



Согласовано 
 Председатель родительского
 комитета
 Т.Ю. Костарева
 Протокол № 3 от 09.01.2018

Утверждаю 
 Директор Л.В. Иноземцева
 Приложение к приказу
 МБОУ «Чехломеевская ОШ»
 от 09.01.2018 № 1



**Положение
 о порядке организации работы муниципального бюджетного
 общеобразовательного учреждения «Чехломеевская основная школа» в
 активированные дни в холодное время года
 с изменениями от 05.02.2018, приказ № 22**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чехломеевская основная школа» (далее - Учреждение) в активированные дни в холодное время года (далее - Положение) разработано в целях регламентации деятельности Учреждения в активированные дни, а также охраны здоровья обучающихся (воспитанников).

1.2. При организации деятельности Учреждения в активированные дни, а также родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников) при определении целесообразности направления детей на занятия в активированные дни, учитывая пешеходную доступность, руководствоваться графиком температурного режима, при котором отменяется учебный процесс в Учреждении, согласно приложению к Положению.

1.3. Администрация Учреждения организует:
 разъяснительную работу по данному Положению через различные формы работы с педагогическим коллективом, родителями (законными представителями), обучающимися (воспитанниками). Факты проведенной разъяснительной работы со всеми участниками образовательного процесса фиксируются их подписями в специальных журналах;

деятельность со всеми участниками учебно-воспитательного процесса (педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом, обучающимися и их родителями (законными представителями)) по разъяснению ответственности за сохранение здоровья учащихся (воспитанников), мер предосторожности в активированные дни; по организации индивидуальной и групповой деятельности с учащимися, прибывшими в Учреждение в активированные дни; организации питания; отправке обучающихся (воспитанников) по окончании занятий домой.

II. Порядок работы администрации

Учреждения в активированные дни зимнего периода

2.1. Администрация Учреждения в активированный день при температурном режиме согласно приложению к Положению о порядке организации работы Учреждения в активированные дни в холодное время года:

2.1.1. Издаёт приказ о работе Учреждения в активированный день, в котором также назначает ответственных за жизнь и здоровье детей.

2.1.2. Организует учет обучающихся (воспитанников), прибывших в Учреждение.

2.1.3. Вправе принять решение о возможном изменении режима работы Учреждения, переносе занятий первой смены на более позднее время, при условии, что на время начала занятий температурный режим соответствует режиму, при котором можно организовать учебный процесс.

2.1.4. Обеспечивает по окончании пребывания обучающихся (воспитанников) в Учреждении их отправку домой с родителями (законными представителями) или с педагогическими работниками Учреждения (в случае, если родители (законные представители) не смогли забрать ребенка по уважительной причине).

2.1.5. Контролирует заполнение журнала учета проведенных мероприятий в активированный день.

2.1.6. Своевременно вносит коррективы и изменения в учебные рабочие программы в период активированных дней.

2.1.7. Организует учебно-воспитательный процесс на основании специального расписания, используя различные формы обучения (дистанционная, самостоятельная и др.).

2.1.8. Утверждает требования к ведению школьной документации (классных журналов и журналов учета мероприятий в активированные дни).

В случае присутствия в классе детей организуется учебный процесс в соответствии с требованиями образовательной программы.

2.3. Для учета образовательной программы в активированные дни в Учреждении заводится журнал учета выполнения образовательной программы, занятий в активированные дни. Форма и порядок заполнения указанного журнала регламентируется соответствующим локальным актом Учреждения.

2.4. Питание учащихся, прибывших в Учреждение в активированный день, организуется в соответствии с правовым актом администрации Нижневартковского района.

III. Режим работы педагогического коллектива Учреждения в активированный день

3.1. Информация о режиме работы Учреждения в активированные дни размещается на информационных стендах и сайте образовательного учреждения.

3.2. Периоды отмены образовательного процесса (учебных занятий) для обучающихся, воспитанников в активированные дни являются рабочим временем для педагогических и других работников Учреждения.

3.3. В период отмены образовательного процесса (учебных занятий) в отдельных классах (группах) либо в целом по муниципальному образовательному учреждению в активированные дни педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

IV. Ответственность Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)

4.1. Независимо от количества активированных дней в учебном году Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также качество образования своих обучающихся.

4.2. За доставку детей в Учреждение и обратно в активированные дни, осуществляемую по желанию родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), ответственность несут их родители (законные представители).