|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОНа заседании методического совета школыПротокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ | «УТВЕРЖДАЮ»Директор МБОУ «Ероховская ООШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Кушнарева |

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации образовательного процесса в МБОУ «Ероховская ООШ»

в актированные дни

# 1. Общие положения

1.1. Актированные дни – дни, в которые возможно непосещение учебных занятий обучающимися образовательногоучреждения по неблагоприятным погодным условиям;

1.2. Актированные дни для общеобразовательных учреждений устанавливаются на основании приказа отдела образования;

1.3. Настоящее положение регулирует организацию деятельности МБОУ «Ероховская ООШ» в актированные дни;

1.4. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Трудового кодекса РФ, санитарно – эпидемиологических правил и нормативов (СанПин 2.4.2. – 1178 – 02);

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

1. **Организация образовательного процесса в актированные дни**
	1. Директор учреждения издает приказ об организации работы учреждения в актированные дни;
	2. В актированный день деятельность учреждения осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы, деятельность преподавателей – в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников – режимом рабочего времени, графиком сменности;
	3. Для обучающихся, пришедших на занятия в актированный день, все виды занятий, проводятся в полном объеме в соответствии с расписанием занятий, утвержденным руководителем учреждения;
	4. В случае решения родителей (законных представителей) отпустить ребенка в учреждение в актированные дни, во избежание академической задолженности, то всем руководителям классов брать письменное согласие у родителей (законных представителей).

# В случае большого количества актированных дней выполнение учебного плана и реализация образовательных программ осуществляются с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

# 3. Функции администрации учреждения

3.1. Директор учреждения:

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

3.1.2. Контролирует соблюдение работниками учреждения режима работы, организацию обучения 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 учреждения в актированные дни.

3.1.5. Осуществляет информирование всех участников учебно – воспитательного процесса (преподавателей, обучающихся, родителей(законных представителей) об организации работы учреждения в актированные дни;

3.1.6. Организует учебно – воспитательную, организационно – педагогическую и методическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы учреждения в случае отсутствия обучающихся на учебных занятиях;

3.1.7. Организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися в полном объеме, в том числе не пришедших на занятия в актированный день;

3.1.8. Определяет совместно с преподавателями систему организации учебной деятельности обучающихся в актированные дни: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и тд.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ;

3.1.9. Осуществляет контроль за оформлением школьной документации.

# 4. Деятельность преподавателей

4.1. Продолжительность рабочего времени преподавателей в актированный день определяется учебной нагрузкой;

4.2. Выполнение образовательных программ в полном объеме в каждом классе по каждому предмету обеспечивается за счет применения разнообразных форм самостоятельной работы, дополнительных занятий и дистанционных занятий (задания выставляются на сайте школы);

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

4.4. Преподаватели, выполняющие функции классных руководителей:

4.4.1. Осуществляют своевременное информирование обучающихся классов, их родителей (законных представителей) об организации работы учреждения в актированные дни;

4.4.2. Организует беседы, инструктажи для родителей (законных представителей), и обучающихся о мерах предосторожности в актированные дни с целью обеспечения жизни и здоровья обучающихся учреждения;

4.4.3. Осуществляет контроль за корректировкой календарно – тематического планирования преподавателями учреждения;

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

4.4.5. Ведут строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в актированный день, доводят информацию о количестве обучающихся до руководителя учреждения, осуществляют контроль за недопустимостью отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками учреждения;

4.4.6. Ставят родителей (законных представителей) в известность о нахождении ребенка в учреждении и времени выбытия из учреждения.

# 5. Деятельность обучающихся в актированные дни

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

5.2. В случае прихода обучающегося в учреждение в актированный день учебные занятия посещаются ими согласно расписанию;

5.3. В случае отсутствия на учебных занятиях в актированный день обучающийся самостоятельно выполняет задания, в том числе с использованием дистанционных технологий обучения, которые установлены учреждением;

5.4. Предоставляют выполненные в актированные дни задания в соответствии с требованиями преподавателей.

# 6. Ведение школьной документации

6.1. Директором учреждения издается соответствующий приказ «Об актированном дне»

6.2. Преподавателями производится запись в графу классного журнала, соответствующую дате актированного дня в соответствии с календарно – тематическим планированием;

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

6.4. Преподавателями проводится корректировка календарно – тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно – тематического планирования, установленными учреждением.

# 7. Права и обязанности родителей

* 1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обеспечивают получение детьми общего образования.

7.1.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

7.1.2. Знакомиться с Положением об организации образовательного процесса учреждения в актированные дни;

7.1.3. Самостоятельно принимать решение о возможности непосещения их ребенком 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 учреждения в актированный день, обеспечить безопасность ребенка по дороге учреждение и обратно;

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

7.2.4. При организации обучения в образовательном учреждении в актированные дни родители (законные представители) на имя директора школы пишут заявление о посещении детьми школы в актированные дни (приложение).

Приложение

Директору МБОУ «Ероховская ООШ»

Кушнаревой Ирине Викторовне

родителей (законных представителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителей/ законных представителей )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

прошу разрешить моему сыну/дочери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, дота рождения обучающегося)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посещать школу в актированные дни. Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка по дороге в школу и из школы в актированные дни беру на себя.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (подпись, фамилия)