

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Тюменская область

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»

П Р И К А З

«15» ноября 2021 г.
г. Радужный

№753

Об утверждении Порядка
организации работы в активированные дни
в МБОУ СОШ №3

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом с Положением о работе сервиса «Активированные дни» и порядке его использования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, утвержденным совместным Приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Департамента информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.02.2021 №10-П-264/08 – Пр-35/1, в целях установления единых подходов к деятельности МБОУ СОШ № 3 в активированные дни, обеспечения в полном объеме реализации основных образовательных программ, а также сохранения здоровья обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации работы в активированные дни в МБОУ СОШ №3 (приложение).
2. Признать утратившим силу следующий локальный нормативный акт школы:
 - 2.1.Порядок организации работы МБОУ СОШ №3 в активированные дни (Приложение 1 к приказу МБОУ СОШ № 3 от 14.12.2020г. №752 «Об утверждении организации работы в активированные дни в МБОУ СОШ № 3»).
3. Обеспечить размещение «Порядка организации работы в активированные дни в МБОУ СОШ №3» на официальном сайте школы.
4. Возложить ответственность за:
 - 4.1.выполнение пункта 3 данного приказа на инженера-программиста Савенко Е.А.;
 - 4.2.выполнение приказа на заместителей директора, курирующих организацию учебно-воспитательного процесса начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ СОШ №3.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора



О.В. Пахтыбаева

ПОРЯДОК организации работы в активированные дни в МБОУ СОШ № 3

1. Настоящий порядок организации работы в активированные дни (далее - Порядок) регулирует организацию деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее - Школа) в активированные дни. Порядок разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о работе сервиса «Активированные дни» и порядке его использования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, утвержденным совместным Приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Департамента информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.02.2021 №10-П-264/08 – Пр-35/1, Трудового кодекса Российской Федерации, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов с целью установления единых подходов к деятельности Школы в активированные дни, обеспечения освоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ.

2. Активированные дни - дни, в которые обучающиеся не посещают учебные занятия по неблагоприятным погодным или иным условиям по усмотрению родителей (законных представителей).

3. 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.

4. Функции работников Школы.

4.1. Директор:

- 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.

4.2. Заместитель директора в рамках своего направления деятельности, в соответствии с распределением должностных обязанностей:

- 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 образовательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) об организации работы Школы активированные дни;
- разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы в активированные дни, организует использование педагогами

дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение и контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком;

- 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.

4.3. Классные руководители, учителя-предметники под руководством специалиста по охране труда организуют беседы, лектории для родителей (законных представителей), обучающихся о мерах предосторожности в активированные дни с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся.

4.4. Дежурный администратор:

- размещает на официальном сайте, информационном стенде Школы информацию о графике определения погодных условий для установления возможности непосещения занятий обучающимися по усмотрению родителей (законных представителей), о времени объявления активированных дней и номерах телефонов средств массовой информации, транслирующих объявления;

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

4.5. Деятельность педагогических работников:

- продолжительность рабочего времени педагогов в активированный день определяется учебной нагрузкой.

- 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 технологии обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) посредством электронного классного журнала и электронного дневника.

4.6. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

- информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в условиях применения дистанционных технологий обучения и самостоятельной работы обучающихся;

- в случае резкого ухудшения погодных условий в период нахождения детей на занятиях в школе, обеспечивают связь с родителями (законными представителями) обучающихся для принятия мер по сопровождению обучающихся домой.

5. Деятельность обучающихся в активированные дни.

- Решение о возможности непосещения обучающимся Школы в активированный день принимают родители (законные представители).

- В случае отсутствия на учебных занятиях в активированный день, обучающийся ежедневно выполняет задания, полученные через электронный классный журнал.

- Предоставляет выполненные в активированные дни задания в соответствии с требованиями учителей.

6. Ведение документации.

6.1. В электронном классном журнале в активированный день в графе «Домашнее задание» вносится запись «Урок с применением дистанционных технологий. Приказ №__ от __. __.20__ г. Текст задания на этот день».

6.2. Классные руководители:

– обеспечивают доведение заданий для индивидуальной работы обучающимся с помощью записи в электронном дневнике, с использованием телефонной связи.

6.3. Учителя-предметники:

– размещают задания для индивидуальной работы обучающихся в электронном дневнике (выполненные задания высылаются обучающимся на электронный адрес педагога посредством сервиса ЦОП ХМАО-Югры);

– при необходимости производят корректировку календарно-тематического планирования на текущий день;

– обеспечивают своевременное оценивание выполненных заданий для индивидуальной работы.

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

7.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

– ознакомиться с Порядком организации работы в активированные дни в МБОУ СОШ № 3;

– самостоятельно принимать решение о возможности непосещения их обучающимся ребенком Школы в активированные дни.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

– осуществлять своевременный контроль выполнения заданий, направленных обучающемуся средствами электронного классного журнала в активированный день.

8. В настоящий Порядок могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.