УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ

 Озерновская СОШ №3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В.Языкина

Приказ №5/1 от 29 января 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации образовательного процесса в школе в период отмены учебных занятий по климатическим и санитарно-эпидемиологическим условиям Муниципального автономного образовательного учреждения Озерновская средняя общеобразовательная школа №3**

**1.Общие положения.**

1.1.Данное положение разработано на основании следующих документов:

* Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Трудового кодекса Российской Федерации;
* Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006г. № 69;
* Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 ноября 2008 г. N 1818;
* СаН-ПиН2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

с целью упорядочения работы МАОУ Озерновская СОШ №3 (далее – «Школа») в актированные дни и дни отмены занятий по разным обстоятельствам (карантин, климатические и метеоусловия и др.).

1.2.Отмена занятий по климатическим и санитарно-эпидемиологическим условиям вводится на основании приказа директора школы об отмене учебных занятий по конкретным обстоятельствам (актированный день, несвоевременная подача тепла, карантин и др.).

**2. Порядок организации работы со всеми участниками образовательного процесса по разъяснению и определению мер ответственности за жизнь и здоровье детей в период отмены учебных занятий.**

2.1.   Температурный режим воздуха и скорость ветра для объявления актированного дня:

* в 1 - 4 классах при скорости ветра выше 15 м/с и температуре воздуха - 10 -12 градусов и ниже;
* в 1 - 11 классах при скорости ветра выше 20 м/с и температуре воздуха - 10 -12 градусов и ниже;
* в 1-11 классах при скорости ветра 25 м/с независимо от других погодных условий.

2.2. Отмена занятий производится по показателям метеоусловий на 6.30-7.30 часов утра и при объявлении штормового предупреждения независимо от времени суток.

2.3.Информацию о текущей температуре воздушной среды и скорости ветра, а также тенденции к изменениям метеоусловий можно получить на метеостанции по телефону 24-2-04 и 21-7-70 у диспетчера ЕДДС Усть-Большерецкого муниципального района (дежурного).

2.4.  В актированный день деятельность общеобразовательного учреждения 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.

2.5.    В целях организации работы участников образовательного процесса в актированные дни проводятся следующие организационно-педагогические мероприятия:

2.5.1.   Издается приказ о работе образовательного учреждения в актированные дни, в котором также назначаются ответственные за жизнь и здоровье детей;

2.5.2.   Организуется учет обучающихся прибывших в школу в актированный день;

2.5.3.   Проводится разъяснительная работа по данному Положению через различные формы работы с педагогическим коллективом, родителями (законными представителями), обучающимися.

2.5.4.    В доступных для обозрения местах размещается информация для родителей, обучающихся об актированных днях. Информация об отмене занятий также может быть доведена посредством телефонной связи у вахтера на пункте охраны по телефону 24-0-90.

2.6.    Для обучающихся, пришедших на занятия в актированный день, все виды занятий проводятся в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором школы.

 2.7. Обучающиеся, пришедшие в школу в актированные дни, горячим питанием не обеспечиваются.

**3 . Порядок работы администрации школы в дни отмены занятий по различным обстоятельствам**.

**3.1.Директор школы:**

3.1.1.Самостоятельно принимает решение о временном приостановлении образовательного процесса, согласовывает по телефону вопрос об отмене занятий с руководителем управления образования и сообщает диспетчеру ЕДДС до 8-00 часов.

3.1.2. Издаёт приказ об отмене учебных занятий или временном приостановлении приёма воспитанников и направляет копию приказа в управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

3.1.3.    Организует работу с участниками учебно-воспитательного процесса (педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом, учащимися и их родителями (законными представителями) по разъяснению ответственности за сохранение здоровья учащихся, мер предосторожности в актированные дни; по организации индивидуальной и групповой деятельности с учащимися, прибывшими в школу в актированные дни; по отправке учащихся по окончании занятий домой.

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

3.1.5.    Контролирует соблюдение работниками общеобразовательного учреждения режима работы обучающихся, пришедших на занятия в актированные дни;

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

3.1.7.    Принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы общеобразовательного учреждения в актированные дни.

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

3.2.1.    Разрабатывает мероприятия, направленные на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, в том числе не пришедшими 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 на 1 этаже школы информацию о графике определения погодных условий для установления возможности непосещения занятий обучающимися по усмотрению родителей (законных представителей), о времени объявления актированных дней и номерах телефонов школы;

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

3.2.4.    Осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования по предметам учебного плана педагогами школы;

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

3.2.6.    Анализируют деятельность школы в актированные дни.

**3.3.    Дежурный администратор:**

3.3.1.   Встречает и провожает в учебный класс обучающихся прибывших в школу в актированный день;

3.3.2.   В обязательном порядке по окончанию пребывания ребенка в школе в актированный день организует связь с родителями для принятия мер по отправке ребенка домой. В случае невозможности установить связь с родителями (законными представителями) обеспечивает отправку домой обучающего в сопровождении старших;

3.3.3.   В случае прихода подвозных обучающихся в актированный день в школу организует учебный процесс, а также обеспечивает отправку обучающихся домой транспортом. Организует связь с родителями (законными представителями) для принятия мер по встрече детей.

3.3.4.   Ведет строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в актированный день, доводит информацию о количестве обучающихся до директора школы, осуществляет контроль за недопустимостью отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками общеобразовательного учреждения в актированный день;

3.3.5.    В случае объявления штормового предупреждения организует деятельность педагогического коллектива по обеспечению связи с родителями (законными представителями) обучающихся для принятия мер по сопровождению обучающихся домой.

**4. Порядок работы членов коллектива школы.**

4.1. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по климатическим, санитарно-эпидемиологическим условиям являются рабочим временем всех работников школы.

 4.2. В период отмены учебных занятий для обучающихся в отдельных классах или в целом по школе по климатическим, санитарно-эпидемиологическим условиям педагогические и технические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, к дежурству по школе согласно графику работы, составленному директором школы.

 4.3. Учёт рабочего времени ведётся в специальном журнале.

**5.Требования к ведению школьной документации.**

 5.1. Во всех видах журналов (классные, дополнительные, элективные курсы, домашнее обучение) внизу страницы, где прописываются темы уроков и домашние задания, выполняется следующая запись: дата, отмена занятий, причина - актированный день (карантин, метеоусловия и др.), указывается номер приказа и дата.

5.2.Педагогические работники проводят корректировку календарно-тематического планирования, в графе примечание прописываются дни отмены учебных занятий.

**6.Формы организации учебно-воспитательного процесса для обучающихся, пришедших в образовательное учреждение в актированный день:**

* индивидуальные и групповые предметные учебные занятия со слабоуспевающими обучающимися и с обучающимися, пропустившими учебные занятия по различным причинам;
* тренинги, проводимые педагогом-психологом;
* занятия по обучению обучающихся исследовательской работе, написанию рефератов, работе в библиотеке, в Интернете.
* недопустимо компенсировать пропущенное время за счёт каникул.

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

7.1.Родители (законные представители) обучающихся *имеют право*:

7.1.1.  Ознакомиться с настоящим 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 ребенком домашних заданий в актированный день;

7.2.2. В случае принятия решения о посещении их обучающимся ребенком общеобразовательного учреждения в актированный день, обеспечивать безопасность ребенка по дороге в общеобразовательное учреждение и обратно.

7.2.3.  Нести ответственность за жизнь и здоровье их ребенка по пути следования в школу и обратно.

7.2.4. Сообщить классному руководителю в письменной форме о причинах пропуска занятий их ребенка.