

КОПИЯ ВЕРНА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №25» В ДНИ, СВЯЗАННЫЕ
С НЕОБХОДИМОСТЬЮ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ЗДАНИИ ШКОЛЫ**

**г. НИЖНЕВАРТОВСК
2018 год**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации образовательного процесса в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №25» в дни, связанные с необходимостью приостановления учебного процесса в здании школы (далее - Положение) разработано на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Постановления администрации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.1992 г. № 194 «О работе на открытом воздухе в холодное время года», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №25» (далее – школа).

1.2. Положение разработано в целях регламентации деятельности школы в активированные дни, а также при реализации противоэпидемиологических мер в дни введения ограничительных мероприятий.

1.3. Реализация образовательных программ или их частей в дни, связанные с необходимостью приостановления учебного процесса в здании школы, осуществляется с использованием элементов дистанционных образовательных технологий.

1.4. На период организации образовательного процесса с использованием элементов дистанционных образовательных технологий школа оказывает учебно - методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, в том числе с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

1.5. Информация об активированных днях, о приостановлении учебного процесса в здании школы размещается на официальном сайте школы.

1.6. Администрация школы обеспечивает доступность и возможность ознакомления с настоящим локальным актом, в том числе на официальном сайте школы, организует разъяснительную работу по вопросам организации образовательного процесса с использованием элементов дистанционных образовательных технологий.

2. Организация работы школы в дни, связанные с необходимостью приостановления учебного процесса в здании школы

2.1. Директор школы:

2.1.1. Издаёт приказ об организации образовательного процесса в дни, связанные с необходимостью приостановления учебного процесса в здании школы.

2.1.2. Принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы школы в указанные дни.

2.1.3. Контролирует соблюдение работниками школы режима работы.

2.1.4. Несет ответственность за реализацию в полном объёме образовательных программ независимо от количества дней приостановления учебного процесса.

2.2. Заместители директора школы:

2.2.1. Организуют разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися.

2.2.2. Определяют совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся в указанные дни: виды, количество работ, сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ.

2.2.3. Осуществляют информирование педагогических работников школы об организации работы в дни, связанные с необходимостью приостановления учебного процесса в здании школы, в том числе о режиме рабочего времени, согласно установленной педагогической нагрузке.

2.2.4. Осуществляют контроль за корректировкой календарно-тематического планирования педагогами школы.

2.2.5. Организуют учебно – воспитательную, научно – методическую, организационно – педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы школы.

2.3. Учитель - предметник:

2.3.1. Своевременно осуществляет корректировку календарно – тематического планирования с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объёме, используя блочную подачу учебного материала, проведение интегрированных уроков в резервное время.

2.3.2. Ежедневно, согласно расписанию, предоставляет информацию о домашнем задании для размещения на официальном сайте школы, заполняет графы «домашнее задание» в ЭКЖ.

2.3.3. Готовит материалы для организации обучения (краткий теоретический материал, литературу для изучения, презентации, домашние задания тесты и проч.) и передает классному руководителю для размещения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет

2.3.4. Проверяет работы, высланные обучающимися с использованием информационных технологий, оценивает их и выставляет отметки обучающимся за работу, выполненную дистанционно в ЭКЖ в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «СШ №25».

2.3.5. Обучающихся, выполнявших домашнее задание самостоятельно с использованием элементов дистанционных образовательных технологий и не усвоивших пройденный учебный материал, учитель – предметник после возобновления учебного процесса в здании школы приглашает на индивидуальные или групповые консультации для ликвидации пробелов в знаниях.

2.4. Педагог, выполняющий функции классного руководителя:

2.4.1. Организует предоставление материалов для организации обучения (краткий теоретический материал, литературу для изучения, презентации, домашние задания тесты и проч.) обучающимся у которых отсутствует доступ в информационно - телекоммуникационную сеть Интернет.

