|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического Совета,протокол № \_1\_\_\_\_ от «\_31\_»08.2018 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «Утверждаю»Приказ № 132/1-одот «31»08.2018 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор МАОУ Дубровинская СОШ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Г. Евланова |

Принят решением

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации работы школы в актированные дни

**1. Общие положения**

1.1. Термины, используемые в настоящем положении:

-   актированные дни – дни, в которые возможно непосещение учебных занятий обучающимся общеобразовательных учреждений по неблагоприятным погодным условиям по усмотрению родителей (законных представителей).

1.2. Настоящее положение регулирует организацию деятельности школы в актированные дни.

1.3. Настоящее 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), приказов органов управления образованием на текущий год.

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

**2. Организация образовательного процесса в школе в актированные дни**

2.1. Директор школы издает приказ об отмене занятий в актированные дни.

2.2. В актированный 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.

2.3. Для обучающихся, пришедших на занятия в актированный день, все виды занятий (учебные, дополнительные, кружковые, элективные, факультативные, работа групп продленного дня и т.д.) проводятся в полном объеме в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором школы.

2.4. Питание обучающихся в актированные дни организуется в соответствии с расписанием режима питания.

**3. Функции администрации общеобразовательного учреждения**

3.1. Директор общеобразовательного учреждения:

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

3.1.2. Контролирует соблюдение работниками общеобразовательного учреждения режима работы, организацию питания обучающихся, пришедших на занятия в актированные дни.

3.1.3. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ.

3.1.4. Принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы школы 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 и т.д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ.

3.2.2. Размещает информацию на школьном сайте о графике определения погодных условий для установления возможности непосещения занятий обучающимися по усмотрению родителей (законных представителей).

3.2.3. Осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) школы об организации работы школы в актированные дни.

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

3.2.5. Осуществляют контроль за корректировкой календарно-тематического планирования педагогами.

3.2.6. Осуществляет контроль за индивидуальной работой с обучающимися, не пришедшими на занятия в актированные дни.

3.2.7. Организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы общеобразовательного учреждения в случае отсутствия обучающихся на учебных занятиях.

3.2.8. Анализирует деятельность по работе школы в актированные дни.

3.3. Дежурный администратор:

3.3.1. Ведет строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в актированный день, доводит информацию о количестве обучающихся до директора общеобразовательного учреждения.

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. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) заранее, в сроки, устанавливаемые школой.

4.4. Объяснение, изучение новой темы, приходящейся согласно календарно-тематическому планированию на дату актированного дня, осуществляется при условии присутствия в классе 50% обучающихся и более (за исключением отсутствующих по болезни).

В случае присутствия на занятиях менее 50% обучающихся педагоги организуют индивидуальную, групповую, самостоятельную деятельность обучающихся. КТП корректируется учителем самостоятельно.

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 в дату актированного дня.

4.6. В случае отсутствия обучающихся на занятиях педагог согласует с заместителем директора по учебно-воспитательной работе виды работ (использует для обучения учащихся различные формы обучения, включая дистанционные).

**5. Деятельность классных руководителей**

5.1. Организуют питание обучающихся в актированные дни в соответствии с расписанием режима питания.

5.2. В случае объявления штормового предупреждения обеспечивают связь с родителями (законными представителями) обучающихся для принятия мер по сопровождению обучающихся домой.

**6. Деятельность обучающихся в актированные дни**

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

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

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

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

**7. Ведение документации**

7.1. Директор школы издает приказ об актированном дне.

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

- тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием, но с отметкой об актированном дне или формой проведения занятия.

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

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