**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «Урицкая СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Полятинский Е.В.

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ В АКТИРОВАННЫЕ ДНИ ЗИМНЕГО ПЕРИОДА**

 **в МБОУ «Урицкая средняя общеобразовательная школа»**

Принят общим собранием трудового коллектива

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**с. Урицкое**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует организацию деятельности МБОУ «Урицкая СОШ» в актированные дни.

1.2. Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Трудового кодекса РФ, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПин 2.4.2.-1178-02).

1.3. Цель разработки Положения - установление единых подходов к деятельности общеобразовательного учреждения в актированные дни, обеспечения усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ.

**2. Организация образовательного процесса в общеобразовательном учреждении в актированные дни**

2.1. В актированный день деятельность МБОУ «Урицкая СОШ» осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы, деятельность педагогических работников – в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников – режимом рабочего времени.

2.2. Для обучающихся, пришедших на занятия в актированный день, все виды занятий (учебные, дополнительные, кружковые, элективные, физкультурно-массовая работа и т.д.) проводятся в полном объеме в соответствии с расписанием занятий, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения.

2.3. Питание обучающихся в актированные дни организуется в соответствии с расписанием режима питания, согласованного с заместителем начальника территориального отдела Управления Роспотребнадзора по РС (Я).

**3. Функции администрации МБОУ «Урицкая СОШ»**

3.1. **Директор школы:**

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

3.1.2.сообщает о температурном режиме вне здания классным руководителям, издает приказ о прекращении учебных занятий в соответствии с Уставом школы:

- при понижении температуры вне здания до -450 С,учебные занятия отменяются в 1-4 классах;

- при понижении температуры вне здания до -480 С, учебные занятия отменяются в 5 – 6 классах;

- при понижении температуры вне здания до -500 С, учебные занятия отменяются в 7 – 8 классах;

- при понижении температуры вне здания до -510 С, учебные занятия отменяются в 9 – 10 классах;

-при понижении температуры вне здания более -520 С, отменяются все учебные занятия.

3.1.3. контролирует соблюдение работниками общеобразовательного учреждения режима работы, организацию питания обучающихся, пришедших на занятия в актированные дни;

3.1.4. осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ.

4.1.5. принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы общеобразовательного учреждения в актированные дни.

3.2. **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе**:

3.2.1. организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, в том числе не пришедших на занятия в актированный день; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся в актированные дни: виды, количество работ, форму обучения (самостоятельная работа 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 общеобразовательного учреждения в актированные дни; издает приказ о прекращении учебных занятий, об оплате работникам в период актированных дней.

3.2.3. организует беседы, лектории для родителей (законных представителей), обучающихся о мерах предосторожности в актированные дни с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся общеобразовательного учреждения;

3.2.4. осуществляют контроль за корректировкой календарно-тематического планирования педагогами общеобразовательного учреждения;

3.2.5. разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы в актированные дни, осуществляет методическое сопровождение и контроль за внедрением современных технологий, методик, направленных на увеличение резервных часов, с целью реализации в полном объеме образовательных программ;

3.2.6. организует деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы общеобразовательного учреждения в случае отсутствия обучающихся на учебных занятиях;

3.2.8. анализирует деятельность по работе общеобразовательного учреждения в актированные дни.

3.3. **Дежурный учитель**:

3.3.1. ведет строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в актированный день, доводит информацию о количестве обучающихся до руководителя общеобразовательного учреждения, осуществляет контроль за недопустимостью отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками общеобразовательного учреждения в актированный день.

3.3.2. обеспечивает организованный уход обучающихся домой после окончания занятий в сопровождении родителей (законных представителей).

**4. Деятельность педагогов**

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогов в актированный день определяется учебной нагрузкой.

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

4.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися, в том числе не пришедшими на учебные занятия в актированный день, педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) заранее, в сроки, устанавливаемые общеобразовательным учреждением.

4.4. Объяснение, изучение новой темы, приходящейся согласно календарно-тематическому планированию на дату актированного дня, осуществляется при условии присутствия в классе 80% обучающихся и более (за исключением отсутствующих по болезни).

В случае присутствия на занятиях менее 80% обучающихся педагоги организуют индивидуальную, групповую, самостоятельную деятельность обучающихся.

4.5. Деятельность обучающихся в актированные дни оценивается в соответствии с Уставом. Оценка может быть дана только в части достижения обучающимся положительных результатов и в этом случае выставляется в журнал.

4.6. В случае отсутствия обучающихся на занятиях педагог согласует с с заместителем директора по учебно-воспитательной работе виды производимых работ.

4.7.**классные руководители**:

4.7.1. информируют родителей (законных представителей), учащихся о низком температурном режиме.

4.7.2. информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в актированные дни.

**5. Деятельность обучающихся в актированные дни**

5.1. Решение о возможности непосещения обучающимся общеобразовательного учреждения в актированный день принимают родители (законные представители).

5.2. В случае прихода обучающегося в общеобразовательное учреждение в актированный день учебные занятия посещаются им согласно расписанию.

5.3. В случае отсутствия на учебных занятиях в актированный день обучающийся самостоятельно выполняет задания.

5.4. Предоставляет выполненные в актированные дни задания в соответствии с требованиями педагогов.

**6. Ведение документации**

6.1. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, элективных и т.д.) в графе «Тема урока» педагогами делается запись:

- при условии присутствия 80% обучающихся класса и более (за исключением отсутствующих по болезни) тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием. С целью контроля за индивидуальной работой с обучающимися, не пришедшими на занятия, отсутствующим обучающимся проставлять «н».

6.2. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в актированный день, выставляется в графу журнала, соответствующую дате актированного дня.

6.3. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными общеобразовательным учреждением.

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

7.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

7.1.1. ознакомиться с 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 обучающимся ребенком домашних заданий в актированный день;

 7.2.2. в случае принятия решения о посещении их обучающимся ребенком общеобразовательного учреждения в актированный день, обеспечить безопасность ребенка по дороге в школу и обратно.

 7.2.3. нести ответственность за жизнь и здоровье их ребенка в пути следования в общеобразовательное учреждение и обратно.