

Принято на заседании
педагогического совета.
Протокол № 2 от 08 ноября 2022г.

Утверждаю

И. о. директора МОАУ «СОШ №13 г. Орска»

Е. В. Чилякова



Положение
о порядке организации образовательной деятельности
МОАУ «СОШ № 13 г. Орска»
при неблагоприятных погодных условиях или чрезвычайных ситуациях и
определению сроков предоставления справки от педиатра в связи с отсутствием
ребенка в школе.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует образовательную деятельность муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Орска» (МОАУ «СОШ № 13 г. Орска») (далее - Школа) при неблагоприятных погодных или чрезвычайных ситуациях.

1.2. Под неблагоприятными погодными условиями подразумевается период низких температур в течении отопительного сезона.

1.3. Правовую основу разработки положения составляет:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.3648--20, п. 2.9.4. «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- Положение разработано с целью соблюдения прав на получение общего образования, охраны здоровья и жизни учащихся, упорядочения работы МОАУ «СОШ № 13 г. Орска» при неблагоприятных погодных или чрезвычайных ситуациях.

2. Организация образовательного процесса при неблагоприятных погодных условиях

2.1. Организация образовательного процесса в МОАУ «СОШ № 13 г. Орска» регулируется приказом директора Школы, который доводится до всех сотрудников школы.

2.2. Администрация Школы организует разъяснительную работу со всеми участниками образовательного процесса (обучающимися, родителями (законными представителями), педагогическим коллективом и другими сотрудниками Школы по разъяснению форм организации работы с обучающимися в том числе с применением электронного оборудования.

2.3. Календарный учебный день с неблагоприятными погодными условиями и чрезвычайными ситуациями определяется, согласно рекомендациям УО г. Орска и сложившимся обстоятельствам.

2.4. Информация о неблагоприятных погодных условиях для города Орска

направляется в Школу управлением образования через рекомендации в средствах массовой информации и содержится в Приложении № 1.

2.5. В дни с неблагоприятными погодными условиями или чрезвычайными ситуациями 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, графиком сменности.

2.6. Замена уроков отсутствующих педагогов в дни с неблагоприятными погодными условиями или чрезвычайными ситуациями осуществляется обычным способом при условии присутствия на уроке 50% обучающихся и более. В случае присутствия на уроке менее 50% обучающихся их обучение осуществляется в совмещенных классах.

2.7. Для обучающихся, пришедших на занятия в дни с неблагоприятными погодными условиями, все виды занятий (учебные, дополнительные, кружковые, элективные, факультативные, физкультурно-массовая работа и т. д.) проводятся в полном объеме в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором Школы. При низкой посещаемости Школы из-за неблагоприятных погодных условий обучающимися

2.8. организуются индивидуальные и групповые занятия.

2.9. В дни с неблагоприятными погодными условиями или чрезвычайными ситуациями родители (законные представители) вправе сами решать вопрос о посещении ребенком Школы. Но о своем решении родители (законные представители) учащегося обязаны сообщить классному руководителю.

2.10. При получении информации о неблагоприятных погодных условиях Школой принимаются необходимые меры по ограничению пребывания детей, посещающих Школу, на открытом воздухе:

- исключение прогулок и дополнительной физической активности детей с пребыванием на открытом воздухе;
- увеличение кратности проведения влажных уборок в помещениях, где находятся дети;
- организация проведения учебных занятий по физической культуре в закрытых помещениях Школы;
- усиление контроля за самочувствием учащихся, особенно за детьми, страдающими хроническими и аллергическими заболеваниями. При жалобах на ухудшение самочувствия обеспечить незамедлительный вызов скорой медицинской помощи.

2.11. Питание обучающихся в дни с неблагоприятными погодными условиями или чрезвычайными ситуациями организуется в полном объеме для всех обучающихся, пришедших на занятия.

2.12. Для всех обучающихся, оставшихся в связи с неблагоприятными погодными условиями использовать возможности электронного обучения с применением дистанционных технологий в различных формах (самостоятельное изучение тем, проектная деятельность, дистанционное образование и т.д.) по расписанию уроков на данную дату.

2.13. Дистанционное образование, как одна из рекомендуемых форм обучения, реализуется с применением электронных образовательных ресурсов через

ЭлЖур, электронную почту, платформу СФЕРУМ.

