

Принято  
на заседании педагогического  
совета школы  
Протокол № 11 от 02.06. 2015г.



**ПОРЯДОК**  
**организации образовательной деятельности муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 29**  
**в дни отмены занятий по распорядительным документам разного уровня**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок организации образовательной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 29 в дни отмены занятий по распорядительным документам разного уровня» (далее – Порядок) регламентирует организацию образовательной деятельности в части не урегулированной следующими законодательными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 186 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 29 (в новой редакции), утвержденный распоряжением Администрации города от 19.11.2014 № 3852 (с изменениями от 03.08.2015 № 1955);
- Письма департамента образования Администрации города от 18.11.2014 № 12-15-6427/14 «О режиме отмены занятий в активированные дни».

1.2. Положение разработано с целью установления единых подходов к деятельности образовательного учреждения в дни отмены занятий по распорядительным документам разного уровня, обеспечения реализации содержания общеобразовательных программ, выполнения федеральных государственных образовательных стандартов.

Дни отмены занятий по распорядительным документам разного уровня – это активированные дни, дни карантина, дни отсутствия педагога по причине временной нетрудоспособности, курсах повышения квалификации (в случае, если нет возможности организовать замещение другим педагогом), праздничные дни. Далее по тексту – дни отмены занятий.

**2. Порядок организации предварительной работы с участниками образовательных отношений по разъяснению и определению мер ответственности за жизнь и здоровье в активированные дни.**

Ежегодно директором МБОУ СОШ № 29 приказом назначаются ответственные за порядок и организацию работы со всеми участниками образовательных отношений (учащимися, родителями (законными представителями), педагогическим коллективом, другими работниками образовательного учреждения) по разъяснению и определению мер ответственности за жизнь и здоровье детей в активированные дни.

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

3.1. Администрация образовательного учреждения на совещании при директоре проводит знакомство педагогического коллектива с данным Порядком и приказом под роспись.

3.2. Классные руководители на классных часах проводят разъяснительную работу по данному Порядку и приказу с учащимися. Факты проведенной разъяснительной работы фиксируются в классных журналах по технике безопасности.

3.3. Классные руководители на классных собраниях проводят разъяснительную работу по данному Порядку и приказу с родителями. Факты проведения разъяснительной работы фиксируются протоколом родительского собрания.

3.4. Информация о режиме работы образовательного учреждения в дни отмены занятий размещается на информационном стенде, на сайте школы № 29.

#### **4. Порядок работы администрации образовательного учреждения:**

##### **4.1. Руководитель МБОУ СОШ № 29:**

4.1.1. Осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников образовательных отношений с документами, регламентирующими организацию работы общеобразовательного учреждения в дни отмены занятий;

4.1.2. Контролирует соблюдение работниками общеобразовательного учреждения режима работы, организацию питания обучающихся, пришедших на занятия в активированные дни;

4.1.3. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения общеобразовательных программ;

4.1.4. Принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы общеобразовательного учреждения в дни отмены занятий.

##### **4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ СОШ № 29:**

4.2.1. Организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения общеобразовательных программ учащимися, в том числе не пришедшими на занятия в активированный день; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности учащихся в дни отмены занятий: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и индивидуальная), сроки получения заданий учащимися и предоставления ими выполненных работ;

4.2.2. Размещает в учительской МБОУ СОШ № 29 информацию о графике определения погодных условий для установления возможности непосещения занятий учащимися по усмотрению родителей (законных представителей), о времени объявления активированных дней и номерах телефонов средств массовой информации, транслирующих объявления, режим работы образовательного учреждения в активированные дни;

4.2.3. Осуществляет информирование всех участников образовательных отношений (педагогов, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, иных работников) образовательного учреждения об организации работы МБОУ СОШ № 29 в активированные дни, дни карантина;

4.2.4. Осуществляет контроль за выполнением рабочих программ педагогами общеобразовательного учреждения;

