

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУЛЫМСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МКОУ Мулымская СОШ
от 31.08.2022 года № 1

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете
МКОУ Мулымская СОШ
от 31.08.2022 года № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ Мулымская СОШ
от 01.09.2022 года № 401-од

**Положение
о порядке организации работы в активированные дни**

п. Мулымья, 2022 год

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке организации работы в активированные дни в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Мулымской средней общеобразовательной школе (далее - ОО) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологического требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Постановлением Администрации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 июля 1992 года № 194 «О работе на открытом воздухе в холодное время года».

1.2. Настоящее Положение о порядке организации работы в активированные дни в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Мулымской средней общеобразовательной школе (далее - Положение) устанавливает единые подходы к организации деятельности всех участников образовательных отношений в активированные дни и разработано с целью создания качественных условий для реализации в полном объеме рабочих программ по предметам учебного плана, сохранения здоровья обучающихся; определяет полномочия и ответственность каждого субъекта образовательного процесса в активированные дни.

1.3. Термины, используемые в настоящем Положении:

- активированные дни – дни, в которые по погодным условиям возможно непосещение учебных занятий в ОО обучающимися по усмотрению родителей (законных представителей);
- дистанционное обучение – обучение с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- электронный классный журнал- классный журнал на цифровой платформе ЦОП ХМАО-Югры, <https://cop.admhmao.ru>

2 . Организация образовательного процесса в активированные дни.

2.1. В активированный день деятельность педагогических работников осуществляется в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий.

2.2. Решение о целесообразности направления детей на занятия в ОО в активированные дни принимается родителями (законными представителями) обучающихся, самостоятельно, на основании информации о температурном режиме, опубликованной на официальной платформе Госуслуги Югры (<https://vi.admhmao.ru/>).

2.3. Директор ОО издает приказ об организации работы ОО в активированные дни на основании информационного сообщения на официальной платформе Госуслуги Югры (<https://vi.admhmao.ru/>).

2.4. Классные руководители ОО организуют предварительную работу (беседы, инструктажи и пр.) с участниками образовательных отношений по разъяснению их ответственности за сохранение здоровья обучающихся, мер предосторожности в активированные дни.

2.5. Изучение, закрепление материала, приходящегося на активированный день осуществляется согласно календарно-тематическому планированию. Для обучающихся, отсутствующих на занятиях в активированные дни, изучение, закрепление материала может проводиться в форме индивидуальных, групповых консультаций.

2.6. Для обучающихся, пришедших на занятия в активированный день, все виды занятий (учебные, дополнительные, внеурочные, элективные, работа групп продленного дня, физкультурно-массовая работа и т.д.) проводятся в очной форме в полном объеме в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором ОО.

2.7. Для обучающихся ОО, находящихся дома по причине объявления активированного дня, учебные занятия проводятся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в соответствии с действующим в ОО Положением об организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в полном объеме в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором ОО.

2.8. Деятельность обучающихся на учебных занятиях оценивается в соответствии с действующим в ОО Положением об оценочных процедурах, формах, периодичности, порядке проведения входного и текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся 1-11 классов.

2.9. По результатам проведенных занятий, отметка (при получении обучающимся за учебное занятие) выставляется в электронный классный журнал.

2.10. При выставлении четвертной (полугодовой) отметки учитываются все отметки, полученные обучающимися в любой форме обучения.

2.11. Информация о применяемых формах работы доводится классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) на основании приказа директора ОО и в сроки, устанавливаемые ОО.

3. Особенности организации питания обучающихся в активированные дни.

3.1. Питание обучающихся в ОО осуществляется в обычном режиме в период объявления активированных дней на основании оперативной информации классных руководителей о количестве обучающихся, присутствующих в ОО в активированный день.

4. Функции администрации в активированные дни.

4.1. Директор ОО :

4.1.1. издает приказ об организации работы ОО в активированные дни;

4.1.2. осуществляет контроль организации процедуры ознакомления всех участников образовательных отношений с документами, регламентирующими организацию работы ОО в активированные дни;

4.1.3. контролирует соблюдение работниками ОО режима работы, организацию питания обучающихся, пришедших на занятия в активированные дни;

4.1.4. осуществляет контроль реализации мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ в полном объеме;

4.1.5. принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы ОО в активированные дни.

4.2. Заместитель директора:

4.2.1. организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования обучающимися;

4.2.2. осуществляет информирование педагогических работников о погодных условиях для установления возможности непосещения занятий обучающимися ОО, информацию о времени объявления активированных дней используя коммуникации (телефонной связи и (или) мессенджеры, и (или) электронную почту и (или) официальный сайт ОО: <https://shkolamulymskaya-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>.

