# Приложение 1

# к приказу от 02.09.2024г № 338-д

# Положение

**об организации образовательного процесса в актированные дни**

# Общие положения

* 1. Положение об организации образовательного процесса в актированные дни в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Чантырская средняя общеобразовательная школа (далее - Положение) разработано в соответствии с:

-Федеральным законом 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 молодёжи», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28.

Термины, используемые в настоящем положении:

• **Актированные дни** - дни учебной недели, в которые возможно не посещать учебные занятия обучающимся образовательного учреждения по усмотрению родителей (законных представителей) из-за неблагоприятных погодных условий

• **Дни карантина** – дни учебной недели, в которые обучающиеся не посещают

образовательное учреждение из-из недопустимых санитарно-эпидемиологических условий.

1.2. Настоящее положение регулирует организацию деятельности образовательного

учреждения в актированные дни (или дни карантина).

1.3. Положение разработано с целью установления единых подходов к деятельности образовательного учреждения в актированные дни (или дни карантина), обеспечения условий для усвоения обучающимися реализуемых образовательных программ. 1.4. Актированные дни – дни, в которые возможно непосещение учебных занятий обучающимися Школы по неблагоприятным погодным условиям по усмотрению родителей (законных представителей) (далее – родители).

# Порядок ознакомления педагогического коллектива, родителей (законных представителей) обучающихся с данным Положением

* 1. Администрация Школы на совещании проводит ознакомление педагогического коллектива с данным Положением.
  2. Классные руководители на классных часах проводят разъяснительную работу по данному Положению с обучающимися.
  3. Классные руководители на родительских собраниях проводят разъяснительную работу по данному Положению с родителями. Факты проведения разъяснительной работы фиксируются протоколом родительского собрания.
  4. Информация о режиме работы Школы в актированные дни размещается на информационном стенде и на сайте Школы.

# Порядок работы администрации Школы в актированные дни

* 1. Директор Школы:
     1. осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников образовательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы в актированные дни;
     2. контролирует соблюдение работниками Школы режима работы, организацию питания обучающихся, пришедших на занятия в актированные дни;
     3. осуществляет контроль за осуществлением мероприятий, направленных на обеспечение реализации образовательных программ в полном объеме;
     4. принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Школы в актированные дни;
     5. назначает приказом:

-ответственное лицо для организации разъяснительной работы среди обучающихся, родителей обучающихся о нормативах температурного режима для отмены занятий в Школе (Приложение №1), о способах и времени доведения до жителей об отмене учебных занятий в Школе (Приложение №2), о режиме работы Школы в актированные дни;

-ответственное лицо, за проведение мониторинга актированных дней и предоставление информации в управление образования Кондинского района.

* 1. Заместитель директора по учебной работе Школы:
     1. организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение реализации образовательных программ в полном объеме, в том числе для обучающихся, не пришедших на занятия в актированный день; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся в актированные дни: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и т.д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ;
     2. осуществляет информирование всех участников образовательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей, иных работников) Школы об организации работы в актированные дни;
     3. осуществляют контроль за корректировкой даты учебно- тематического планирования рабочих программ педагогами Школы;
     4. разрабатывает рекомендации для участников образовательного процесса по организации работы в актированные дни, организует внедрение педагогами дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение по внедрению современных технологий, методик, направленных на реализацию в полном объеме образовательных программ;
     5. диспетчер по расписанию осуществляет контроль формирования учебного расписания на каждый день с учетом корректировки постоянного расписания с целью реализации образовательных программ в полном объеме по итогам четверти, учебного года
     6. осуществляет контроль формирования домашнего задания за текущий день с 14.00 до 16.00 и его размещение на сайте Школы.
     7. организует образовательную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Школы;
     8. анализирует деятельность по работе Школы в актированные дни.
  2. Дежурный администратор:
     1. ведет строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в актированный день, доводит информацию до ответственного лица, обеспечивающего мониторинг актированных дней;
     2. осуществляет контроль за недопустимостью отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками Школы в актированный день без сопровождения родителей обучающихся;
     3. обеспечивает контроль организации ухода обучающихся домой после окончания занятий в сопровождении родителей обучающихся;
     4. В случае объявления Управлением ГО и ЧС штормового предупреждения организует деятельность педагогического коллектива по обеспечению связи с родителями обучающихся для принятия мер по сопровождению обучающихся домой.