2.14. Информацию о формах и содержании образования в дни с неблагоприятными погодными условиями или чрезвычайными ситуациями родители (законные представители) получают через классного руководителя своего ребенка, через ЭлЖур, на официальном школьном сайте.

3. Функции администрации Школы

3.1. Директор Школы:

- осуществляет контроль организации ознакомления всех участников образовательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы в дни с неблагоприятными погодными условиями;
- контролирует соблюдение работниками Школы режима работы, организацию питания обучающихся, пришедших на занятия в дни с неблагоприятными погодными условиями;
- осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Школы в дни с неблагоприятными погодными условиями.

3.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе Школы:

- организуют разработку мероприятий, направленных на обеспечение освоения образовательных программ обучающимися, в том числе не пришедших на занятия в дни с неблагоприятными погодными условиями через применение электронных образовательных ресурсов в дистанционной форме;
- определяют совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся в дни с неблагоприятными погодными условиями: виды, количество работ, форму организации обучения (с использованием дистанционных технологий, самостоятельная работа и т. д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ; осуществляют контроль корректировки календарно-тематического планирования педагогами Школы;
- разрабатывают рекомендации для участников образовательного процесса по организации работы в дни с неблагоприятными погодными условиями, организуют использование педагогами дистанционных образовательных технологий, осуществляют методическое сопровождение и контроль внедрения современных технологий, методик, направленных на увеличение резервных часов, с целью реализации в полном объеме образовательных программ;
- осуществляют контроль организации индивидуальной работой с обучающимися, не пришедшими на занятия в дни с неблагоприятными погодными условиями;
- организуют учебно-воспитательную, методическую, организационно – педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Школы в случае отсутствия обучающихся на учебных занятиях; анализируют деятельность Школы в дни с неблагоприятными погодными условиями.

3.3. Заместитель директора по воспитательной работе Школы:

- осуществляет информирование всех участников образовательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей обучающихся, иных работников) Школы об организации работы Школы в дни с

неблагоприятными погодными условиями;

- обеспечивает размещение на официальном сайте Школы информации о режиме работы Школы при неблагоприятных погодных условиях;
- организует беседы, лектории для родителей (законных представителей), обучающихся о мерах предосторожности в дни с неблагоприятными погодными условиями с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся.

3.4. Дежурный администратор:

- ведет строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в дни с неблагоприятными погодными условиями, доводит информацию о количестве обучающихся до директора Школы, осуществляет контроль недопустимости отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками Школы в дни с неблагоприятными погодными условиями;
- обеспечивает контроль организованного ухода обучающихся домой после окончания занятий;
- в случае объявления Управлением ГО и ЧС штормового предупреждения или резкого понижения температуры воздуха организует деятельность педагогического коллектива по обеспечению связи с родителями (законными представителями) обучающихся для принятия мер по сопровождению обучающихся домой.

3.5. Заместитель директора по АХР обеспечивает:

- ежедневный обход здания (помещений) с целью визуального осмотра на предмет целостности систем и оборудования;
- электроснабжения (наружное и внутреннее освещение);
- колодцев;
- теплоснабжения (трубопроводов, батарей, регистров и пр.);
- водоснабжения (трубопроводов, запорной арматуры и пр.);
- водоотведения (трубопроводов, наружных канализационных люков);
- вентиляции (агрегатов приточной и вытяжной вентиляции);
- пожарной и тревожной сигнализации - прохождение сигнала срабатывания средств на пультах централизованного наблюдения.
- ежедневный осмотр оконных и дверных блоков на предмет плотного примыкания. Не допускать открывания окон в режиме проветривания на длительный период.
- проведение профилактических и ремонтных работ по предотвращению аварийных ситуаций систем и оборудования;
- контроль ежедневной уборки от снега и наледи наружных пожарных лестниц, эвакуационных выходов и путей движения по территории Школы;
- проведение инструктажа с персоналом о действиях при возникновении аварийных и чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение доступа в здание и технологические помещения Школы персонала обслуживающей организации (в соответствии с заключёнными контрактами) для проведения профилактических, ремонтных и аварийно-восстановительных работ;
- организацию на видном месте сводной информации с указанием номеров телефонов экстренных служб, обслуживающих организаций (в соответствии с

заключёнными контрактами) для сообщения об аварии или возникновении чрезвычайной ситуации.

