендах и/или официальном сайте Учреждения, проведения производственных совещаний, родительских собраний, посредством размещения информации в официальных группах социальных сетей, ведения дневника обучающегося доводит до сведения всех участников образовательных отношений:

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

2.1.2. сведения о средствах массовой информации (далее – СМИ), транслирующих объявление об отмене занятий в общеобразовательных учреждениях города в связи с особо низкой температурой воздуха (активированный день), а также времени предоставления объявлений в СМИ;

2.1.3. информацию о мерах предосторожности в дни отмены занятий с целью обеспечения сохранения жизни и здоровья обучающихся Учреждения;

2.1.4. информацию о формах получения заданий в дни отмены занятий (информационный стенд, сайт общеобразовательного учреждения, средства телефонной связи и др.) с указанием ответственных лиц за предоставление сведений о заданиях по учебным предметам, занятиям внеурочной деятельности и в объединениях дополнительного образования.

2.2. Родители (законные представители) информируют классного руководителя о наиболее приемлемых способах получения заданий в дни отмены занятий. Проведение указанной работы фиксируется в протоколе родительского собрания.

2.3. Настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

2.4. Классные руководители на классных часах проводят разъяснительную работу по настоящему Положению с обучающимися Учреждения.

2.4. Классные руководители на родительских собраниях проводят работу по разъяснению настоящего Положения с родителями (законными представителями) обучающихся.

3. Организация работы администрации

3.1. Директор Учреждения:

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

3.1.2. Назначает из числа администрации ответственных за:

- ознакомление участников образовательных отношений с приказом о работе образовательного учреждения в день отмены занятий;

- организацию учета обучающихся, пришедших в образовательное учреждение;

- организацию питания обучающихся;

- организацию образовательной, научно-методической, организационно-педагогической деятельности педагогического коллектива согласно плану работы Учреждения;

- определение видов деятельности педагогов в день отмены занятий;

- обеспечение организованного ухода обучающихся домой после окончания занятий в сопровождении родителей (законных представителей) (в случае, если они пришли в Учреждение).

3.1.3. осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ, программ внеурочной деятельности, общеразвивающих программ дополнительного образования;

3.1.4. определяет систему мер по организации образовательной деятельности обучающихся;

3.1.5. издает приказ об организации работы Учреждения в конкретный день отмены занятий;

3.1.6. контролирует соблюдение работниками Учреждения режима работы в дни отмены занятий;

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

3.2. Заместители директора по УВР:

3.2.1. организуют мероприятия, направленные на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, в том числе не пришедшими на занятия в активированный день;

3.2.2. определяют совместно с педагогами систему организации образовательной деятельности обучающихся в дни отмены занятий: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и др.), сроки получения заданий обучающимися и сроки, форму предоставления ими выполненных работ;

3.2.3. размещает на официальном сайте Учреждения информацию о графике определения погодных условий для установления возможностей непосещения занятий обучающимися по усмотрению родителей (законных представителей), о времени объявления активированных дней и номерах телефонов средств массовой информации, транслирующих объявления;

3.2.4. осуществляет информирование всех участников образовательных отношений (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) Учреждения об организации работы общеобразовательного учреждения в дни отмены занятий;

3.2.5. осуществляют контроль выполнения образовательных программ в полном объеме;

3.2.6. контролируют размещение информации о заданиях по учебным предметам для обучающихся в дни отмены занятий на официальном сайте Учреждения;

3.2.7. организуют образовательную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы общеобразовательного учреждения в случае отсутствия обучающихся на учебных занятиях.

3.3. Заместитель директора по УВР, курирующий внеклассную внешкольную работу в Учреждении:

3.3.1. организует беседы, лектории для родителей (законных представителей) обучающихся о правилах безопасного поведения в дни отмены занятий с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся;

3.3.2. организует мероприятия, направленные на обеспечение выполнения программ внеурочной деятельности, дополнительных общеобразовательных программ обучающимися, в том числе не пришедшими на занятия в активированный день;

3.3.3. определяет совместно с педагогами систему организации внеурочной деятельности, дополнительного образования обучающихся в дни отмены занятий: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и др.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ;

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

3.3.5. организует деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы общеобразовательного учреждения в случае отсутствия обучающихся на учебных занятиях;

3.3.6. контролирует размещение информации о заданиях для самостоятельной деятельности по внеурочной деятельности, дополнительному образованию для обучающихся в дни отмены занятий на официальном сайте Учреждения.