# Деятельность педагогов

* 1. Продолжительность рабочего времени педагогов в актированный день определяется учебной нагрузкой, расписанием на данный день.
  2. Педагоги осуществляют индивидуальную, групповую деятельность с обучающимися, пришедшими в актированные дни, несут ответственность за сохранение здоровья обучающихся, организацию питания обучающихся.
  3. Педагоги проводят занятия в соответствии с расписанием уроков или изменениями к нему, используя дистанционное обучение – организуют образовательную деятельность с применением дистанционных образовательных технологий, которые обеспечивают опосредованное (на расстоянии) взаимодействие обучающихся и педагогических работников с помощью информационно-телекоммуникационных сетей. Допускается при дистанционном обучение применять электронное обучение. В этом случае занятия проводятся в соответствии с Положением о дистанционном обучении в школе.
  4. Классные руководители:
     1. информируют обучающихся и их родителей о нормативах температурного режима для отмены занятий в Школе, о способах и времени доведения до жителей об отмене учебных занятий;
     2. организуют питание обучающихся в актированные дни в соответствии с графиком питания;
     3. знакомят родителей с данным Положением, информируют родителей об итогах учебной деятельности их детей в актированные дни, в том числе в условиях применения дистанционного обучения и самостоятельной работы обучающихся;
     4. в обязательном порядке, по окончании пребывания ребенка в Школе в актированный день, организуют связь с родителями обучающихся с целью выяснения статуса обучающегося: благополучно ли обучающийся добрался до дома или нет;
     5. в случае объявления штормового предупреждения обеспечивают связь с родителями обучающихся для принятия мер по сопровождению обучающихся домой;
  5. Домашняя работа, календарно-тематическое планирование и т.д. вносится педагогом в электронный журнал в соответствии с Положением об электронном (классном) журнале в школе.

# Деятельность обучающихся в актированные дни

* 1. Организация образовательного процесса в Школе во время актированного дня проводится на основании расписания на данный день через следующие формы:

-индивидуальные и групповые учебные занятия, семинары, лекции, интеллектуальные конкурсы и т.д.;

-занятия, проводимые педагогом-психологом;

-занятия по обучению обучающихся проектной, исследовательской деятельности, написанию рефератов, работе в библиотеке, Интернете и т.д.;

-занятия по внеурочной деятельности и дополнительному образованию.

* 1. Обучающиеся осваивают образовательную программу посредством дистанционного обучения, в том числе, с возможным использованием электронного обучения. Самостоятельная работа обучающихся с учебным материалом во время актированных дней организуется в соответствии с учебным материалом, подготовленным и доведённым до сведения обучающихся педагогами в том случае, если обучающийся не имеет технической возможности использовать электронное обучение.
  2. Работа с обучающимися, пришедшими в Школу во время актированного дня, проводятся педагогами, классными руководителями в соответствии с расписанием на данный день в индивидуальной или групповой форме и может быть оценена в соответствии с нормами оценивания устных и письменных ответов обучающихся. В случае достижения обучающимися положительных результатов оценку рекомендуется выставить в электронный журнал в день изучения соответствующей темы.
  3. Приглашать обучающихся в актированные дни на занятия, спортивные секции, соревнования и другие мероприятия запрещено.
  4. Решение о возможности непосещения обучающимися Школы в актированный день принимают родители.
  5. В случае отсутствия на учебных занятиях в актированный день обучающийся самостоятельно выполняет домашнее задание, в том числе задания для самостоятельного изучения нового учебного материала, повторения, обобщения и систематизации пройденного материала, которое представлено в электронном журнале.
  6. Предоставляет выполненные в актированные дни задания в соответствии с требованиями педагогов.

# Права и обязанности родителей учащихся

* 1. Родители обучающихся имеют право:

-знакомиться с Положением об организации работы школы в актированные дни;

-самостоятельно принимать решение о возможности посещения обучающимся ребенком школы в актированные.

