



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа п. Сорум»
(СОШ п. Сорум)

ПОЛОЖЕНИЕ
№
п. Сорум

КОПИЯ ВЕРНА

Утверждено
приказом от 09.11.2020г. №766

Принято
педагогическим советом СОШ п. Сорум
Протокол от 09.11.2020г. №2
Согласовано
Управляющим советом СОШ п. Сорум
Протокол от 09.11.2020г. №5

Учтено мнение Совета родителей
Протокол от 09.11.2020г. №2

Об организации работы в активированные дни

Учтено мнение Совета обучающихся
Протокол от 09.11.2020г. №2

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум» в активированные дни (далее – Положение) разработано на основании:

1) Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Постановления Главного санитарного врача Российской Федерации от 24 декабря 2015 года № 81 «О внесении изменений в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях»;

3) Постановления Администрации Ханты-Мансийского автономного округа от 20 июля 1992 г № 194 «О работе на открытом воздухе в холодное время года»;

4) Постановления администрации Белоярского района от 15 января 2013 года № 18 «Об отмене учебных занятий в муниципальных общеобразовательных учреждениях Белоярского района в связи с низкой температурой воздуха».

5) Порядка использования сервиса информирования об активированных днях в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

6) Распоряжения Комитета по образованию администрации Белоярского района от 01 декабря 2017 года № 470 «Об организации деятельности муниципальных образовательных учреждений Белоярского района в активированные дни»;

7) Распоряжениями Комитета по образованию администрации Белоярского района от 9 декабря 2019 года №430 «Об изменении организационно-технической схемы по информированию об отмене занятий в активированные дни».

1.2. Положение разработано в целях регламентации деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум» в активированные дни (далее – СОШ п. Сорум), а также охраны здоровья обучающихся.

1.3. Администрации СОШ п. Сорум при организации деятельности коллектива в активированные дни, а также родителям (законным представителям) обучающихся при определении целесообразности направления детей на занятия в активированные дни **руководствоваться** постановлением администрации Белоярского района от 15 января 2013 года № 18 «Об отмене учебных занятий в муниципальных общеобразовательных учреждениях Белоярского района в связи с низкой температурой воздуха».

1.4. На информационном стенде, официальном сайте СОШ п. Сорум размещается информация о температурном режиме, при котором отменяется образовательная деятельность в

СОШ п. Сорум.

1.5. Образовательное учреждение при обращении родителей (законных представителей) обучающихся информирует их об отмене занятий.

2. Организационно-технологическая схема оповещения об отмене занятий в активированные дни

2.1. Директор школы узнает информацию о температуре наружного воздуха и скорости ветра на портале «Госуслуги Югры» с **06:05 до 06:15.** и передает информацию об отмене (активировании) учебных занятий дежурному на вахте общеобразовательного учреждения по тел. 36-933 и инженеру-электронике для размещения на сайте с **06:15 до 06:30.**

2.2. Дежурный на вахте при обращении к нему родителей (законных представителей) обучающихся информирует их об отмене (активировании) учебных занятий в общеобразовательном учреждении по тел. 36-933 с **06:30 до 08:00.**

2.3. Инженер-электроник размещает информацию об отмене занятий и температуре наружного воздуха и скорости ветра на странице сайта (<http://sorumschool.ru/>).

2.4. Родители (законные представители) обучающихся могут самостоятельно узнавать об отмене занятий в активированные дни посредством мобильного приложения «Госуслуги Югры» (далее-Сервис). Информация об активированных днях доступна в мобильном приложении «Госуслуги Югры» для Android и iOS (услуга «Активированные дни») всем потребителям данной услуги с **06:05** (Инструкция по использованию Сервиса в приложении 1)

3. Порядок работы в активированные дни

3.1. В активированный день деятельность СОШ п. Сорум осуществляется в соответствии с утвержденным директором локальным актом и режимом работы в дни с отменой занятий в связи с низкой температурой наружного воздуха.

3.2. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся в активированные дни являются рабочим временем педагогических и других работников СОШ п. Сорум.

3.3. Питание учащихся, прибывших в СОШ п. Сорум в активированный день, организуется в соответствии с постановлением Правительства ХМАО-Югры от 04.03.2016 года №59-п «Об обеспечении питанием обучающихся в образовательных организациях в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (с изменениями и дополнениями).

3.4. **Администрация СОШ п. Сорум** в активированный день:

- 1) организует учет обучающихся, прибывших в СОШ п. Сорум;
- 2) контролирует соблюдение работниками СОШ п. Сорум режима работы;
- 3) контролирует организацию питания обучающихся, пришедших в СОШ п. Сорум в активированные дни;
- 4) осуществляет контроль проведения мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;
- 5) анализирует деятельность по работе СОШ п. Сорум в активированные дни;
- 6) контролирует заполнение школьной документации с целью учета проведенных мероприятий в активированный день;
- 7) осуществляет мониторинг активированных дней по форме согласно приложению 2.

