

СОГЛАСОВАНО

На заседании управляющего совета ОУ

Протокол 5

От 13.03.2021

Утверждено
Приказ № 14/1 от 21.03.2021
Директор Н.А.Корякина



Положение об организации работы МБОУ «Тиксинская средняя общеобразовательная школа №1» в активированные дни

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует организацию деятельности общеобразовательного учреждения в активированные дни.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ ФЗ 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Распоряжения МО «Поселок Тикси» «Об образовании пурговой комиссии при администрации МО «Поселок Тикси».

1.3. Положение разработано с целью установления единых подходов к деятельности ОУ в активированные дни, обеспечения усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений и устанавливает требования к:

- организации работы ОУ в активированные дни (дни возможности непосещения занятий учащимися по неблагоприятным погодным условиям по усмотрению родителей (законных представителей);
- организации работы ОУ в период карантина.

2. Организация образовательного процесса в общеобразовательном учреждении в активированные дни

2.1. В активированный день деятельность общеобразовательного учреждения 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.

2.2. Для обучающихся, пришедших на занятия в активированный день, все виды занятий (учебные, дополнительные, кружковые, элективные, факультативные и т.д.) проводятся в полном объеме в соответствии с расписанием занятий, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения.

2.3. Питание обучающихся в активированные дни организуется для классов, на которые не распространяется отмена занятий в соответствии с расписанием режима питания

3. Функции администрации общеобразовательного учреждения

3.1. Директор общеобразовательного учреждения:

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 общеобразовательного учреждения в активированные дни.

3.1.5. ежедневно издает приказ о работе в активированные дни с назначением дежурных из числа сотрудников ОУ;

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения:

3.2.1. 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 заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ.

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

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

3.2.5. осуществляют контроль за корректировкой календарно-тематического планирования педагогами общеобразовательного учреждения, утверждает на методсовете;

3.2.6. 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;

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

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

3.2.9. анализирует деятельность ОУ в активированные дни

3.3. Заместитель директора по ВР:

3.3.1. 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 общеобразовательного учреждения в активированный день.

3.3.2. обеспечивает организованный уход обучающихся домой после окончания