4.2.3. осуществляет информирование всех участников образовательных отношений об изменениях в расписании (при наличии) и особенностях организации образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

4.2.4. осуществляет контроль за:

- корректировкой календарно-тематического планирования педагогическими работниками в рабочих программах учебных предметов;
 - проведением педагогическими работниками учебных занятий со всеми обучающимися, пришедшими в активированный день;
 - проведением педагогическими работниками индивидуальных и групповых консультаций с обучающимися, не присутствующими на учебных занятиях в активированный день или отсутствующими по причине болезни или на основании заявления родителей (законных представителей);
 - проведением учебных занятий в активированный день с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
 - ведением педагогическими работниками отчетной документации (электронные классные журналы, журналы дополнительного образования, журналы внеурочной деятельности, журналы для индивидуальных/групповых занятий и консультаций и т.п.);
- 4.2.5. анализирует деятельность педагогических работников по выполнению ими программного материала в активированные дни.
- 4.3. Дежурный администратор:
- 4.3.1. ведет строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в активированный день;
- 4.3.2. доводит информацию о количестве обучающихся, явившихся в ОО в активированный день, до заместителей директора, не допускает отправку обучающихся домой педагогическими и иными работниками ОО в активированный день.

5. Деятельность педагогических работников.

- 5.1. Педагогические работники своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования в рабочих программах.
- 5.2. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися, в том числе отсутствующими на учебных занятиях в активированный день, педагогические работники используют разнообразные формы работы: индивидуальные и/или групповые, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 5.3. Педагогические работники заполняют электронные классные журналы во время активированных дней согласно п.8 настоящего Положения.

6. Педагогические работники, выполняющие функции классных руководителей.

- 6.1. Организуют питание обучающихся, присутствующих в ОО в активированные дни в соответствии с режимом работы ОО.
- 6.2. Информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности обучающихся в активированные дни, в том числе в условиях применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 6.3. Доводят до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) расписание:
- консультаций;
 - учебных занятий;
 - дополнительных учебных занятий;
 - занятий дополнительного образования;
 - используемых форм обучения.
- 6.4. Ставят родителей (законных представителей) в известность о нахождении ребенка в ОО и времени окончания занятий.
- 6.5. Обеспечивают уход обучающихся домой после окончания занятий, по согласованию с родителями (законными представителями).
- 6.6. Организуют учет обучающихся, пришедших (не пришедших) на занятия в активированный день.
- 6.7. Организуют беседы, инструктажи для родителей (законных представителей) обучающихся о мерах предосторожности в активированные дни с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся.

7.Деятельность обучающихся в активированные дни.

7.1. В случае прихода обучающегося в ОО в активированный день учебные занятия посещаются им согласно расписания.

7.2. В случае отсутствия обучающегося на учебных занятиях по месту нахождения ОО в активированный день обучающийся занимается на учебных занятиях посредством обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

7.3. Обучающиеся в период обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, осуществлять подготовку к занятиям; поддерживать посредством контактных телефонов и/или электронной почты класса и/или мессенджеров связь с педагогическим работником, классным руководителем.

8.Ведение документации.

8.1.Согласно расписания занятий в электронных классных журналах в графе «Тема урока» педагогическими работниками размещается наименование темы урока согласно календарно-тематическому планированию. В период обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в электронном журнале педагогическими работниками в графе «Тема урока» перед названием темы фиксируется примечание «ДО».

8.2.В электронных классных журналах в графе «Домашнее задание» педагогическим работником размещается соответствующее домашнее задание.

8.3.В электронных классных журналах на дату проведения учебного занятия выставляются оценки, полученные обучающимися на занятиях с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Обучающимся, присутствующим на занятиях в ОО, также в электронный классный журнал на дату проведения учебного занятия выставляются полученные оценки.

9.Права и обязанности участников образовательных отношений в активированные дни.

9.1.Педагогический работник имеет право:

- самостоятельно определять формы работы с обучающимися;
- самостоятельно корректировать календарно-тематическое планирование;
- вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности.

9.2.Обучающиеся имеют право:

- посещать занятия;
- получать консультации;
- посещать дополнительные занятия;
- получать своевременную информацию об отмене занятий в активированные дни.

9.3.Родители (законные представители) имеют право:

- знакомиться с режимом работы ОО в период активированных дней;
- получать своевременную информацию о дате и сроках активированных дней;
- знакомиться с локально-нормативными актами ОО;
- принимать самостоятельное решение о возможности непосещения их ребенком ОО в активированные дни.

9.4.Педагогический работник обязан:

- проводить занятия с обучающимися, не пришедшими в ОО с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также с пришедшими в активированные дни в ОО в очном формате;
- своевременно предоставлять домашние задания;
- своевременно корректировать календарно-тематическое планирование;
- проводить индивидуальные консультации с обучающимися, испытывающими затруднения при изучении учебного материала при применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

9.5. Обучающиеся обязаны:

- обучающиеся, пришедшие/не пришедшие в активированный день в ОО, обязаны посещать учебные занятия согласно расписанию;
- обязаны выполнять домашние задания и своевременно предоставлять их педагогическому работнику посредством отправки работ, используя телефонную связь и (или) мессенджеры, и (или) электронную почту, электронный классный журнал.

9.6. Родители (законные представители) обязаны:

- осуществлять контроль за выполнением ребенком домашних заданий в активированный день;
- в случае принятия решения о посещении их ребенком ОО в активированный день, обеспечить его безопасность по дороге в ОО и обратно;
- в случае принятия решения о непосещении ребенком ОО осуществлять контроль за освоением его ребенком учебного материала в активированный день, дни карантина.