Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Костыгинская средняя общеобразовательнаяшкола»

Принято на
педагогическом совете школы
Протокол №1 от 10.09.2023

Утверждаю
директор школы Т.В Урбан
приказ № 93-1 от 12.09.2023г

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации образовательного процесса в школе в период отмены учебных занятий по климатическим и санитарно-эпидемиологическим условиям

1.Общие положения.

1.1. Данное положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;
- Устава Школы

С целью упорядочения работы МКОУ «Костыгинская СОШ» (далее – «Школа») в актированные дни и дни отмены занятий по разным обстоятельствам (карантин, климатические и метеоусловия и других причин техногенного характера).

1.2. Отмена занятий по климатическим и санитарно-эпидемиологическим условиям вводится на основании приказа директора школы об отмене учебных занятий по конкретным обстоятельствам (актированный день, несвоевременная подача тепла, карантин, климатические и метеоусловия и других причин техногенного характера.).

2. Порядок организации работы со всеми участниками образовательного процесса по разъяснению и определению мер ответственности за жизнь и здоровье детей в период отмены учебных занятий.

2.1. В актированный 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. В целях организации работы участников образовательного процесса в актированные дни проводятся следующие организационно-педагогические мероприятия:

2.2.1. Издается приказ о работе образовательного учреждения в актированные дни, в котором также назначаются ответственные за жизнь и здоровье детей;

2.2.2. Организуется учет обучающихся прибывших в школу в актированный день;

2.2.3. Проводится разъяснительная работа по данному Положению через различные формы работы с педагогическим коллективом, родителями (законными представителями), обучающимися.

2.2.4. В доступных для обозрения местах размещается информация для родителей, обучающихся об актированных днях. Информация об отмене занятий также может быть доведена посредством телефонной связи школы по телефону 2-24-16.

2.3. Для обучающихся, пришедших на занятия в актированный день, все виды занятий проводятся в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором школы.

2.4. Обучающиеся, пришедшие в школу в актированные дни, горячим питанием не обеспечиваются.

3 . Порядок работы администрации школы в дни отмены занятий по различным обстоятельствам.

3.1. Директор школы:

3.1.1. Самостоятельно принимает решение о временном приостановлении образовательного процесса, согласовывает по телефону вопрос об отмене занятий с руководителем Отдела образования**.**

3.1.2. Издаёт приказ об отмене учебных занятий или временном приостановлении приёма обучающихся и направляет копию приказа в Отдел образования Целинного МО.

3.1.3. Организует работу с участниками учебно-воспитательного процесса (педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом, учащимися и их родителями (законными представителями) по разъяснению ответственности за сохранение здоровья учащихся, мер предосторожности в актированные дни; по организации индивидуальной и групповой деятельности с учащимися, прибывшими в школу в актированные дни; по отправке учащихся по окончании занятий домой.

3.1.4. Осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы общеобразовательного учреждения в актированные дни;

3.1.5. Контролирует соблюдение работниками общеобразовательного учреждения режима работы обучающихся, пришедших на занятия в актированные дни;

3.1.6. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;

3.1.7. Принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы общеобразовательного учреждения в актированные дни.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.2.1. Разрабатывает мероприятия, направленные на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, в том числе не пришедшими на занятия в актированный день; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся в актированные дни: виды, количество работ, форму обучения (самостоятельная и т.д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ;

3.2.2. Осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) общеобразовательного учреждения об организации работы школы в актированные дни;

3.2.3. Осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования по предметам учебного плана педагогами школы;

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

3.2.5. Анализируют деятельность школы в актированные дни.

3.3. Дежурный администратор:

3.3.1. Встречает и провожает в учебный класс обучающихся прибывших в школу в актированный день;

3.3.2. В обязательном порядке по окончанию пребывания ребенка в школе в актированный день организует связь с родителями для принятия мер по отправке ребенка домой. В случае невозможности установить связь с родителями (законными представителями) обеспечивает отправку домой обучающего в сопровождении старших;

3.3.3. В случае прихода подвозных обучающихся в актированный день в школу организует учебный процесс, а также обеспечивает отправку обучающихся домой транспортом. Организует связь с родителями (законными представителями) для принятия мер по встрече детей.

3.3.4. Ведет строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в актированный день, доводит

информацию о количестве обучающихся до директора школы, осуществляет контроль за недопустимостью отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками общеобразовательного учреждения в актированный день;

3.3.5. В случае объявления штормового предупреждения организует деятельность педагогического коллектива по обеспечению связи с родителями (законными представителями) обучающихся для принятия мер по сопровождению обучающихся домой.

4. Порядок работы членов коллектива школы.

4.1. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по климатическим, санитарно-эпидемиологическим условиям являются рабочим временем всех работников школы.

4.2. В период отмены учебных занятий для обучающихся в отдельных классах или в целом по школе по климатическим, санитарно-эпидемиологическим условиям педагогические и технические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, к дежурству по школе согласно графику работы, составленному директором школы.

4.3. Учёт рабочего времени ведётся в специальном журнале.

5. Требования к ведению школьной документации.

5.1. Во всех видах журналов (классные, дополнительные, элективные курсы, домашнее обучение) внизу страницы, где прописываются темы уроков и домашние задания, выполняется следующая запись: дата, отмена занятий, причина - актированный день (карантин, метеоусловия и др.), указывается номер приказа и дата.

5.2.Педагогические работники проводят корректировку календарно-тематического планирования, в графе примечание прописываются дни отмены учебных занятий.

6.Формы организации учебно-воспитательного процесса для обучающихся, пришедших в образовательное учреждение в актированный день:

- индивидуальные и групповые предметные учебные занятия со слабоуспевающими обучающимися и с обучающимися, пропустившими учебные занятия по различным причинам;
- тренинги, проводимые педагогом-психологом;
- занятия по обучению обучающихся исследовательской работе, написанию рефератов, работе в библиотеке, в Интернете.
- недопустимо компенсировать пропущенное время за счёт каникул.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

7.1. Родители (законные представители) обучающихся *имеют право*:

7.1.1. Ознакомиться с настоящим Положением об организации работы общеобразовательного учреждения в актированные дни;

7.1.2. Самостоятельно принимать решение о возможности непосещения их обучающимся ребенком общеобразовательного учреждения в актированные дни.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся *обязаны:*

7.2.1. Осуществлять контроль выполнения их ребенком домашних заданий в актированный день;

7.2.2. В случае принятия решения о посещении их обучающимся ребенком общеобразовательного учреждения в актированный день, обеспечивать безопасность ребенка по дороге в общеобразовательное учреждение и обратно.

7.2.3. Нести ответственность за жизнь и здоровье их ребенка по пути следования в школу и обратно.

7.2.4. Сообщить классному руководителю в письменной форме о причинах пропуска занятий их ребенка.