4.2.5. Разрабатывает рекомендации для участников образовательных отношений по организации работы в дни отмены занятий, организует использование педагогами дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение и контроль за реализацией общеобразовательных программ в полном объеме;

4.2.6. Осуществляет контроль за индивидуальной работой с учащимися, пришедшими на занятия в активированные дни, дни после отсутствия учителя по причине временной нетрудоспособности, окончания курсов повышения квалификации;

4.2.7. Организует образовательную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы образовательного учреждения в случае отсутствия учащихся на учебных занятиях;

4.2.8. Проводит мониторинг дней по работе образовательного учреждения в дни отмены занятий;

4.2.9. Контролирует заполнение классного журнала, журнала консультаций выпавших дней по причине отмены занятий.

##### **4.3. Дежурный администратор:**

4.3.1. Ведет учет учащихся, пришедших на занятия в активированный день, доводит информацию о количестве учащихся до руководителя образовательного учреждения, осуществляет контроль за недопустимостью отправки учащихся домой педагогическими и иными работниками образовательного учреждения в активированный день;

4.3.2. Обеспечивает контроль организации ухода учащихся домой после окончания занятий в сопровождении родителей (законных представителей);

4.3.3. В случае объявления Управлением ГО и ЧС штормового предупреждения организует деятельность педагогического коллектива по обеспечению связи с родителями (законными представителями) учащихся для принятия мер по сопровождению учащихся домой.

#### **5. Деятельность педагогов МБОУ СОШ № 29**

5.1. Периоды отмены образовательной деятельности (учебных занятий) для учащихся по метеоусловиям, объявления карантина являются рабочим временем для педагогических и других работников МБОУ СОШ № 29.

5.2. В период отмены образовательной деятельности (учебных занятий) в отдельных классах либо в целом по МБОУ СОШ № 29 по метеоусловиям, объявления карантина учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МБОУ СОШ № 29 определяется в соответствии с п.6 статьи 47 «Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы).

5.4. С целью обеспечения реализации содержания общеобразовательных программ, выполнения федеральных государственных образовательных стандартов учителя-предметники в учебные дни проводят консультации продолжительностью не менее 20 минут с учащимися во второй половине учебного дня после перерыва в 45 минут с момента окончания последнего урока, используя разные формы работы.

5.5. Объяснение, изучение новой темы, выпавшей согласно тематическому планированию на дату дня отмены занятий, осуществляется при условии присутствия в классе 80% обучающихся и более (за исключением отсутствующих по болезни). В случае присутствия на занятиях менее 80% обучающихся педагоги организуют индивидуальную, групповую, самостоятельную деятельность учащихся по обобщению и систематизации пройденного материала на консультациях, о чем должна свидетельствовать запись в журнале консультаций.

#### **5.6. Педагоги:**

5.6.1. Планируют организацию необходимых консультаций с учащимися, испытывающими затруднения при изучении учебного материала;

5.6.2. Осуществляют индивидуальную, групповую деятельность с учащимися, пришедшими в активированные дни, несут ответственность за сохранение здоровья учащихся, организацию питания учащихся и отправку учащихся домой;

5.6.3. Разрабатывают варианты заданий для самостоятельной работы учащихся во время дней отмены занятий, дифференцируя их с целью создания условий для самореализации учащихся, формирования учебно-познавательного интереса. Задания могут быть следующего плана: составление опорного конспекта по теме, составление развернутого плана ответа по теме, составление серий контрольных вопросов по теме, составление учащимися собственных заданий по теме, разработка дидактических материалов по теме и т.д.;

5.6.4. Обеспечивают усвоение учащимися обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, используя различные формы работы с учащимися (предварительные занятия, дистанционное консультирование, самостоятельная работа и др.);

5.6.5. Регистрируют в журнале консультаций тематику проведенных занятий.