* 1. Родители обязаны:
     1. осуществлять контроль выполнения их обучающимся ребенком домашних заданий в актированный день;
     2. законные представители обучающихся 5-11 классов в случае принятия решения о посещении их ребенком школы в актированный день обязаны обеспечить безопасность ребенка по дороге в школу и обратно.
     3. законные представители обучающихся 1-4 классов в случае принятия решения о посещении их обучающимся ребенком школы в актированный день, обязаны обеспечить безопасность и сопровождение ребенка по дороге в школу и обратно лично.

# Механизм взаимодействия с родителями на случай прихода ребёнка в Школу в актированный день

* 1. Классный руководитель ставит родителей в известность о прибытии ребенка и времени выбытия из Школы. После ухода ребенка из Школы, классный руководитель должен получить информацию от родителя о статусе ребенка: благополучно ли обучающийся добрался до дома.

# Режим работы педагогического коллектива (начало рабочего дня, его продолжительность, оплата труда и т.д.)

* 1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по метеоусловиям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.
  2. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по метеоусловиям, учителя и другие педагогические работники привлекаются к образовательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях,

предусмотренных в разделе IV Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), в соответствии с расписанием на данный день.

* 1. Оплата труда педагогов и других педагогических работников Школы, не проводящих учебные занятия в связи с актированными днями и не привлекавшимися в этот период к образовательной, методической и организационной работе, должна
  2. производиться в соответствии со статьей 155 Трудового кодекса РФ в размере не ниже 2/3 тарифной ставки зарплаты установленного разряда, как за время простоя не по вине работника.
  3. Продолжительность рабочего дня устанавливается в соответствии с расписанием на данный день.

# Порядок организации питания обучающихся

* 1. Питание обучающихся осуществляется в обычном режиме, по информации классного руководителя о количестве присутствующих в школе обучающихся.

Приложение №1

к Положению об организации образовательного процесса в актированные дни

НОРМАТИВЫ ТЕМПЕРАТУРНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ОТМЕНЫ ЗАНЯТИЙ В ШКОЛАХ

**Для 1-4 классов:**

Без ветра – 290 С

При скорости ветра до 5 м/с - 270 С

При скорости ветра от 5 до 10 м/с - 250 С При скорости ветра более 10 м/с - 240 С

**Для 1-8 классов:**

Без ветра – 320 С

При скорости ветра до 5 м/с - 300 С

При скорости ветра от 5 до 10 м/с - 280 С При скорости ветра более 10 м/с - 270 С

**Для 1-11 классов:**

Без ветра – 360 С

При скорости ветра до 5 м/с - 340 С

При скорости ветра от 5 до 10 м/с - 320 С При скорости ветра более 10 м/с - 310 С

Приложение №2

к Положению об организации образовательного процесса в актированные дни

Информация о способах и времени доведения до жителей информации об отмене учебных занятий общеобразовательных организациях

Депинформтехнологий Югры совместно с Депобразования и молодежи Югры создан сервис по информированию граждан о неблагоприятных климатических условиях (актированных днях) посредством мобильного приложения «Госуслуги Югры» (далее – Сервис). Информация об актированных днях доступна в мобильном приложении «Госуслуги Югры» для Android и iOS (услуга «Актированные дни»). Для доступа к данному Сервису необходимо скачать или обновить приложение.

**Инструкция для скачивания:**

Мобильное приложение «Госуслуги Югры» доступно для скачивания по ссылкам:

* Для операционной системы Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=ru.rostel.hmao&hl=ru>
* Для операционной системы iOS: [https://apps.apple.com/ru/app/госуслуги-югры/id1068129038?l=en](https://apps.apple.com/ru/app/%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8-%D1%8E%D0%B3%D1%80%D1%8B/id1068129038?l=en)

При запуске приложения необходимо однократно пройти авторизацию (ввести логин, пароль Вашей учетной записи на Портале Госуслуг) и создать 4-х - значный цифровой код для дальнейшего использования при запуске мобильного приложения «Госуслуги Югры».

Если у Вас установлено мобильное приложение «Госуслуги Югры», необходимо проверить актуальность версии. Проверьте наличие доступных обновлений для мобильного приложения «Госуслуги Югры» в маркетах Play Market (для Android) или App Store (для iOS) во вкладке «Обновления». При наличии более новой версии необходимо нажать кнопку «Обновить».

Если Вы желаете получать push-уведомления, то необходимо при входе в приложение включить данную опцию.

Время выполнения рассылки информации об актированном дне в мобильном приложении: первая смена - в 06:05