4. Деятельность педагогов:

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогов в дни с неблагоприятными погодными условиями 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 дни с неблагоприятными погодными условиями, педагоги применяют электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (on-line уроки, дистанционное консультирование с организацией работы с использованием ЭлЖур). Информацию о применяемых видах работы в дни с неблагоприятными погодными условиями обучающиеся, их родителей (законных представителей) получают самостоятельно доступным для них способом.

4.4. Объяснение, изучение новой темы, приходящейся согласно календарно-тематическому планированию на дату дня с неблагоприятными погодными условиями, осуществляется при условии присутствия в классе более 65 % обучающихся (за исключением отсутствующих по болезни).

4.5. В случае присутствия на занятиях менее 65% обучающихся педагоги организуют индивидуальную, групповую, самостоятельную деятельность обучающихся по повторению ранее изученного материала.

4.6. Деятельность обучающихся в дни с неблагоприятными погодными условиями оценивается в соответствии с нормативными локальными актами Школы. Оценка может быть дана только в части достижения обучающимися положительных результатов, и только в этом случае выставляется в журнал.

4.7. В случае отсутствия обучающихся на занятиях педагог согласовывает с заместителем директора по учебно-воспитательной работе виды проводимых работ.

4.8. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

4.8.1. Организуют беседы для родителей (законных представителей), обучающихся о мерах предосторожности в дни с неблагоприятными погодными условиями с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся Школы.

4.8.2. Организуют питание обучающихся в дни с неблагоприятными погодными условиями в соответствии с расписанием режима питания.

4.8.3. Информировать родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в дни с неблагоприятными погодными условиями.

4.8.4. Ведут строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в дни с неблагоприятными погодными условиями, доводят информацию о количестве обучающихся до дежурного администратора, осуществляют контроль недопустимости отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками Школы в дни с неблагоприятными погодными условиями.

4.8.5. Доводят до сведения обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, не пришедших на занятия в дни с неблагоприятными погодными условиями, задания для самостоятельного выполнения дома в дни с неблагоприятными погодными условиями (по

неблагоприятными погодными условиями;

- обеспечивает размещение на официальном сайте Школы информации о режиме работы Школы при неблагоприятных погодных условиях;
- организует беседы, лектории для родителей (законных представителей), обучающихся о мерах предосторожности в дни с неблагоприятными погодными условиями с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся.

3.4. Дежурный администратор:

- ведет строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в дни с неблагоприятными погодными условиями, доводит информацию о количестве обучающихся до директора Школы, осуществляет контроль недопустимости отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками Школы в дни с неблагоприятными погодными условиями;
- обеспечивает контроль организованного ухода обучающихся домой после окончания занятий;
- в случае объявления Управлением ГО и ЧС штормового предупреждения или резкого понижения температуры воздуха организует деятельность педагогического коллектива по обеспечению связи с родителями (законными представителями) обучающихся для принятия мер по сопровождению обучающихся домой.

3.5. Заместитель директора по АХР обеспечивает:

- ежедневный обход здания (помещений) с целью визуального осмотра на предмет целостности систем и оборудования;
- электроснабжения (наружное и внутреннее освещение);
- колодцев;
- теплоснабжения (трубопроводов, батарей, регистров и пр.);
- водоснабжения (трубопроводов, запорной арматуры и пр.);
- водоотведения (трубопроводов, наружных канализационных люков);
- вентиляции (агрегатов приточной и вытяжной вентиляции);
- пожарной и тревожной сигнализации - прохождение сигнала срабатывания средств на пультах централизованного наблюдения.
- ежедневный осмотр оконных и дверных блоков на предмет плотного примыкания. Не допускать открывания окон в режиме проветривания на длительный период.
- проведение профилактических и ремонтных работ по предотвращению аварийных ситуаций систем и оборудования;
- контроль ежедневной уборки от снега и наледи наружных пожарных лестниц, эвакуационных выходов и путей движения по территории Школы;
- проведение инструктажа с персоналом о действиях при возникновении аварийных и чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение доступа в здание и технологические помещения Школы персонала обслуживающей организации (в соответствии с заключёнными контрактами) для проведения профилактических, ремонтных и аварийно-восстановительных работ;
- организацию на видном месте сводной информации с указанием номеров телефонов экстренных служб, обслуживающих организаций (в соответствии с

согласованию с учителями- предметниками);

4.8.6. Обеспечивают организованный уход обучающихся, пришедших на занятия в дни с неблагоприятными погодными условиями, домой после окончания занятий: в начальной школе в сопровождении родителей (законных представителей).

4.8.7. В случае объявления Управлением ГО и ЧС штормового предупреждения или резкого понижения температуры воздуха, обеспечивает связь с родителями (законными представителями) обучающихся для принятия мер по сопровождению обучающихся домой.

5. Деятельность обучающихся в дни с неблагоприятными погодными условиями или чрезвычайными ситуациями:

5.1. Решение о возможности непосещения обучающимся Школы в дни с неблагоприятными погодными условиями или чрезвычайными ситуациями принимают родители (законные представители).

5.2. В случае прихода обучающегося в Школу в дни с неблагоприятными погодными условиями учебные занятия посещаются им согласно расписанию.

5.3. В случае отсутствия на учебных занятиях в дни с неблагоприятными погодными условиями обучающийся самостоятельно выполняет задания, которые установлены Школой.

5.4. Предоставляет выполненные в дни с неблагоприятными погодными условиями или чрезвычайными ситуациями задания в соответствии с требованиями педагогов.

6. Ведение документации

6.1. В дни с неблагоприятными погодными условиями или чрезвычайными ситуациями, вне зависимости от формы организации образовательного процесса с обучающимися, тема урока фиксируется в ЭлЖур в соответствии с нормативными локальными актами Школы:

6.1.1. В графе «Что пройдено» делается запись «Тема урока. Электронное обучение с использованием ДОТ (дистанционных образовательных технологий)».

6.1.2. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание и фраза «с использованием ДОТ».

6.2. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в дни с неблагоприятными погодными условиями, выставляется в графу журнала, соответствующую дате дня с неблагоприятными погодными условиями.

6.3. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с нормативными локальными актами Школы:

6.3.1. В случае необходимости изменения даты проведения урока в связи с неблагоприятными погодными условиями в графе «Корректировка» делается запись с указанием даты, на которую переносится изучение темы урока.

6.3.2. В случае проведения урока в соответствии с календарно-тематическим планированием в графе «Тема урока» делается запись «Электронное обучение с использованием ДОТ», в графе «Домашнее задание» делается запись «с использованием ДОТ».

7. Права и обязанности участников образовательного процесса в дни с неблагоприятными погодными условиями

7.1. Школа:

7.1.1. Информировать обучающихся, родителей (законных представителей) о режиме работы в дни с неблагоприятными погодными условиями или чрезвычайными ситуациями.

7.1.2. Проводит мониторинг явки обучающихся.

7.1.3. Контролирует возвращение детей, посетивших школу, обратно домой посредством связи с родителями.

7.1.4. Обеспечивает возможность дистанционного обучения школьников, оставшихся дома в дни с неблагоприятными погодными условиями.

7.1.5. Осуществляет учебный процесс (прием детей) независимо от погодных условий.

7.1.6. Корректирует календарно-тематическое планирование программ.

7.1.7. Предусматривает осмотр детей, пришедших в школу, медицинским работником.

7.1.8. Обеспечивает температурный режим в Школе, бесперебойную работу телефонной (городской и сотовой) связи.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

7.2.1. Ознакомиться с настоящим Положением.

7.2.2. Выбирать формы организации образовательного процесса обучающегося при неблагоприятных погодных условиях.

7.2.3. Самостоятельно принимать решение о возможности непосещения их ребёнком Школы в дни с неблагоприятными погодными условиями.

7.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

7.3.1. Осуществлять контроль выполнения обучающимся домашних заданий в дни с неблагоприятными погодными условиями или чрезвычайными

В случае принятия решения о посещении обучающимся Школы в дни с неблагоприятными погодными условиями, обеспечить безопасность ребенка по дороге в Школу и обратно.

7.3.2. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающегося по пути следования в Школу и обратно.

7.4. Независимо от количества дней с неблагоприятными погодными условиями в учебном году Школа и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом, а также качество образования учащихся.

Обучающиеся, не посещающие Школу в дни с неблагоприятными погодными условиями, занимаются самоподготовкой, выполняют

8. Определение сроков предоставления справки от педиатра в связи с отсутствием ребенка в школе.

8.1 Обучающийся МОАУ «СОШ № 13 г. Орска» предоставляет справку о состоянии здоровья при отсутствии в образовательном учреждении свыше трёх календарных дней.

8.2 Отсутствие обучающихся от одного до трёх календарных дней в образовательном учреждении возможно при наличии заявления от законных представителей на имя директора.