3.4. Дежурный администратор:

3.4.1. ведет учет обучающихся, пришедших на занятия в активированный день, доводит информацию о количестве обучающихся до руководителя образовательного учреждения, осуществляет контроль за недопустимостью самостоятельного ухода обучающихся домой в активированный день без родителей (законных представителей);

3.4.2. обеспечивает организованный уход обучающихся домой после окончания занятий в сопровождении родителей (законных представителей);

3.4.3. 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.

4. Организация работы педагогического коллектива в день отмены занятий

4.1. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

4.2. В период отмены учебных занятий в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами разного уровня.

4.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими

продолжительность рабочего педагогических работников и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, в том числе, оговариваемой в трудовом договоре.

4.4. С целью выполнения образовательных программ в полном объеме учителя, специалисты сопровождения, педагоги дополнительного образования применяют разнообразные формы работы, в том числе: самостоятельной работы, дистанционные формы обучения.

4.5. Изучение новой темы, приходящейся согласно календарно-тематическому планированию на дату дня отмены занятий, осуществляется при условии организации подробных рекомендаций по ее изучению, применения электронного обучения с использованием дистанционных технологий, а также с обязательным включением в элементы содержания последующих уроков заданий по коррекции знаний по данной теме. Уроки контроля в дни отмены занятий проводятся только при длительном периоде отмены занятий и организацией обучения в онлайн режиме.

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

4.7. В случае отсутствия обучающихся на занятиях педагог согласует с администрацией школы виды/формы деятельности и/или работает в соответствии с планом работы школы.

4.8. В дни карантина, дни отмены занятий по иным причинам, не позволяющим присутствие обучающегося в Учреждении, занятия с обучающимися проводятся с применением электронного обучения с использованием дистанционных технологий, а также такой формы работы как самостоятельная деятельность обучающегося с обязательными рекомендациями по осуществлению данной деятельности, полученными дистанционно.

4.9. Классные руководители, педагоги, исполняющие обязанности классных руководителей:

4.9.1. организуют питание обучающихся, пришедших на занятия в активированные дни, в соответствии с графиком питания;

4.9.2. информируют 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 обучающихся;

4.9.3. в обязательном порядке по окончании пребывания обучающегося в школе в активированный день, организуют связь с родителями (законными представителями) для принятия мер по уходу ребенка домой;

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

4.9.5. в день отмены занятий организуют предоставление информации о необходимых для выполнения заданиях согласно расписанию через официальный сайт Учреждения, телефонную связь, электронную почту класса и др.;

4.9.6. во время нахождения учащихся в Учреждении в активированный день несут ответственность за жизнь и здоровье детей, за организованный уход обучающихся домой.

4.10. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования:

4.10.1. осуществляют индивидуальную, групповую работу с обучающимися, пришедшими в Учреждение в активированный день;

4.10.2. разрабатывают варианты заданий для самостоятельной деятельности обучающихся, задания для осуществления контроля освоения программного материала с учетом материально-технического оснащения Учреждения и возможностей обучающихся;

4.10.3. обеспечивают усвоение обучающимися содержания образовательных программ по предметам учебного плана, программ внеурочной деятельности и дополнительного образования, используя различные формы работы (дистанционное консультирование, самостоятельная деятельность, онлайн-уроки и др.);

4.10.4. передают информацию по организации самостоятельной деятельности обучающихся по предмету администратору официального сайта Учреждения для размещения: для I смены не позднее 9.00, для II смены не позднее 15.00;

4.10.5. во время нахождения обучающихся в Учреждении несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся, пришедших на занятия в активированный день.

4.11. Воспитатели группы продленного дня:

4.11.1. обеспечивают выполнение режима дня в ГПД, организуют питание обучающихся, пришедших в Учреждение в активированный день, в соответствии с графиком питания;

4.11.2. информируют родителей (законных представителей) о деятельности обучающихся в ГПД в активированный день;

4.11.3. в обязательном порядке по окончании пребывания ребенка в Учреждении в активированный день, связываются с родителями (законными представителями) для принятия мер по уходу обучающегося домой;

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

4.11.5. во время нахождения обучающихся в общеобразовательном учреждении в активированный день несут ответственность за жизнь и здоровье детей.