3.5. **Педагоги СОШ п. Сорум** в активированный день:

- 1) осуществляют педагогическую, методическую, консультационную, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема педагогической нагрузки);
- 2) осуществляют корректировку рабочей программы в части календарно-тематического планирования с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме;

3) применяют разнообразные формы обучения: электронная (дистанционная: дистанционные консультации, on-line уроки), самообразование (самостоятельная работа) и др. с обучающимися, не пришедшими на учебные занятия в активированный день, консультации для родителей с целью прохождения обучающимися образовательных программ в полном объеме.

4) осуществляют изучение новой темы, приходящейся согласно календарно-тематическому планированию на дату активированного дня, при условии присутствия в классе **80%** и более обучающихся (за исключением отсутствующих по болезни).

3.6. Классные руководители, в активированный день:

1) организуют питание обучающихся, пришедших в СОШ п. Сорум в активированный день;

2) обеспечивают связь с родителями (законными представителями) обучающихся, пришедших на занятия в активированный день, с целью урегулирования вопроса по отправке обучающихся домой;

3) ведут мониторинг активированных дней по форме согласно приложению 2.

4) ведут учет обучающихся, прибывших в школу в активированный день по форме согласно приложению 3.

4. Деятельность обучающихся в активированные дни

4.1. Посещают СОШ п. Сорум в активированный день по решению родителей (законных представителей).

4.2. В случае прихода обучающегося в СОШ п. Сорум в активированный день посещают занятия в соответствии с утвержденным режимом работы СОШ п. Сорум.

4.3. В случае отсутствия в СОШ п. Сорум в активированный день обучающийся самостоятельно выполняет установленные задания и представляет их педагогу, в том числе и через электронные средства связи (электронную почту, сетевые сообщества, федеральные цифровые образовательные платформы: «Открытая школа», «Мобильное электронное образование», цифровую образовательную платформу ХМАО-Югры (ГИС «Образование Югры»).

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающихся:

1) самостоятельно принимают решение о возможности посещения их ребенком СОШ п. Сорум в активированные дни;

2) осуществляют контроль выполнения ребенком домашних заданий в активированный день;

3) несут ответственность за жизнь и здоровье ребенка в случае принятия решения о посещении СОШ п. Сорум в активированный день и обеспечивают безопасность ребенка по дороге в СОШ п. Сорум и обратно.

**Инструкция
по использованию Сервиса по информированию граждан
о неблагоприятных климатических условиях**

Информация об активированных днях доступна в мобильном приложении «Госуслуги Югры» для Android и iOS (услуга «Активированные дни»). Для доступа к данному Сервису необходимо скачать или обновить мобильное приложение «Госуслуги Югры» для операционной системы Android и iOS.

Инструкция для скачивания:

Мобильное приложение «Госуслуги Югры» доступно для скачивания по ссылкам:

Для операционной системы Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=ru.rostel.hmao&hl=ru>

Для операционной системы iOS:

<https://apps.apple.com/ru/app/госуслуги-югры/id1068129038>

При запуске приложения необходимо однократно пройти авторизацию (ввести логин, пароль Вашей учетной записи на Портале Госуслуг) и создать 4-х - значный цифровой код для дальнейшего использования при запуске мобильного приложения «Госуслуги Югры».

Если у Вас установлено мобильное приложение «Госуслуги Югры», необходимо проверить актуальность версии. Проверьте наличие доступных обновлений для мобильного приложения «Госуслуги Югры» в маркетах PlayMarket (для Android) или AppStore (для iOS) во вкладке «Обновления». При наличии более новой версии необходимо нажать кнопку «Обновить».

Если Вы желаете получать push-уведомления, то необходимо при входе в приложение включить данную опцию.

Информации об активированном дне в мобильном приложении доступна с 06:05 часов.

Мониторинг активированных дней

Класс	дата	количество пропущенных часов в связи с активированными днями	мероприятия, направленные на выполнение образовательных программ
1 класс			
2 класс			
3 класс			
4 класс			
<i>1-4 классы</i>			
5 класс			
6а класс			
6б класс			
7 класс			
8 класс			
<i>5-8 классы</i>			
9 класс			
10 класс			
11 класс			
<i>9-11 классы</i>			

**Сводная ведомость учета обучающихся,
прибывших в СОШ п. Сорум в активированный день**

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Класс	Фамилия, имя обучающегося
1 класс	
2 класс	
3 класс	
4 класс	
5 класс	
6а класс	
6б класс	
7 класс	
8 класс	
9 класс	
10 класс	
11 класс	