#### **5.7. Классные руководители (исполняющие обязанности классного руководителя):**

5.7.1. Организуют питание учащихся в активированные дни в соответствии с расписание режима питания;

5.7.2. Информировать родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в дни отмены занятий, в том числе в условиях применения дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся;

5.7.3. В обязательном порядке, по окончании пребывания ребенка в школе в активированный день, организуют связь с родителями для принятия мер по отправке ребенка домой, особенно учащихся начальных классов;

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

5.7.5. Организуют для родителей и учащихся беседы, лектории о мерах предосторожности в активированные дни с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья детей.

#### **6. Деятельность с учащимися в активированные дни.**

6.1. Организация образовательной деятельности в МБОУ СОШ № 29 во время активированного дня проводится на основании расписания на данный день через следующие формы:

- предметные учебные занятия;
- индивидуальные и групповые предметные учебные занятия со слабоуспевающими учащимися, учащимися, пропустившими учебные занятия по различным причинам;
- интеллектуальные конкурсы для способных и одаренных учащихся;
- дистанционное консультирование, самостоятельная работа;
- занятия, проводимые школьными психологами;
- занятия по обучению школьников исследовательской работе, написанию рефератов, работе в библиотеке, Интернете;
- занятия по дополнительному образованию и внеклассная работа.

6.2. Самостоятельная работа учащихся с учебным материалом во время активированных дней организуется в соответствии с учебным материалом, подготовленным и доведенным до сведения учащихся педагогами. Домашнее задание может размещаться на сайте школы № 29.

6.3. Работа с учащимися, пришедшими в школу во время активированного дня, проводится педагогами, классными руководителями в соответствии с расписанием на данный день в индивидуальной или групповой форме и может быть оценена в соответствии с нормами оценивания устных и письменных ответов учащихся и только в случае достижения учащимися положительных результатов.

6.4. Приглашение учащихся в активированные дни на занятия, спортивные секции, соревнования и другие мероприятия разрешается только после согласования с родителями.

6.5. Решение о возможности непосещения учащимся образовательного учреждения в активированный день принимают родители (законные представители).

6.6. В случае отсутствия на учебных занятиях в активированный день, учащийся самостоятельно выполняет задания, в том числе в дистанционном режиме, который может быть установлен общеобразовательным учреждением.

6.7. Предоставляет выполненные в активированные дни задания в соответствии с требованиями педагогов.

## **7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

7.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

7.1.1. Ознакомиться с данным Порядком об организации работы общеобразовательного учреждения в дни отмены занятий, которое будет размещено на Сайте школы;

7.1.2. Самостоятельно принимать решение о непосещении их ребенком общеобразовательного учреждения в активированные дни;

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

7.2.1. Осуществлять контроль за выполнением домашних заданий в дни отмены занятий;

7.2.2. В случае принятия решения о посещении их обучающимся ребенком образовательного учреждения в активированный день обеспечить безопасность ребенка по дороге в образовательное учреждение и обратно;

7.2.3. Нести ответственность за жизнь и здоровье ребенка в пути следования в образовательное учреждение и обратно.

## **8. Механизм взаимодействия с родителями (законными представителями) на случай прихода ребенка в образовательное учреждение в активированный день.**

Классный руководитель по возможности ставит родителей в известность о нахождении ребенка в школе и времени выбытия из образовательного учреждения.

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

9.1. Периоды отмены образовательного процесса (учебных занятий) для учащихся по метеоусловиям, объявления карантина являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

9.2. В период отмены образовательной деятельности (учебных занятий) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по метеоусловиям, объявления карантина, учителя и другие педагогические работники привлекаются к образовательной, методической, организационной работе в установленном порядке.

## **10. Порядок организации питания учащихся.**

Питание учащихся в дни карантина осуществляется в обычном режиме, по информации о количестве присутствующих в школе учащихся.

**11. Ответственность МБОУ и родителей (законных представителей) учащихся.**

11.1. За доставку детей в МБОУ СОШ № 29 и обратно в активированные дни, осуществляемую по желанию родителей (законных представителей) учащихся ответственность несут их родители (законные представители).

11.2. Независимо от количества активированных дней в учебном году педагоги МБОУ СОШ № 29 несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за реализацию не в полном объеме общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.