

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным
образовательным программам №17 г. Энгельса»

413115 Саратовская область, г. Энгельс, ул. Рабочая 109а
тел./факс: 8(8453)55-60-67, E-mail:skosh17@mail.ru

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам №17 г. Энгельса»
АОП № 17
Семёнов М.В. Семёнов
Приказ № 275 от 30.12.2020 года



Положение

О порядке организации работы школы во время карантина

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

№ 3 от 30.12.2020 года

РАССМОТРЕНО

на заседании управляющего совета

№ 3 от 25.12.2020 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы школы во время карантина (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 17 г. Энгельса» (далее – школа), разработано в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации и Саратовской области в системе образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10», «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.3286-15 для обучающихся с ОВЗ» Уставом школы с целью установления единых подходов к деятельности школы во время карантина, обеспечения усвоения обучающимися федерального государственного стандарта.

1.2. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности школы по организации учебно-воспитательного процесса во время карантина, обеспечению усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ.

1.3. Во время карантина 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. Порядок работы администрации школы во время карантина

2.1. Администрация школы на основании сведений о количестве заболевших обучающихся, на основании предписания Главного государственного санитарного врача по г. Саратову издает приказ о временном приостановлении учебно-воспитательного процесса или об ограничительных мероприятиях в отдельных классах и организации карантинного режима в школе (классе).

2.2. Директор Школы:

2.2.1. осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы школы во время карантина;

2.2.2. контролирует соблюдение работниками школы карантинного режима;

2.2.3. осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;

2.2.4. Принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы школы во время карантина.

2.3. Заместитель директора по учебной работе:

2.3.1. организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающимися во время карантина: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная

и т.д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ;

2.3.2. осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) Школы об организации её работы во время карантина;

2.3.3. организует беседы, лектории для родителей (законных представителей), обучающихся о соблюдении карантинного режима с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся школы;

2.3.4. осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей учебной программы педагогами школы;

2.3.5. разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы во время карантина, организует использование педагогами дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение и контроль за внедрением современных педагогических технологий, методик, направленных на увеличение резервных часов, с целью реализации в полном объеме образовательных программ;

2.3.6. Осуществляет контроль за индивидуальной работой с обучающимися, находящимися на карантинном режиме;

2.3.7. Организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно - педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Школы во время карантина;

2.3.8. Анализирует деятельность по работе школы во время карантина.

3. Режим работы педагогического коллектива

школы во время карантина

3.1. Информация о режиме работы школы во время карантина размещается на информационных стендах и официальном сайте школы.

3.2. Периоды отмены образовательного процесса (учебных занятий) для обучающихся во время карантина являются рабочим временем для педагогических и других работников школы.

3.3. В период отмены образовательного процесса (учебных занятий) в отдельных классах, либо в целом по школе во время карантина, учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

3.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников школы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

3.5. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

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

3.5.2. Доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о заданиях на период карантинного режима с целью выполнения программного материала, в том числе в дистанционном режиме;

3.5.3. Информировывают родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей во время карантина, в том числе с применением дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся.

4. Ведение документации

4.1. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, дополнительного образования и т.д.) в графе «Что пройдено на уроке» педагогами делается запись темы учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием с отметкой: «Карантин, материал изучен самостоятельно».

4.2. 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 00.00.20__г.».

4.3. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время карантина, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.

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

4.5. В классном журнале на странице №3 делается запись «Карантин, приказ от 00.00.00 № ___ ».

5. Деятельность обучающихся во время карантина

5.1. Во время карантина обучающиеся школу не посещают.

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

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

6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

6.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

6.1.1. ознакомиться с Положением об организации работы школы во время карантина;

6.1.2. получать от классного руководителя информацию о карантинном режиме в классе (школе) и его сроках через запись в дневниках обучающихся или личное сообщение по телефону;

6.1.3. получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности их обучающихся детей во время карантина, в том числе с применением дистанционных форм обучения.

6.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

6.2.1. осуществлять контроль выполнения их ребенком карантинного режима;

6.2.2. осуществлять контроль выполнения их обучающимся ребенком домашних заданий во время карантина, в том числе с применением дистанционных технологий.