

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Саратовская средняя общеобразовательная школа»
Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области.

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета
Протокол № 3 от 26.12.2017

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МОБУ «Саратовская СОШ»
от 26.12.2017 № 01-08-188
Ю.В.Ксенофонтова



СОГЛАСОВАНО
протоколом заседания
общешкольного родительского
собрания
от 15.12.2017 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

**режиме работы в условиях резкого понижения температуры воздуха
МОБУ «Саратовская СОШ».**

I. Общие положения

1.1. Положение о режиме работы школы в условиях резкого понижения температуры воздуха, общеобразовательной организации МОБУ «Саратовская СОШ» (далее—Положение) устанавливает единые требования к действиям всех участников образовательного учреждения в связи с низкими температурами воздуха.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ОО и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ п. 1 ч. 1 ст. 9, п. 1 ч. 3 ст. 28, письма Минобрнауки НСО от 23.01.2012 № 162-03/30 «О режиме работы образовательных учреждений в условиях резкого понижения температуры наружного воздуха», приказ УО Соль-Илецкого городского округа от 06.02.2017 № 33, Устава ОУ.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной работы ОУ
в связи с низкими температурами воздуха;
- обеспечения сохранности жизни и здоровья
обучающихся в условиях резкого понижения температуры
наружного воздуха;

III. Нормы отмены занятий в условиях резкого понижения температуры воздуха:

-учащимся 1-4 классов при понижении температуры наружного воздуха до -25°C и ниже и скорости ветра 1-4 м/с;

-учащимся 5 – 8 классов при понижении температуры наружного воздуха до -28°C и ниже и скорости ветра 4 м/с и более;

-учащимся 9 – 11 классов при понижении температуры наружного воздуха до -30°C и ниже и скорости ветра 4 м/с и более;

-уроки по программе физической культуры (раздел «Лыжная подготовка») проводить в соответствии с рекомендациями приложения. При снижении температуры уроки переносить в спортивный зал.

IV. Порядок действия участников образовательных отношений.

4.1. Руководитель общеобразовательного учреждения:

- принимает решение об отмене учебных занятий в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении и издает приказ. Приказ об отмене учебных занятий подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального общеобразовательного учреждения, содержание приказа немедленно доводится до сведения начальника управления образования путем направления электронного и (или) факсимильного сообщения;

- при неблагоприятных условиях организует учебный процесс для любого количества детей в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами обеспечить оптимальный температурный режим в помещениях.

4.2. Заместитель директора:

- организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, в том числе не пришедших на занятия в активированный день;
- контролирует корректировку учителями-предметниками рабочих программ;
- определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся в активированные дни: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и т.д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ.
- размещает на 1 этаже общеобразовательного учреждения информацию о времени объявления активированных дней и номерах телефонов средств массовой информации, транслирующих объявления;
- осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) общеобразовательного учреждения об организации работы общеобразовательного учреждения в активированные дни;
- организует беседы, лектории для родителей (законных представителей), обучающихся о мерах предосторожности в активированные дни с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся общеобразовательного учреждения;
- осуществляет контроль за индивидуальной работой с обучающимися, не пришедшими на занятия в активированные дни;
- организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы общеобразовательного учреждения в случае отсутствия обучающихся на учебных занятиях;
- анализирует деятельность по работе общеобразовательного учреждения в активированные дни.

4.3. Классные руководители:

- знакомят с данным локальным актом учащихся и родителей под роспись;
- проводят инструктажи с обучающимися и их родителями по разъяснению ответственности за сохранение здоровья обучающихся и мер предосторожности при низких температурах воздуха.
- осуществляют информирование обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся общеобразовательного учреждения об организации работы общеобразовательного учреждения в активированные дни;

4.4. Учителя – предметники:

- организуют прохождение программы по учебным предметам с использованием дистанционных образовательных технологий;
- разрабатывают варианты заданий для самостоятельной работы обучающихся во время активированных дней, дифференцируя их по трём уровням (обязательный, тренировочный, творческий) с целью создания условий для самореализации обучающихся, формирования учебно-познавательного интереса;
- предоставляют инженеру информацию для опубликования на сайт ОУ;
- осуществляют индивидуальную деятельность с обучающимися, пришедшими активированные дни;
- несут ответственность за сохранение здоровья обучающихся, организацию питания и отправку обучающихся по окончании занятий домой;
- проводят корректировку рабочих программ.

4.5. Родители:

- принимают решение о возможности непосещения обучающимися общеобразовательного учреждения в активированный день по рекомендации источника информирования населения о параметрах окружающей среды (телевидение, радио, сайты) и ставят в известность о своем решении классного руководителя;
- создают условия для выполнения заданий для самостоятельной работы обучающихся по учебным предметам дома;
- организуют контроль выполнения заданий для самостоятельной работы обучающихся по учебным предметам с использованием дистанционных образовательных технологий;

- несут ответственность за сохранение здоровья обучающихся, организацию доставки детей в школу и по окончании занятий домой.

4.6. Дежурный администратор:

- ведет строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в активированный день;
- доводит информацию о количестве обучающихся до руководителя общеобразовательного учреждения;
- осуществляет контроль за недопустимостью отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками общеобразовательного учреждения в активированный день.
- обеспечивает организованный уход обучающихся домой после окончания занятий в сопровождении родителей (законных представителей).

4.7. Заведующая хозяйственной частью:

- обеспечивает соблюдение температурного режима (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- организует в период низких температур обеспечение обучающихся горячим питьем;
- обеспечивает учебные помещения и кабинеты бытовыми термометрами для контроля температурного режима;
- осуществляет мониторинг соблюдения температурного режима;

4.8. Инженер ЭВМ:

- своевременно публикует приказ об отмене учебных занятий и информацию учителей-предметников.

V. Ведение документации

Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, факультативных, элективных и т.д.) в графе «Тема урока» педагогами делается следующая запись:

- при условии отсутствия обучающихся или присутствия на учебном занятии менее 50% обучающихся класса - «Урок отменен в связи с неблагоприятными погодными условиями, приказ № , от «дата », домашнее задание в соответствующей графе с указанием способа передачи домашнего задания (по телефону, по электронной почте);

- при условии присутствия 50% обучающихся класса и более (за исключением отсутствующих по болезни) тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием.

С целью контроля за индивидуальной работой с обучающимися, не пришедшими на занятия, отсутствующим обучающимся проставлять «Ф» в ведомость учета посещаемости в классном журнале.

Отметка обучающемуся за работу, выполненную в день отмены занятий, выставляется в графу журнала, следующего дня.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью 6

(шесть) листов

Директор школы
Ю.В. Ксенофонтова