2.4.2. Информировывает родителей (законных представителей) обучающихся об итогах учебной деятельности в период организации образовательного процесса с использованием элементов дистанционных образовательных технологий.

2.5. Обучающиеся:

2.5.1. Самостоятельно выполняют задания, предоставленные учителями – предметниками, классными руководителями, размещенные на официальном сайте школы.

2.5.2. Предоставляют результаты работ в установленные сроки.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся:

2.6.1. Осуществляют контроль за выполнением самостоятельной работы обучающихся и выполнением ими домашних заданий.

2.7. Ведение документации.

2.7.1. Согласно расписанию занятий в электронном журнале педагогами делается запись темы учебного занятия в соответствии с календарно – тематическим планированием рабочей программы.

2.7.2. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в дни, связанные с необходимостью приостановления учебного процесса в здании школы, выставляется в графу журнала по соответствующей теме учебного занятия.

2.7.3. Педагогами делается корректировка календарно – тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно – тематического планирования, установленными в школе.

2.7.4. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, с использованием элементов дистанционных образовательных технологий, учитель предметник организует изучение материала после возобновления учебного процесса в здании школы при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чем делается специальная отметка в календарно-тематическом планировании.

2.7.5. Контрольные, практические, лабораторные работы, требующие проведения непосредственно на учебных занятиях в школе, переносятся на период возобновления учебного процесса в здании школы с отметкой в календарно-тематическом планировании «перенесено на 00.00.00г.».

3. Особенности организации образовательного процесса в активированные дни

3.1. Продолжительность рабочего времени педагогов в активированный день определяется учебной нагрузкой и в соответствии с расписанием уроков.

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

3.3. Учитель несёт ответственность за реализацию образовательных программ школы в полном объеме.

3.4. С целью обеспечения реализации содержания учебных программ, выполнения ФГОС, государственных образовательных стандартов, учителя 1-11 классов своевременно вносят изменения в календарно-тематическое планирование.

3.5. В случае отсутствия обучающихся на занятиях педагог организует образовательный процесс в соответствии с разделом 2 настоящего положения.

3.6. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

3.6.1. Организуют питание обучающихся в активированные дни в соответствии с графиком питания, утверждённым приказом директора школы.

3.6.2. Ведет строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в активированный день, доводит информацию о количестве обучающихся до сведения директора школы, осуществляет контроль за недопустимостью отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками школы в активированный день без сопровождения родителей (законных представителей).

3.7. Деятельность обучающихся в активированные дни.

3.7.1. Решение о возможности непосещения обучающимися школы в активированный день принимают родители (законные представители) обучающихся.

3.7.2. В случае прихода обучающегося в школу в активированный день учебные занятия посещаются им согласно расписанию.

3.7.3. В случае отсутствия на учебных занятиях в активированный день, обучающийся самостоятельно выполняет задания, в соответствии с разделом 2 настоящего положения.

3.7.4. В случае принятия решения о посещении их ребёнком школы в активированный день, родители (законные представите) обучающихся обязаны обеспечить безопасность ребёнка по дороге в школу и обратно.

Справочная таблица температур, при которых обучающиеся освобождаются от занятий в школе

Классы	Температура	Ветер
1-4 класс		
1-4 класс	-24	при скорости ветра свыше 10 м/с
1-4 класс	-25	при скорости ветра от 5 до 10 м/с
1-4 класс	-27	при скорости ветра до 5 м/с
1-4 класс	-29	без ветра
1-8 класс		
1-8 класс	-27	при скорости ветра свыше 10 м/с
1-8 класс	-28	при скорости ветра от 5 до 10 м/с
1-8 класс	-30	при скорости ветра до 5 м/с
1-8 класс	-32	без ветра
1-11 класс		
1-11 класс	-31	при скорости ветра свыше 10 м/с
1-11 класс	-32	при скорости ветра от 5 до 10 м/с
1-11 класс	-34	при скорости ветра до 5 м/с
1-11 класс	-36	без ветра