

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ханты – Мансийского района «Начальная общеобразовательная школа п. Горноправдинск»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета
(протокол № 2 от 16 января 2018 года)

Утверждено приказом
образовательной организации
от 17.01.2018 года № 170101-О

**Положение
об организации образовательной
деятельности в период карантина**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует организацию деятельности МБОУ ХМР НОШ п. Горноправдинск в период карантина.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании:
- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Трудового кодекса РФ,
 - Постановления Главного государственного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».
- 1.3. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности образовательной организации по организации учебно-воспитательной деятельности в период карантина, обеспечению усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ.
- 1.4. Администрация доводит данное Положение до членов коллектива, разъясняет отдельные пункты, издает приказы о работе в период карантина.
- 1.5. Классные руководители знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) с данным положением.
- 1.6. Настоящее положение размещается на сайте образовательной организации.

2. Организация образовательной деятельности в период карантина (режим работы)

- 2.1. Директор организации на основании сведений о количестве заболевших учеников издает приказ о временном приостановлении учебно-воспитательной деятельности или об ограничительных мероприятиях в отдельных классах и организации карантинного режима в учреждении (классе).
- 2.2. В период карантина деятельность организации 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

3.1. Директор:

- 3.1.1. Осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательной деятельности с документами, регламентирующими организацию работы в период карантина.
- 3.1.2. Контролирует соблюдение работниками организации карантинного режима.
- 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 организации в период карантина.

3.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- 3.2.1. Организуют разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися; определяют совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающимися в период карантина: виды, количество работ, форму обучения, сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ.
- 3.2.2. Осуществляют информирование всех участников учебно-воспитательной деятельности (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей), иных работников об организации работы образовательной организации в период карантина.
- 3.2.3. Осуществляют контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочих программ по предметам педагогами образовательной организации.

3.2.4. Разрабатывают рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы в период карантина, организуют использование педагогами различных форм обучения.

3.2.5. Осуществляют контроль за индивидуальной работой с обучающимися, находящимися на карантинном режиме.

3.2.6. Организуют учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно - педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы образовательной организации в период карантина.

3.2.7. Анализируют деятельность по работе образовательной организации в период карантина.

4. Организация педагогической деятельности

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогов в период карантина определяется исходя из продолжительности рабочей недели (36 часов в неделю).

4.2. Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочих программ по предметам с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме (Приложение 1).

4.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися, педагоги применяют разнообразные формы работы: обучение с применением дистанционных технологий и электронного обучения с последующей проверкой; индивидуальное консультирование, в том числе по телефону и электронной почте; размещение домашнего задания на сайте школы и в электронном дневнике.

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

4.4. Работа обучающихся в период карантина оценивается в соответствии с Уставом организации. Оценка может быть дана только в части достижения обучающимся положительных результатов и в этом случае выставляется в журнал.

4.7. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

4.7.1. Проводят разъяснительную работу с родителями, доводят информацию о карантинном режиме в классе и его сроках через запись в дневниках обучающихся или личное сообщение по телефону.

4.7.2. Доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о заданиях на период карантинного режима с целью выполнения программного материала.

4.7.3. Информировать родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в период карантина.

5. Деятельность обучающихся в период карантина

5.1. В период карантина обучающиеся образовательную организацию не посещают.

5.2. Обучающиеся выполняют задания с целью прохождения программного материала по предметам с применением дистанционных технологий и электронного обучения.

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

6. Ведение документации

6.1. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов в графе «Что пройдено на уроке» педагогами делается запись темы учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием:

- дистанционное обучение по теме « » с отметкой о карантине в графе «Домашнее задание».

6.2. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в период карантина, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.

6.3. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными образовательной организацией. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель организует блочное прохождение материала (после отмены карантинных мероприятий) или проведение дополнительных уроков по приказу директора, 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 образовательной организации в период карантина.

7.1.2. Получать от классного руководителя информацию о карантинном режиме в классе (школе) и его сроках через запись в дневниках обучающихся, сайт образовательной организации или личное сообщение по телефону.

7.1.3. Получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности их детей в период карантина.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

7.2.1. Осуществлять контроль выполнения их ребенком карантинного режима.

7.2.2. Осуществлять контроль выполнения их ребенком домашних заданий в период карантина.

Приложение 1

ЛИСТ корректировки рабочей программы

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту