

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБОУ Успенской СОШ
Протокол № 5 от 24.03.2020

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ Успенской СОШ
от 24.03.2020 №46/01-07



**Положение об организации образовательного процесса
во время ограничительных мероприятий в виде приостановления допуска
обучающихся и их родителей (законных представителей) в образовательное
учреждение**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует организацию деятельности МБОУ Успенской СОШ Вяземского района Смоленской области (далее - Школа) во время ограничительных мероприятий в виде приостановления допуска обучающихся и их родителей (законных представителей) в образовательное учреждение.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10».

1.3. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности Школы по организации учебно-воспитательного процесса во время ограничительных мероприятий в виде приостановления допуска обучающихся и их родителей (законных представителей) в образовательное учреждение, обеспечению усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ.

1.4. Администрация школы доводит данное Положение до членов коллектива школы, разъясняет отдельные пункты, издает приказы о работе Школы во время ограничительных мероприятий.

1.5. Классные руководители знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) с данным Положением ограничительных мероприятий.

1.6. Настоящее Положение размещается на сайте школы.

2. Организация образовательного процесса в общеобразовательном учреждении во время ограничительных мероприятий в виде приостановления допуска обучающихся и их родителей (законных представителей) в образовательное учреждение (режим работы)

2.1. Директор Школы издает приказ на основании распорядительных документов органов власти и управления всех уровней.

2.2. Во время ограничительных мероприятий 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.

3. Функции администрации школы

3.1. Директор Школы:

3.1.1. Осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы во время ограничительных мероприятий.

3.1.2. Контролирует соблюдение работниками Школы режима работы.

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 во время ограничительных мероприятий.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.2.1. Организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающимися во время ограничительных мероприятий в виде приостановления допуска обучающихся и их родителей (законных представителей) в образовательные учреждения: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и т.д.), технические средства обучения, сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ.

3.2.2. Осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) Школы об организации её работы во время ограничительных мероприятий в виде приостановления допуска обучающихся и их родителей (законных представителей) в образовательное учреждение.

3.2.3. Осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей учебной программы педагогами Школы.

3.2.4. Разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы во время ограничительных мер, организует использование педагогами дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение и контроль за внедрением современных педагогических технологий с целью реализации в полном объеме образовательных программ.

3.2.4. Осуществляет контроль за индивидуальной работой с обучающимися.

3.2.5. Организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Школы во время ограничительных мероприятий.

3.2.6. Анализирует деятельность по работе Школы во время ограничительных мероприятий.

4. Организация педагогической деятельности

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогов во время ограничительных мероприятий определяется, исходя из продолжительности рабочей недели (36 часов в неделю).

4.2. Педагоги своевременно осуществляют корректировку Календарно-тематического планирования рабочей программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме, используя блочную подачу учебного материала, проведение интегрированных уроков и резервное время. При внесении изменений в календарно-тематическое планирование практическая часть программы корректируется (при необходимости). Предоставляют служебные записки заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. С целью прохождения обучающимися образовательных программ в полном объеме педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, организуют образовательный процесс с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, предусматривая сокращение времени проведения урока до 30 минут и создавая простейшие ресурсы и задания. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей).

4.4. Оценка за самостоятельную работу обучающихся может быть дана только в части достижения ими положительных результатов и в этом случае выставляются в журнал.

4.5. Заместитель директора ведет табель учета рабочего времени педагогов во время ограничительных мер.

4.6. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

4.6.1. Проводят разъяснительную работу с родителями, доводят информацию о режиме работы Школы во время ограничительных мероприятий в виде приостановления допуска обучающихся и их родителей (законных представителей) в образовательное учреждение через личное сообщение по телефону или иные средства связи.

4.6.2. Информировать родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей во время ограничительных мер при помощи любых средств связи.

4.7. Учителя-предметники ежедневно согласно расписанию учебных занятий доводят до обучающихся и их родителей (законных представителей) информацию о заданиях на период ограничительных мер с целью выполнения программного материала, в том числе в дистанционной форме,

5. Деятельность обучающихся во время ограничительных мероприятий в виде приостановления допуска обучающихся и их родителей (законных представителей) в образовательное учреждение.

5.1. Во время ограничительных мероприятий обучающиеся школу не посещают.

5.2. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания с целью прохождения материала, в том числе с применением дистанционных технологий (Интернет, сайт школы, электронные ресурсы и др.).

5.3. Обучающиеся предоставляют выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов.

5.4. Самостоятельная деятельность обучающихся во время ограничительных мер может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

6. Ведение документации

6.1. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, элективных, Внеурочной деятельности и т.д.) в графе «Что пройдено на уроке» педагогами делается запись темы учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием.

6.2. Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в классный журнал в соответствии с календарно-тематическим планированием с отметкой «перенесено на 00.00.2020г.».

6.3. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время ограничительных мер, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.

6.4. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными общеобразовательным учреждением. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник организует прохождение материала (после отмены ограничительных мер) при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чем делается специальная отметка в календарно-тематическом планировании.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

7.1.1. Ознакомиться с Положением об организации работы Школы во время ограничительных мероприятий в виде приостановления допуска обучающихся и их родителей (законных представителей) в образовательные учреждения.

7.1.2. Получать от классного руководителя информацию о режиме работы Школы во время ограничительных мероприятий в виде приостановления допуска обучающихся и их родителей (законных представителей) в образовательные учреждения через личное сообщение по телефону или иные средства связи.

7.1.3. Получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности их

детей во время ограничительных мер, в том числе в дистанционной форме.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

7.2.1. Осуществлять контроль выполнения их ребенком ограничительных мероприятий.

7.2.2. Осуществлять контроль выполнения их ребенком домашних заданий во время ограничительных мер, в том числе с применением дистанционных технологий.