

Принято
Педагогическим Советом
от 13. 01. 2025 г.
протокол № 3

Согласовано
Советом школы
от 11.01.2025 г.
протокол №

Утверждаю _____
Директор Т.В. Перец
Приказ от 13.01.2024 г.
№ -ос

Положение о порядке организации работы муниципального общеобразовательного учреждения «Новоаганская очно-заочная школа» в активированные дни в холодное время года

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы МБОУ «Новоаганская ОЗШ» в активированные дни (далее-Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 13.12.2024) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.12.2024), Постановления администрации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.1992 г. № 94 «О работе на открытом воздухе в холодное время года», Устава школы.

Активированный день – дневное время суток, когда учебный процесс в муниципальных образовательных учреждениях проводится в очной форме с применением дистанционных технологий, в связи с несоответствием температуры наружного воздуха норме, установленной графиком температурного режима.

1.2. Положение разработано в целях регламентации деятельности МБОУ «Новоаганская ОЗШ» (далее школа) в активированные дни, а также охраны здоровья обучающихся.

1.3. Администрация МБОУ «Новоаганская ОЗШ» при организации деятельности педагогического коллектива в активированные дни, а также родители (законные представители) обучающихся при определении целесообразности направления детей на занятия в активированные дни руководствуются графиком температурного режима, при котором отменяется учебный процесс в образовательных организациях:

1-11 классов:

Без ветра – 36 град. С,

При скорости ветра до 5м/с – 34 град. С,

При скорости ветра от 5 до 10 м/с – 32 град. С,

При скорости ветра свыше 10 м/с – 31 град. С

2. Порядок организации предварительной работы со всеми участниками образовательного процесса по разъяснению и определению мер ответственности за жизнь и здоровье детей в активированные дни

2.1. Ежегодно приказом директора МБОУ «Новоаганская ОЗШ» назначаются ответственные за порядок и организацию предварительной работы со всеми участниками образовательного процесса(обучающимися, родителями (законными представителями), педагогическим коллективом, другими работниками лица) по разъяснению и определению мер ответственности за жизнь и здоровье детей в активированные дни.

2.2. Администрация МБОУ «Новоаганская ОЗШ» на совещании при директоре (завуче) проводит знакомство педагогического коллектива с данным положением и приказом под роспись.

2.3. Классные руководители на классных часах проводят разъяснительную работу по данному положению и приказу с обучающимися. Факты проведенной разъяснительной работы

фиксируются в журналах по технике безопасности.

2.4. Классные руководители на родительских собраниях проводят разъяснительную работу по данному положению и приказу с родителями (законными представителями). Факты проведенной разъяснительной работы фиксируются протоколом родительского собрания.

2.5. Информация об активированных днях доступна в следующих сервисах и приложениях: - в мобильном приложении «Госуслуги Югры» для Android и iOS (услуга «Активированные дни»); - чат-бот «Вика» (<https://admhmao.ru/>);

2.6. Информация о режиме работы МБОУ «Новооганская ОЗШ» в активированные дни размещается на информационном стенде, сайте, в госпубликах МБОУ «Новооганская ОЗШ».

3. Порядок работы администрации МБОУ Новооганская ОЗШ» в активированные дни

3.1. Директор МБОУ «Новооганская ОЗШ»:

3.1.1. издает приказ о работе в активированный день, в котором также назначает ответственных за жизнь и здоровье детей;

3.1.2. осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы МБОУ «Новооганская ОЗШ» в активированные дни;

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

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

3.1.5. принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы лица в активированные дни.

3.2. Заместители директора МБОУ «Новооганская ОЗШ»:

3.2.1. организуют разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, в том числе не пришедшими на занятия в активированный день; определяют совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся в активированные дни: виды, количество работ, форму обучения (с применением дистанционных технологий (ст.16, ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»)), размещение в электронном журнале ЦОП ХМАО - Югры), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ;

3.2.2. осуществляют информирование педагогических работников МБОУ «Новооганская ОЗШ» об организации работы в активированные дни;

3.2.3. разрабатывают рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы в активированные дни, организуют использование педагогами обучения с применением дистанционных технологий, осуществляют методическое сопровождение и контроль за внедрением современных технологий, методик, направленных на увеличение резервных часов, с целью реализации в полном объеме образовательных программ;

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

3.2.5. анализируют деятельность по работе МБОУ «Новооганская ОЗШ» в активированные дни и определяют ряд мер, обеспечивающих выполнение образовательных программ в каждом классе по каждому учебному предмету.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. ведет строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в активированный день, доводит информацию о количестве обучающихся до сведения директора МБОУ «Новооганская ОЗШ», осуществляет контроль за недопустимостью отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками МБОУ «Новооганская ОЗШ» в активированный день без сопровождения родителей (законных представителей);

3.3.2. информирует родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности

детей в активированные дни, в том числе в условиях применения дистанционных форм обучения.

