

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
от «26» июня 2017 г.
протокол № 10



УТВЕРЖДАЮ
директор школы:
Алеует Неустроева А.В.
«01» сентября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы в активированные дни
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Чакырская средняя общеобразовательная школа
имени С.С. Яковлева – Эрилик Эристина»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение составлено на основе «ПОЛОЖЕНИЯ об организации работы муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Чурапчинский улус (район)» в активированные дни, утвержденном приказом начальника МКУ УО № 01-04/169-2 от «1» сентября 2015 г.
- 1.2. Термины, используемые в настоящем Положении:
 - активированные дни- это:
 - дни, в которые возможно непосещение учебных занятий обучающимися общеобразовательной организации по неблагоприятным погодным условиям по усмотрению родителей (законных представителей);
 - объявлен карантин - период отмены учебных занятий, вызванный вспышкой инфекционного заболевания, по распоряжению территориального органа Роспотребнадзора;
 - запрещено осуществлять образовательный процесс по причине несоблюдения СанПиН, наступившего в результате недопустимого понижения температуры в здании школы, аварийного электроснабжения, а также при иных обстоятельствах
- 1.3. Настоящее Положение регулирует организацию деятельности МБОУ «Чакырская СОШ имени С.С.Яковлева – Эрилик Эристина» в активированные дни.
- 1.4. Положение разработано с целью установления единых подходов к деятельности общеобразовательного учреждения в активированные дни, обеспечения усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ.

2. Организация образовательного процесса в МБОУ «Чурапчинская СОШ» в активированные дни

- 2.1. Руководитель ОУ в начале каждого учебного года издает приказ об организации работы в активированные дни.
- 2.2. В активированный день деятельность ОУ осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы, деятельность педагогических работников - в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников - режимом рабочего времени, графиком сменности.

Замена уроков отсутствующих педагогов в активированный день осуществляется при условии присутствия на уроке 50% обучающихся и более. В случае присутствия на уроке менее 50% обучающихся их обучение осуществляется в параллельном классе. Если нет возможности организовать обучение, пришедших в школу в активированный день обучающихся в параллельном классе, замена осуществляется в полном объеме.
- 2.3. Для обучающихся, пришедших на занятия в активированный день, все виды занятий (учебные, дополнительные, кружковые, элективные, внеаудиторные и внеучебные, физкультурно- массовая работа и т.д.) проводятся в полном объеме в соответствии с расписанием занятий, утвержденным руководителем школы;
- 2.4. Питание обучающихся в активированные дни организуется в соответствии с расписанием режима питания.

3. Функции администрации МБОУ «Чакырская СОШ».

3.1. Директор ОУ:

- 3.1.1. осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы общеобразовательного учреждения в активированные дни.
- 3.1.2. контролирует соблюдение работниками общеобразовательного учреждения режима работы, организацию питания обучающихся, пришедших на занятия в активированные дни.
- 3.1.3. осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ.
- 3.1.4. принимает управленческие решения, направленные на повышение качества

работы ОУ в активированные дни.

3.2. Заместитель директора по учебной работе:

4.2.1. организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, в том числе не пришедших на занятия в активированный день; определяют совместно с 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.

4.2.2. осуществляет контроль за корректировкой рабочих программ в части календарно-тематического планирования педагогами общеобразовательного учреждения.

4.2.3. 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.

4.2.4. осуществляют контроль за индивидуальной работой учителей с обучающимися, не пришедшими на занятия в активированные дни

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

4.2.6. анализирует деятельность по работе общеобразовательного учреждения в активированные дни.

3.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

4.3.1. осуществляет ознакомление всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) общеобразовательного учреждения об организации работы общеобразовательного учреждения в активированные дни.

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

3.3. Дежурный учитель:

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

4. Деятельность педагогов

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогов в активированный день определяется учебной нагрузкой в соответствии с тарификацией.

4.2. Педагоги своевременно осуществляют корректировку в рабочих программах в части календарно-тематического планирования с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме.

4.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) заранее, в сроки, устанавливаемые общеобразовательным учреждением.

4.4. Объяснение, изучение новой темы, приходящейся согласно календарно-тематическому планированию на дату активированного дня не осуществляется. В случае присутствия на занятиях менее 80% обучающихся педагоги организуют индивидуальную, групповую, самостоятельную деятельность обучающихся.

4.5. В случае отсутствия обучающихся на занятиях педагог согласует с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим учебную работу, виды производимых работ.

4.6. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

4.6.1. организует питание обучающихся в активированные дни в соответствии с расписанием режима

4.2.6. информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в активированные дни, в том числе в условиях применения дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся.

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

5. Деятельность обучающихся в активированные дни

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

5.2. В случае прихода обучающегося в общеобразовательное учреждение в активированный день учебные занятия посещаются им согласно расписанию.

5.3. В случае отсутствия на учебных занятиях в активированный день обучающийся самостоятельно выполняет задания, в том числе в дистанционном режиме.

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

6. Ведение документации в активированный день.

6.1. В случае издания приказа об установлении активированных дней по школе или по МКУО «Управления образования», запись в журналах не производится.

6.2. В специально отведенной странице классного журнала отмечается дата активированного дня и наименования предметов, дисциплин, которые по расписанию стояли в этот день.

6.3. Отметка обучающемуся в классном журнале за работу в активированный день не выставляется.

6.4. Учителями проводится корректировка календарно-тематического планирования с учетом активированных дней.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

7.1.1. ознакомиться с Положением об организации работы МБОУ «Чакырская СОШ» в активированные дни.

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

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

7.2.1. осуществлять контроль выполнения их обучающимся ребенком домашних заданий в активированный день.

7.2.2. в случае принятия решения о посещении их обучающимся ребенком общеобразовательного учреждения в активированный день, обеспечить безопасность ребенка по дороге в общеобразовательное учреждение и обратно.

7.2.3. нести ответственность за жизнь и здоровье их ребенка в пути следования в общеобразовательное учреждение и обратно.

**Ознакомлены с Положением об организации работы в активированные дни.
Инструктаж провела заместитель директора по УР Филиппова С.Н.**

№	ФИО	Подпись
1	Филиппова Надежда Леонидовна	
2	Маркова Нина Николаевна	
3	Адамова Татьяна Ивановна	
4	Кузьмина Алена Тимофеевна	
5	Филиппова Анна Андреевна	
6	Данилова Саина Дмитриевна	
7	Охлопкова Таисия Васильевна	
8	Варламова Александра Дмитриевна	
9	Адамова Майя Георгиевна	
10	Филиппова Нюргуяна Николаевна	
11	Филиппова Анджелика Владимировна	
12	Софронова Аграфена Николаевна	
13	Алексеева Милана Васильевна	
14	Спиридонова Анастасия Даниловна	
15	Музофарова Зоя Владимировна	
16	Гуляева Евдокия Степановна	
17	Неустроева Елизавета Павловна	
18	Сибиряков Дмитрий Дмитриевич	
19	Саввинов Дмитрий Иннокентьевич	
20	Николаева Анна Константиновна	
21	Саввинова Виктория Поликарповна	
22	Сивцева Ирина Витальевна	
23	Матвеева Зинаида Николаевна	
24	Миронова Лидия Иосифовна	
25	Макарова Сардана Яковлевна	