



## **Положение об организации учебно-воспитательного процесса в МОБУ «С(К)Ш» в активированные дни**

### **1.Общее положение.**

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПин 2.4.2.2821-10», приказа Минобрнауки от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Устава школы.

1.2. Положение разработано с целью установления единых подходов к деятельности школы в активированные дни, обеспечения усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ.

1.3. Термины, используемые в настоящем Положении:  
*активированные дни:*

- непосещение учебных занятий обучающимися по причине отмены учебных занятий в связи с низким температурным режимом воздуха;
- *карантин* - введение ограничительных мероприятий на основании предложений, предписаний Роспотребнадзора;
- отмена (приостановление) учебных занятий по причине понижения или повышения температуры воздуха в учебном помещении соответственно ниже или выше установленной санитарными нормами, а так же по иным причинам, предусмотренными Законодательством РФ.

### **2. Организация образовательного процесса в активированные дни.**

#### **2.1. Директор образовательной организации:**

- 2.1.1. издает приказы об активированных днях;
- 2.1.2. публикует информацию об объявлении активированных дней на официальном сайте школы;
- 2.1.3. осуществляет контроль ознакомления всех участников образовательного процесса с документами, регламентирующими работу образовательной организации в активированные дни;

2.1.4. контролирует соблюдение работниками образовательной организации режима работы;

2.1.5. принимает управленческие решения, направленные на повышение безопасности и качества работы в активированные дни.

## **2.2. Заместители директора:**

2.2.1. организуют разработку мероприятий, направленных на обеспечение освоения образовательных программ обучающимися, определяют совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающимися в активированные дни: виды, количество работ, форму обучения, сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ;

2.2.2. размещают на сайте образовательной организации информацию для всех участников образовательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся) об организации работы в активированные дни;

2.2.3. осуществляют контроль корректировки календарно-тематического планирования рабочих программ педагогами образовательной организации;

2.2.4. разрабатывают рекомендации для участников образовательного процесса в активированные дни;

2.2.5. осуществляют контроль за оптимальной реализацией образовательных программ;

2.2.6. анализируют деятельность образовательной организации в активированные дни.

## **2.3. Деятельность педагогов.**

2.3.1. Продолжительность рабочего времени в активированные дни определяется учебной нагрузкой педагогических работников.

2.3.2. Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочих программ с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме.

2.3.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися, педагоги применяют дистанционные технологии обучения, электронное обучение.

2.3.4. Информация о применяемых видах работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) через официальный сайт школы, смс-сообщения и т.п.

2.3.5. Информировывают родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в активированные дни.

## **2.4. Деятельность обучающихся.**

2.4.1. В активированные дни обучающиеся выполняют задания посредством дистанционных или электронных форм обучения.

2.4.2. Предоставляют выполненные в активированные дни задания в соответствии с требованиями педагогов.

### 3. Ведение документации.

3.1. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, элективных и т.д.) в графе «Что пройдено на уроке» педагогами делается запись темы учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы с отметкой: «дистанционно» или «электронное обучение».

В графе «Домашнее задание» указывается содержание задания, страницы, номера заданий, параграфа и др.

3.2. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время активированных дней, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия, по факту выхода с активированных дней (или в период активированных дней), только в случае достижения положительного результата.

3.3. Педагогами проводится корректировка календарно – тематического планирования рабочих программ и делается отметка в соответствии с требованиями оформления, установленными общеобразовательной организацией. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися дистанционно, учитель-предметник организует прохождение материала (после отмены активированных дней) при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чем делается специальная отметка в календарно-тематическом рабочей программы.

### 4. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся в активированные дни.

4.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

4.1.1. ознакомиться с Положением об организации учебно-воспитательного процесса в активированные дни на официальном сайте образовательной организации.

4.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

4.2.1. осуществлять контроль за выполнением обучающимися заданий в активированные дни.

Григорьев / Бикташрова Л.И.  
Му - (Мурабдиева Е.Т.)  
МФ / (Вайлова Л.И.)  
Ф / (Самиева О.А.)  
МФ / (Ахмедов И.А.)  
Ахмедов / (Ахмедов М.К.)  
Ф / (Ахмедов В.В.)  
Терехов / (Терехова Н.В.)

Григорьев / (Григорьев Л.И.)  
Му - (Мурабдиева Е.Т.)  
МФ / (Мухоморова К.С.)  
МФ - (Мухоморова Л.А.)  
МФ - (Мухоморова И.А.)  
МФ - (Мухоморова И.А.)  
МФ - (Мухоморова И.А.)  
МФ - (Мухоморова И.А.)