

ПРИНЯТО:

протокол педагогического совета

от «02» 02 2016 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ №7»

Ю.Н. Бусаров

приказ от 08.02.2016 г. №25/1



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы МАОУ «СОШ №7» в дни с неблагоприятными погодными условиями

1. Общие положения

1.1. Термины, используемые в настоящем положении:

- дни с неблагоприятными погодными условиями - дни, в которые возможно непосещение учебных занятий учащимися учреждения по усмотрению родителей (законных представителей);

1.2. Настоящее Положение об организации работы МАОУ «СОШ №7» в дни с неблагоприятными погодными условиям по усмотрению родителей (законных представителей) (далее Положение) определяет характер регулирования организации деятельности учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, Трудового кодекса РФ, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПин 2.4.2. 2821-10),

1.4. Положение разработано с целью обеспечения усвоения учащимися образовательных программ в полном объеме.

2. Организация образовательного процесса в активированные дни

2.1. В эти дни деятельность учреждения осуществляется в соответствии с утвержденным нормативным локальным актом об организации работы учреждения и режимом работы.

2.2. Регулировать отмену занятий с учетом погодных условий и температурного режима школьных помещений (санитарные нормы Сан П и Н 2.4.2.-2821-10).

Температура наружного воздуха (градусы С)	Отмена занятий (классы)
Ниже 25	1-4
Ниже 28	5-8
Ниже 30	9-11

2.3. Деятельность педагогических работников осуществляется в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, расписаниями дополнительных, кружковых, элективных, факультативных занятий, организацией физкультурно-массовой работы и т. д.), иных работников – в соответствии с режимом рабочего времени, графиком сменности.

Замена уроков отсутствующих педагогов осуществляется при условии присутствия на уроке более 65% обучающихся. В случае присутствия на уроке менее 65% обучающихся их обучение осуществляется в параллельном классе. Если нет возможности организовать обучение пришедших обучающихся в параллельном классе, замена осуществляется в полном объеме.

2.4. Для учащихся, пришедших на занятия, все виды занятий (учебные, дополнительные, кружковые, элективные, факультативные, физкультурно-массовая работа и т.д.) проводятся в полном объеме в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором школы.

2.5. Питание учащихся организуется в соответствии с расписанием режима питания.

3. Функции администрации.

3.1. Директор учреждения:

3.1.1. осуществляет контроль организации ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы учреждения.

3.1.2. контролирует соблюдение работниками учреждения режима работы, организацию питания учащихся, пришедших на занятия.

3.1.3. осуществляет контроль реализации мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ.

3.1.4. принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы учреждения.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе :

3.2.1. организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение освоения образовательных программ учащимися, в том числе не пришедшими на занятия ; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности учащихся : виды, количество работ, форму организации обучения (с использованием дистанционных технологий, самостоятельной работы и т.д.), сроки получения заданий учащимися и предоставления ими педагогам выполненных работ.

3.2.2. размещает в общедоступном месте учреждения информацию о графике определения погодных условий для установления возможности непосещения занятий учащимися по усмотрению родителей (законных представителей), о времени объявления и номерах телефонов учреждения, по которым можно получить информацию об отмене учебных занятий по метеоусловиям.

3.2.3. осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, иных работников учреждения) об организации работы.

3.2.4. организует беседы, лектории для родителей (законных представителей), учащихся о мерах предосторожности с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья учащихся.

3.2.5. осуществляет контроль корректировки календарно-тематического планирования педагогами.

3.2.6. разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы , организует использование педагогами дистанционных технологий обучения с целью реализации в полном объеме образовательных программ.

3.2.7. осуществляет контроль индивидуальной работы с учащимися, не пришедшими на занятия;

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

3.3. Дежурный администратор:

3.3.1. ведет строгий учет учащихся, пришедших на занятия , доводит информацию о количестве учащихся до директора учреждения, осуществляет контроль недопустимости преждевременной отправки учащихся домой педагогическими и иными работниками учреждения.

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

В случае объявления Управлением ГО и ЧС штормового предупреждения организует деятельность педагогического коллектива по обеспечению связи с родителями (законными представителями) учащихся для принятия мер по сопровождению учащихся домой.

4. Деятельность педагогических работников .

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогов определяется учебной нагрузкой.

4.2. Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования с целью обеспечения освоения учащимися образовательных программ в полном объеме.

4.3. С целью обеспечения освоения образовательных программ в полном объеме учащимися, в том числе не пришедшими на учебные занятия педагоги применяют разнообразные виды работ (самостоятельная работа, дистанционные технологии обучения и др.). Информация о применяемых видах работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения учащихся, их родителей (законных представителей) в сроки, устанавливаемые учреждением.

4.4. Объяснение, изучение новой темы, приходящейся согласно календарно-тематическому планированию на дату , осуществляется при условии присутствия в классе более 65% обучающихся (за исключением отсутствующих по болезни).

В случае присутствия на занятиях менее 65% обучающихся педагоги организуют индивидуальную, групповую, самостоятельную деятельность учащихся.

4.5. Деятельность учащихся оценивается в соответствии с Уставом. Оценка может быть дана только в части достижения учащимися положительных результатов и в этом случае выставляется в журнал.

4.6. В случае отсутствия учащихся на занятиях педагог согласовывает с заместителем директора по учебно-воспитательной работе виды производимых работ.

4.7. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

4.7.1. организуют питание учащихся в соответствии с расписанием режима питания.

4.7.2. информируют родителей (законных представителей) об учебной деятельности их детей, в том числе в условиях применения дистанционных технологий обучения и самостоятельной работы учащихся.

4.7.3. в случае объявления штормового предупреждения обеспечивают связь с родителями (законными представителями) учащихся для принятия мер по сопровождению учащихся домой.

5. Деятельность учащихся в активированные дни.

5.1. Решение о возможности непосещения учащимся учреждения принимают родители (законные представители).

5.2. В случае прихода учащегося в учреждение учебные занятия посещаются им согласно расписанию.

5.3. В случае отсутствия на учебных занятиях учащиеся самостоятельно выполняют задания, в том числе в дистанционном режиме, которые установлены для них учреждением.

5.4. Учащиеся предоставляют выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов.

6. Ведение школьной документации

6.1. Отметка учащемуся за работу выставляется в графу журнала, соответствующую дате .

6.3. Классные руководители при заполнении Сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися, в графе журнала пропуски учащихся не проставляют в связи с тем, что учащиеся самостоятельно выполняют задания, в том числе в дистанционном режиме, а также выполняют домашние задания.

6.3. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными учреждением.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

7.1. Родители (законные представители) учащихся имеют право:

7.1.1. ознакомиться с Положением об организации работы в дни с неблагоприятными погодными условиями.

7.1.2. самостоятельно принимать решение о возможности непосещения учебных занятий их ребёнком.

7.2. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

7.2.1. осуществлять контроль за выполнением учащимся самостоятельных заданий, полученных в дистанционном режиме, а также домашних заданий .

7.2.2. в случае принятия решения о посещении учащимся учреждения обеспечить безопасность ребенка по дороге в учреждение и обратно. Родители (законные представители) учащихся начальной школы, в случае принятия решения о посещении учащимся начальной школы учреждения , обязаны обеспечить сопровождение своего ребёнка в школу и обратно.

7.2.3. нести ответственность за жизнь и здоровье своего ребёнка по пути следования в учреждение и обратно .

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения директором приказом по школе.