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа п. Сорум»
(СОШ п. Сорум)

ПОЛОЖЕНИЕ
№
п. Сорум

О ведении школьной документации в активированные дни

Утверждено
приказом от 09.11.2020г. №766

Принято
педагогическим советом СОШ п. Сорум
Протокол от 09.11.2020г. №2

Согласовано
Управляющим советом СОШ п. Сорум
Протокол от 09.11.2020г. №5

Учтено мнение Совета родителей
Протокол от 09.11.2020г. №2

Учтено мнение Совета обучающихся
Протокол от 09.11.2020г. №2

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении школьной документации муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум» в активированные дни (далее – Положение) разработано в целях установления единых подходов к заполнению школьной документации муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум» в активированные дни (далее – СОШ п. Сорум).

2. Ведение документации

2.1. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, факультативных, курсах по выбору, элективных курсах, элективных учебных предметах и т.д.):

- при условии отсутствия обучающихся в школе в активированный день в графе «Что пройдено на уроке» педагогами делается запись «Самостоятельное изучение темы «...»» и прописывается тема в соответствии с календарно-тематическим планированием; в графе «Домашнее задание» - делается запись в соответствии с календарно-тематическим планированием.

- при условии, что обучающиеся присутствуют в школе в активированный день в графе «Что пройдено на уроке» педагогами делается запись в соответствии с календарно-тематическим планированием; в графе «Домашнее задание» педагогами прописывается форма обучения «Самостоятельная работа» и домашнее задание в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.2. Отметка обучающемуся за самостоятельную работу, выполненную в активированный день, выставляется в графу журнала, соответствующую дате активированного дня.

2.3. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными СОШ п. Сорум.



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа п. Сорум»
(СОШ п. Сорум)

ПОЛОЖЕНИЕ

№
п. Сорум

О работе группы продленного дня в активированные дни

Утверждено
приказом от 09.11.2020г. №766

Принято
педагогическим советом СОШ п. Сорум
Протокол от 09.11.2020г. №2

Согласовано
Управляющим советом СОШ п. Сорум
Протокол от 09.11.2020г. №5

Учтено мнение Совета родителей
Протокол от 09.11.2020г. №2

Учтено мнение Совета обучающихся
Протокол от 09.11.2020г. №2

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе группы продленного дня муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум» в активированные дни (далее – Положение) разработано в целях регламентации деятельности группы продленного дня (далее – ГПД) муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум» в активированные дни (далее – СОШ п. Сорум).

2. Порядок работы ГПД в активированные дни

2.1. Деятельность ГПД в активированный день осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы ГПД.

2.2. Периоды отмены ГПД для обучающихся в активированные дни являются рабочим временем воспитателей.

2.3. Администрация СОШ п. Сорум в активированный день:

- 1) организует учет обучающихся, прибывших в ГПД;
- 2) контролирует соблюдение режима работы ГПД;
- 3) контролирует организацию питания обучающихся, оставшихся в ГПД в активированные дни;
- 4) анализирует деятельность по работе ГПД в активированные дни;
- 5) контролирует заполнение школьной документации с целью учета проведенных мероприятий в активированный день.

2.6. Воспитатели ГПД в активированный день:

- 1) несут ответственность за состояние и организацию образовательного процесса в ГПД, досуговую работу с обучающимися;
- 2) ведут установленную документацию ГПД;
- 3) организуют питание пришедших в ГПД обучающихся в активированный день;
- 4) обеспечивают связь с родителями (законными представителями) обучающихся, пришедших в ГПД в активированный день, с целью урегулирования вопроса по отправке обучающихся домой;
- 5) ведут учет обучающихся, прибывших в ГПД в активированный день, по форме согласно приложению.

3. Деятельность обучающихся в активированные дни

3.1. Посещают ГПД в активированный день по решению родителей (законных представителей).

3.2. В случае, если обучающийся остался в ГПД в активированный день, то свою деятельность осуществляет в соответствии с утвержденным режимом работы ГПД.

4. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. Родители (законные представители) обучающихся:

1) самостоятельно принимают решение о возможности посещения их ребенком ГПД в активированные дни;

2) несут ответственность за жизнь и здоровье ребенка в случае принятия решения о посещении ГПД в активированный день и обеспечивают безопасность ребенка по дороге в СОШ п. Сорум и обратно.



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа п. Сорум»
(СОШ п. Сорум)

ПОЛОЖЕНИЕ

№
п. Сорум

Утверждено
приказом от 09.11.2020г. №766

Принято
педагогическим советом СОШ п. Сорум
Протокол от 09.11.2020г. №2

Согласовано
Управляющим советом СОШ п. Сорум
Протокол от 09.11.2020г. №5

Учено мнение Совета родителей
Протокол от 09.11.2020г. №2

Учено мнение Совета обучающихся
Протокол от 09.11.2020г. №2

О внеурочной деятельности в активированные дни

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внеурочной деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум» в активированные дни (далее – Положение) разработано в целях регламентации внеурочной деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум» в активированные дни (далее – СОШ п. Сорум).