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

4. Режим работы педагогического коллектива МБОУ «Новоаганская ОЗШ» в активированный день

4.1. Педагогические работники осуществляют свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивают в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.2. Учитель несет ответственность за реализацию общеобразовательных программ в полном объеме, в том числе и в активированные дни.

4.3. С целью обеспечения реализации содержания учебных программ, выполнения федеральных государственных образовательных стандартов, учителя 10-12 классов своевременно вносят изменения в рабочие учебные программы и календарно-тематическое планирование.

4.4. Итоговые, экзаменационные работы, установленные на региональном, федеральном уровнях, приходящиеся на дату активированного дня, осуществляется по утвержденному графику, согласно приказам Минпросвещения России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, с отсутствием возможности переноса.

4.4. Объяснение, изучение новой темы, приходящейся согласно календарно-тематическому планированию на дату активированного дня, осуществляется при условии охвата разными формами обучения (в том числе с применением дистанционных технологий) в классе 60% обучающихся и более (за исключением отсутствующих по болезни, по уважительной причине по приказу директора лицея). Деятельность обучающихся на уроке, при индивидуальных консультациях, групповых работах, с применением дистанционных технологий в активированные дни оценивается в соответствии с Положением о порядке выставления текущих, полугодовых и годовых отметок по учебным предметам обучающихся МБОУ «Новоаганская ОЗШ».

4.5. В случае присутствия на занятиях менее 60% обучающихся учителя 10-12 классов:

4.5.1. осуществляют индивидуальную, групповую деятельность с обучающимися, пришедшими в активированные дни, несут ответственность за сохранение здоровья обучающихся, отправку обучающихся домой;

4.5.2. разрабатывают варианты заданий для самостоятельной работы обучающихся во время активированных дней, дифференцируя их с целью создания условий для самореализации обучающихся, 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 серии вопросов;

составление обучающимися собственных заданий по теме;

разработка дидактических материалов по теме и т.д.

4.6. В случае отсутствия обучающихся на занятиях педагог:

4.6.1. осуществляет очное обучение с применением дистанционных технологий, размещает задания в электронном журнале;

4.6.2. согласует с заместителем директора виды проводимых работ;

4.6.3. проверяет работы, направленные обучающимися через электронный журнал, оценивает их и выставляет отметки в соответствии с Положением о порядке выставления текущих, полугодовых и годовых отметок по учебным предметам;

4.6.4. информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в активированные дни;

5. Деятельность обучающихся в активированные дни

5.1. Решение о возможности непосещения обучающимися МБОУ «Новооганская ОЗШ» в активированный день принимают родители (законные представители).

5.2. В случае прихода обучающихся в школу в активированный день учебные занятия посещаются ими согласно расписанию.

5.3. В случае отсутствия на учебных занятиях в активированный день обучающиеся самостоятельно подключаются к онлайн урокам через электронный журнал (ЦОП Ханты-Мансийского автономного округа-Югры), с использованием образовательной платформы «Сферум».

5.4. Обучающиеся своевременно предоставляют выполненные в активированные дни задания.

6. Права и ответственность родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

6.1.1. ознакомиться с Положением об организации работы МБОУ «Новооганская ОЗШ» в активированные дни;

6.1.2. самостоятельно принимать решение о возможности непосещения их ребенком МБОУ «Новооганская ОЗШ» в активированные дни.

6.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

6.2.1. осуществлять контроль выполнения их ребенком домашних заданий в активированный день;

6.2.2. в случае проведения итоговых, экзаменационных работ, установленных на региональном, федеральных уровнях с закреплением сроков проведения, родители (законные представители) обязаны обеспечить явку детей в школу, для осуществления учебного процесса.

6.2.3. в случае принятия решения о посещении их ребенком МБОУ «Новооганская ОЗШ» в активированный день, обеспечить безопасность ребенка по дороге в ш к о л у и обратно и нести ответственность за жизнь и здоровье по пути следования;

7. Требования к ведению школьной документации в активированные дни

7.1. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, факультативных и т.д):

В графе «Тема урока» делается следующая запись темы занятия в соответствии с рабочей программой

В графе «Домашнее задание» вносится информация для самостоятельного изучения темы и указывается домашняя работа.

7.2. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в активированный день, выставляется в графу журнала, соответствующую дате активированного дня.