5. Деятельность обучающихся в дни отмены занятий

5.1. Решение о возможности посещения или непосещения обучающимися Учреждения в активированный день принимают родители (законные представители).

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

5.3. В случае отсутствия на учебных занятиях в день отмены занятий в Учреждении, обучающийся самостоятельно выполняет задания, в том числе в дистанционном режиме, получив их в установленном настоящим положением порядке.

5.4. Обучающийся предоставляет выполненные в дни отмены занятий задания на следующем, после окончания периода отмены занятий, уроке, занятии, если иное не обозначено учителем.

5.5. Самостоятельная деятельность обучающихся в дни отмены занятий может быть оценена педагогами только в случае достижения ими положительных результатов. Если обучающийся демонстрирует не усвоение какой-либо темы, педагог по согласованию с родителями (законными представителями) назначает дополнительные консультации для данного обучающегося с целью ликвидации пробелов в знаниях. Время, день недели проведения данных консультаций определяется в соответствии с нормами СанПиН.

6. Ведение школьной документации

6.1. В классном журнале в день отмены занятий на правой стороне разворота в графе «Что пройдено на уроке» производится запись темы, изучаемой в этот день (согласно календарно-тематическому планированию) обучающимися, пришедшими на занятия или находящимися дома, дополнительно производится запись причины отмены занятий: *Активированный день* или *Карантин*.

В электронном журнале отмечается изучаемая в этот день тема и дополнительно производится запись причины отмены занятий: *Активированный день* или *Карантин*.

Дополнительно в журналах указывается форма проведения урока (онлайн или офлайн).

В графе «Домашнее задание» указывается что задано и обозначается форма, в которой обучающиеся получили рекомендации, разъяснения по изучению и выполнению задания (дистанционно рекомендации, самостоятельная деятельность: онлайн-урок, видео-урок, Учи.ру и т.п.).

6.2. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в день отмены занятий, выставляется в классный/электронный журнал в ту графу, которая соответствует дате изучения данной темы.

6.3. В журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединениях дополнительного образования в день отмены занятий в графе «Содержание занятий» производится запись темы, изучаемой в этот день (согласно календарно-тематическому планированию) обучающимися, пришедшими на занятия или находящимися дома, дополнительно производится запись причины отмены занятий: *Активированный день* или *Карантин*. В графе «Примечание» обозначается форма, в которой обучающиеся получили рекомендации, разъяснения по изучению данной темы и выполнению заданий (дистанционно рекомендации, онлайн-урок, видео-урок и т.п.).

6.4. В журнале внеурочной деятельности в день отмены занятий педагогами делается запись темы, изучаемой в этот день (согласно календарно-тематическому планированию) обучающимися, пришедшими на занятия или находящимися дома, дополнительно производится запись причины отмены занятий: *Активированный день* или *Карантин*, в графе «Домашнее задание»/ «Примечание» (в зависимости от вида журнала) указывается форма, в которой обучающиеся получили рекомендации, разъяснения по изучению данной темы и выполнению заданий (дистанционно рекомендации, онлайн-урок, видео-урок и т.п.), а также форма предъявления результатов изучения темы (защита проекта, темы, план экскурсии, участие в онлайн-тестировании, просмотр сюжета и его обсуждение и т.п.)

6.5. В дни отмены занятий педагоги проводят корректировку рабочих программ и дополнительно в календарно-тематическом планировании в графе

«Тема урока/ занятия» выполняют запись причины отмены занятий: *Активированный день* или *Карантин*, делают отметку о дате фактически проведенного урока/занятия с учетом изучаемой обучающимися в этот день темы.

6.6. С целью контроля выполнения программ в полном объеме, педагогические работники в конце II и IV четверти сдают сводную ведомость проведенных уроков/ занятий по форме, обозначенной в программе контроля выполнения программ в полном объеме заместителю директора, курирующему данное направление деятельности.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

7.1.1. ознакомиться с данным Положением;

7.1.2. самостоятельно принимать решение о возможности посещения или непосещения их ребенком Учреждения в активированные дни.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

7.2.1. осуществлять контроль выполнения их ребенком заданий в дни отмены занятий;

7.2.2. в случае принятия решения о посещении ребенком общеобразовательного учреждения в активированный день нести ответственность за жизнь и здоровье своего ребенка в пути следования в Учреждение и обратно.