

ПОРЯДОК
организации работы МБОУ СОШ № 3 в активированные дни

1. Настоящий порядок организации работы в активированные дни (далее - Порядок) регулирует организацию деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее - Школа) в активированные дни. Порядок разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 (ред. от 23.07.2013) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов с целью установления единых подходов к деятельности Школы в активированные дни, обеспечения освоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ.

2. Активированные дни - дни, в которые обучающиеся не посещают учебные занятия по неблагоприятным погодным или иным условиям по усмотрению родителей (законных представителей).

3. В активированный день деятельность Школы 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.

4. Функции работников Школы.

4.1. Директор:

– осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы в активированные дни.

– контролирует соблюдение работниками Школы режима работы, организацию питания обучающихся, пришедших на занятия в активированные дни;

– осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ.

– принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Школы в активированные дни.

4.2. Заместитель директора в рамках своего направления деятельности, в соответствии с распределением должностных обязанностей:

– организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, в том числе не пришедших на занятия в активированный день; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся в активированные дни: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и т.д.), сроки получения задания обучающимися и предоставления ими выполненных работ.

– осуществляет информирование всех участников образовательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) об организации работы Школы активированные дни;

– 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 реализацией в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком;

– осуществляет контроль за индивидуальной работой с обучающимися, не пришедшими на занятия в активированные дни;

– организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Школы в случае отсутствия обучающихся на учебных занятиях;

– анализирует деятельность по работе Школы в активированные дни.

4.3. Классные руководители, учителя-предметники под руководством инженера по ОТ, ТБ и

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

4.4. Дежурный администратор:

– размещает на официальном сайте, информационном стенде Школы информацию о графике определения погодных условий для установления возможности непосещения занятий обучающимися по усмотрению родителей (законных представителей), о времени объявления активированных дней и номерах телефонов средств массовой информации, транслирующих объявления;

– ведет строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в активированный день, доводит информацию о количестве обучающихся до директора, осуществляет контроль за недопустимостью отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками Школы в активированный день.

4.5. Деятельность педагогических работников:

– продолжительность рабочего времени педагогов в активированный день определяется учебной нагрузкой.

– С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися, в том числе не пришедшими на учебные занятия в активированный день, 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) посредством электронного классного журнала и электронного дневника.

– В случае отсутствия обучающихся на занятиях педагог согласует с заместителем директора виды производимых работ и производит запись в Журнал учета занятий с применением дистанционных технологий.

4.6. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

– информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в условиях применения дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся;

– в случае резкого ухудшения погодных условий в период нахождения детей на занятиях в школе, обеспечивают связь с родителями (законными представителями) обучающихся для принятия мер по сопровождению обучающихся домой.

5. Деятельность обучающихся в активированные дни.

– Решение о возможности непосещения обучающимся Школы в активированный день принимают родители (законные представители).

– В случае отсутствия на учебных занятиях в активированный день, обучающийся ежедневно выполняет задания, полученные через электронный классный журнал.

– Предоставляет выполненные в активированные дни задания в соответствии с требованиями учителей.

6. Ведение документации.

6.1. В электронном классном журнале в активированный день в графе «Домашнее задание» вносится запись *«Урок с применением дистанционных технологий. Приказ № ___ от __. __. 2016г. Текст задания на этот день».*

6.2. Классные руководители:

– оформляют запись учебных предметов согласно расписанию в Журнале учета занятий с применением дистанционных технологий;

– обеспечивают доведение заданий для индивидуальной работы обучающимся с помощью записи в электронном дневнике, с использованием телефонной связи.

6.3. Учителя-предметники:

– вносят запись темы урока за текущий активированный день в Журнал учета занятий с применением дистанционных технологий;

– размещают задания для индивидуальной работы обучающихся в электронном дневнике (выполненные задания высылаются обучающимся на электронный адрес school3-rad@yandex.ru; формат имени файла: 2a_класс_Русский язык);

– при необходимости производят корректировку календарно-тематического планирования на

текущий день;

– обеспечивают своевременное оценивание выполненных заданий для индивидуальной работы.

6.4. Ведущий документовед:

– обеспечивает своевременное размещение полученных на электронный адрес файлов в локальной сети «Учительская» (в папки классных руководителей).

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

7.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

– ознакомиться с Положением об организации работы в активированные дни;

– самостоятельно принимать решение о возможности непосещения их обучающимся ребенком Школы в активированные дни.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

– осуществлять своевременный контроль выполнения заданий, направленных обучающемуся средствами электронного классного журнала в активированный день.

8. В настоящий Порядок могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.