



**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.