2. Порядок работы внеурочной деятельности в активированные дни

2.1. Внеурочная деятельность в активированный день осуществляется в соответствии с утвержденным режимом внеурочной работы.

2.2. Периоды отмены внеурочной деятельности для обучающихся в активированные дни являются рабочим временем руководителей внеурочной деятельности.

2.3. Администрация СОШ п. Сорум в активированный день:

- 1) организует учет обучающихся, занимающихся внеурочной деятельностью;
- 2) контролирует соблюдение режима внеурочной деятельности;
- 3) анализирует внеурочную деятельность в активированные дни;
- 4) контролирует заполнение школьной документации с целью учета проведенных мероприятий в активированный день.

2.6. Руководители внеурочной деятельности в активированный день:

1) несут ответственность за состояние и организацию внеурочной деятельности с обучающимися;

2) ведут установленную документацию внеурочной деятельности;

3) обеспечивают связь с родителями (законными представителями) обучающихся, пришедших на внеурочную деятельность в активированный день, с целью урегулирования вопроса по отправке обучающихся домой;

4) ведут учет обучающихся, пришедших на внеурочную деятельность в активированный день по форме согласно приложению.

3. Деятельность обучающихся в активированные дни

3.1. Посещают внеурочные занятия в активированный день по решению родителей (законных представителей).

3.2. В случае, если обучающийся пришел на внеурочную деятельность в активированный день, то свою деятельность осуществляет в соответствии с утвержденным режимом внеурочной работы.

4. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. Родители (законные представители) обучающихся:

1) самостоятельно принимают решение о возможности посещения их ребенком внеурочной деятельности в активированные дни;

2) несут ответственность за жизнь и здоровье ребенка в случае принятия решения о посещении внеурочной деятельности в активированный день и обеспечивают безопасность ребенка по дороге в СОШ п. Сорум и обратно.



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа п. Сорум»
(СОШ п. Сорум)

ПОЛОЖЕНИЕ

№
п. Сорум

О кружковой работе в активированные дни

Утверждено
приказом от 09.11.2020г. №766

Принято
педагогическим советом СОШ п. Сорум
Протокол от 09.11.2020г. №2

Согласовано
Управляющим советом СОШ п. Сорум
Протокол от 09.11.2020г. №5

Учтено мнение Совета родителей
Протокол от 09.11.2020г. №2

Учтено мнение Совета обучающихся
Протокол от 09.11.2020г. №2

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о кружковой работе муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум» в активированные дни (далее – Положение) разработано в целях регламентации деятельности кружков муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум» в активированные дни (далее – СОШ п. Сорум).

2. Порядок работы кружка (секции) в активированные дни

2.1. Деятельность кружков (секций) в активированный день осуществляется в соответствии с утвержденным графиком работы кружков (секций).

2.2. Периоды отмены кружковой работы для обучающихся в активированные дни являются рабочим временем руководителей кружков (секций).

2.3. Администрация СОШ п. Сорум в активированный день:

- 1) организует учет обучающихся, прибывших в кружки (секции);
- 2) контролирует соблюдение режима кружковой работы;
- 3) анализирует деятельность кружковой работы в активированные дни;
- 4) контролирует заполнение школьной документации с целью учета проведенных мероприятий в активированный день.

2.6. Руководители кружков (секций) в активированный день:

- 1) несут ответственность за состояние и организацию образовательного процесса в кружке (секции);
- 2) ведут установленную документацию кружка (секции);
- 3) обеспечивают связь с родителями (законными представителями) обучающихся, пришедших в кружок (секцию) в активированный день, с целью урегулирования вопроса по отправке обучающихся домой;
- 4) ведут учет обучающихся, пришедших в кружок (секцию) в активированный день по форме согласно приложению.

3. Деятельность обучающихся в активированные дни

3.1. Посещают кружок (секцию) в активированный день по решению родителей (законных представителей).

3.2. В случае, если обучающийся остался в кружке (секции) в активированный день, то свою деятельность осуществляет в соответствии с утвержденным графиком кружковой работы.

4. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. Родители (законные представители) обучающихся:

1) самостоятельно принимают решение о возможности посещения их ребенком кружка (секции) в активированные дни;

2) несут ответственность за жизнь и здоровье ребенка в случае принятия решения о посещении кружка (секции) в активированный день и обеспечивают безопасность ребенка по дороге в СОШ п. Сорум и обратно.
