



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»  
(МАОУ СШ № 134)**

660119 г. Красноярск, Микуцкого, 10  
ИНН/КПП 2465041067/246501001

тел./факс 226-22-00, 226-20-15  
ОГРН 1022402489427

<mailto:sch134@mailkrsk.ru>;

<https://sch134.gosuslugi.ru/>

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
протокол № 6  
от 10.01.2024 г.

СОГЛАСОВАНО  
Общешкольным  
родительским комитетом  
протокол № 3  
от 31.01.2024 г.

СОГЛАСОВАНО  
Советом старшеклассников  
протокол № 5  
от 17.01.2024 г.

**Положение  
организации образовательной деятельности в МАОУ  
СШ № 134 при неблагоприятных погодных условиях**

**1. Общий порядок**

1.1. Настоящий Порядок регулирует организацию деятельности общеобразовательной деятельности в активированные дни.

Активированные дни – дни, в которые возможно непосещение учебных занятий обучающимися общеобразовательной организации по неблагоприятным погодным условиям по усмотрению родителей (законных представителей).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. №273-ФЗ.

1.3. Данный Порядок разработан в целях определения единых подходов к деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.» (далее – Школа) и организации учебно-воспитательного процесса в активированные дни, обеспечения усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ.

## **2. Организация образовательного процесса при неблагоприятных погодных условиях**

2.1. Администрация Школы доводит данное Положение до работников педагогического коллектива, разъясняет отдельные пункты, определяет меры ответственности за жизнь и здоровье детей в активированные дни, издает приказы о работе Школы в активированный день.

2.2. Классные руководители знакомят родителей (законных представителей), обучающихся с данным Положением, проводят инструктаж о мерах предосторожности в активированные дни, фиксируют запись в тетради инструктажа.

2.3. Информация о режиме работы Школы при неблагоприятных погодных условиях размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет», информационных стендах.

2.4. Формы организации образовательного процесса в Школе при неблагоприятных погодных условиях:

- в активированный день деятельность Школы 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.

Для учащихся, пришедших в Школу:

- организация образовательного процесса в Школе проводится на основании расписания занятий (уроки), а также через индивидуальные и групповые предметные учебные занятия, кружковую, внеурочную и внеклассную работу.

Для учащихся, не пришедших в Школу:

Организация образовательного процесса проводится с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, используются возможности платформы Сферум.

Право выбора формы организации образовательного процесса с учащимися при неблагоприятных условиях остается за родителями (законными представителями). Администрация Школы определяет механизм взаимодействия с родителями (законными представителями) на случай прихода ребенка в общеобразовательную организацию в дни неблагоприятных погодных условий.

## **3. Функции администрации Школы:**

Директор Школы:

- осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы в активированные дни. Контролирует соблюдение работниками Школы режима работы, организацию питания обучающихся, пришедших на занятия в активированные дни;

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

- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Школы в активированные дни.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Школы:

- 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;

- осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных

работников) общеобразовательной организации об организации работы Школы в активированные дни;

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

- осуществляют контроль за корректировкой календарно-тематического планирования педагогами Школы;

- разрабатывает рекомендации для участников образовательного 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;

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

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

- анализирует деятельность по работе Школы в активированные дни.

Дежурный администратор:

- ведет строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в активированный день, доводит информацию о количестве обучающихся до директора Школы, осуществляет контроль за недопустимостью отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками Школы в активированный день.

- обеспечивает организованный уход обучающихся 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) обучающихся для принятия мер по сопровождению обучающихся домой.

#### **4. Организация педагогической деятельности.**

Продолжительность рабочего времени педагогов в активированный день определяется учебной нагрузкой.

Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме. Блочная подача учебного материала и проведение интегрированных уроков, использование резервного времени. При внесении изменений в календарно - тематическое планирование практическая часть программы остается неизменной.

С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися, в том числе не пришедшими на учебные занятия в активированный день, педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) заранее, в сроки, устанавливаемые Школой.

Объяснение, изучение новой темы, приходящейся согласно календарно-тематическому планированию на дату активированного дня, осуществляется при условии присутствия в классе 60% обучающихся и более (за исключением отсутствующих по болезни).

В случае присутствия на занятиях менее 60% обучающихся педагоги организуют индивидуальную, групповую, самостоятельную деятельность обучающихся.

Деятельность обучающихся в активированные дни оценивается в соответствии с действующим положением. Оценка может быть дана только в части достижения обучающимся положительных результатов и в этом случае выставляется в журнал.

В случае отсутствия обучающихся на занятиях педагог согласует с заместителем директора по учебно-воспитательной работе виды производимых работ.

Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

- информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в активированные дни, в том числе в условиях применения дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся;
- в случае объявления штормового предупреждения обеспечивают связь с родителями (законными представителями) обучающихся для принятия мер по сопровождению обучающихся домой.

## **5. Требования к ведению документации (классных журналов) Школы**

В дни с неблагоприятными погодными условиями, вне зависимости от формы организации образовательного процесса с учащимися, тема урока фиксируется в классном журнале в соответствии с указаниями к ведению классного журнала.

## **6. Ответственность перед Школой родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся**

Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- ознакомиться с Положением об организации работы Школы в активированные дни;
- самостоятельно принимать решение о возможности непосещения их обучающимся ребенком Школы в активированные дни.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- осуществлять контроль выполнения их обучающимся ребенком домашних заданий в активированный день;
- в случае принятия решения о посещении их обучающимся ребенком Школы в активированный день, обеспечить безопасность ребенка по дороге в Школу и обратно.
- нести ответственность за жизнь и здоровье их ребенка в пути следования в Школу и обратно.

Независимо от количества дней с неблагоприятными погодными условиями в учебном году Школа и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, а также качество образования учащихся.

