Муниципальное учреждение
дополнительного образования
«Центр юных техников» г.Ухты

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты
Протокол № 9
от «30» января 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты
№ 01-09/40а
от «04» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты
В АКТИРОВАННЫЕ ДНИ

г.Ухта

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения России от 09 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2018 № 52831), Трудовым кодексом РФ, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.2.-2821-10), распорядительными документами МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», распорядительными документами МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления единых подходов к деятельности образовательного учреждения в дни отмены занятий, обеспечения в полном объеме реализации образовательных программ, а также сохранения здоровья обучающихся.

1.3.Термины, используемые в настоящем Положении:

- актированные дни - дни, в которые возможно непосещение учебных занятий обучающимися по причине низкой температуры воздуха по усмотрению родителей (законных представителей);
- приостановление деятельности при массовом заболевании обучающихся гриппом, ОРВИ.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В АКТИРОВАННЫЕ ДНИ

2.1.Администрация образовательного учреждения доводит до сведения всех участников образовательной деятельности:

2.1.1.Распорядительные документы МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», распорядительные документы образовательного учреждения.

2.1.2.Информацию о мерах предосторожности в дни отмены занятий с целью обеспечения сохранения жизни и здоровья обучающихся образовательного учреждения.

2.1.3.Информацию о формах организации обучения обучающихся в дни отмены занятий (сайт образовательного учреждения, средства телефонной связи и др.) с указанием ответственных лиц (контактный телефон) за предоставление сведений на электронных образовательных ресурсах.

2.2.Администрация учреждения на совещаниях, педагогических советах при директоре проводит знакомство педагогического коллектива с настоящим положением и приказом об его утверждении под роспись.

2.3.Педагоги дополнительного образования проводят разъяснительную работу по настоящему положению и приказу об его утверждении с обучающимися. Факты проведенной разъяснительной работы фиксируются в соответствующей документации.

2.4.Педагоги дополнительного образования на родительских собраниях

проводят разъяснительную работу по настоящему положению и приказу об его утверждении с родителями (законными представителями). На родительских собраниях определяется схема оповещения родителей (законных представителей) об отмене занятий (в каждом детском объединении). Факты проведения разъяснительной работы фиксируются протоколом родительского собрания.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В АКТИРОВАННЫЕ ДНИ

3.1.Директор образовательного учреждения:
3.1.1.Издает приказ об организации деятельности образовательного учреждения в конкретный актированный день. День считается актированным с момента издания об этом соответствующего приказа. За неиздание (несвоевременное издание) данного приказа несёт ответственность директор учреждения. Приказ издаётся на основании приказа МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта».
3.1.2.Контролирует соблюдение работниками образовательного учреждения режима работы, пришедших на занятия в актированные дни.
3.1.3.Осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ.
3.1.4.Назначает из числа администрации ответственных за:
- ознакомление участников образовательного процесса с приказом о работе образовательного учреждения в день отмены занятий;
- организацию учета учащихся, пришедших в образовательное учреждение;
- определение формы работы педагогов;
- обеспечение организованного ухода учащихся домой после окончания занятий в сопровождении родителей (законных представителей).
3.1.5.Определяет систему мер по организации учебной деятельности учащихся:
- в дни отмены занятий: виды, формы организации обучения обучающихся (с помощью электронных образовательных ресурсов, самостоятельная и т.д.), сроки получения заданий учащимися и предоставления ими выполненных работ;
- после окончания дней отмены занятий: корректировка календарно-тематического планирования (с учётом требований, предусмотренных локальным актом образовательного учреждения о разработке и порядке рассмотрения и утверждения рабочих программ учебных предметов) рабочей программы, количество часов, форму проведения занятий (консультации, интегрированные уроки, лекции, семинары, проектная и исследовательская деятельность и др.), и предоставление педагогами отчета о выполнении учебных программ в полном объеме в установленные сроки.
3.2.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
3.2.1.Организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, в том числе не пришедших на занятия в день отмены занятий, в учебные дни, следующие за

днем отмены занятий; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся в дни отмены занятий: виды, количество работ, форму организации обучения учащихся (с помощью электронных образовательных ресурсов, самостоятельно и др.), сроки получения учебного материала учащимися и предоставления ими выполненных работ.

3.2.2.Размещает информацию о графике определения погодных условий для установления возможностей не посещения занятий учащимися по усмотрению родителей (законных представителей), о времени объявления актированных дней и номерах телефонов средств массовой информации, транслирующих объявления, режим работы образовательного учреждения в дни отмены занятий.

3.2.3.Осуществляет информирование всех участников образовательной деятельности (педагогов, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, иных работников) образовательного учреждения об организации работы образовательного учреждения в дни отмены занятий.

3.2.4.Осуществляет контроль за выполнением учебных программ педагогами дополнительного образования.

3.2.5.Разрабатывает рекомендации для участников образовательного процесса по организации работы в дни отмены занятий, осуществляет методическое сопровождение и контроль за реализацией образовательных программ в полном объеме, соблюдением норм СанПиН 2.4.2-2821-10 в части дозировки объёма учебной нагрузки.

3.2.6.Осуществляет контроль за индивидуальной работой с учащимися, пришедшими на занятия в дни отмены занятий.

3.2.7.Организует образовательную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы образовательного учреждения в случае отсутствия учащихся на учебных занятиях.

3.2.8.Контролирует заполнение журналов по учёту проведенных учебных занятий в день отмены занятий в соответствии с локальным актом образовательного учреждения по ведению классных журналов.

3.2.9.Ведет учет учащихся, пришедших на занятия в актированный день, доводит информацию о количестве учащихся до руководителя образовательного учреждения, осуществляет контроль за недопустимостью отправки учащихся домой педагогическими и иными работниками образовательного учреждения в актированный день.

3.2.10. В случае объявления Управлением ГО и ЧС штормового предупреждения организует деятельность педагогического коллектива по обеспечению связи с родителями (законными представителями) учащихся для принятия мер по сопровождению учащихся домой.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА В АКТИРОВАННЫЕ ДНИ

4.1.Периоды отмены образовательного процесса (учебных занятий) для учащихся, воспитанников в актированные дни и приостановление деятельности при массовом заболевании учащихся гриппом или ОРВИ являются рабочим временем для педагогических и других работников образовательного учреждения.
4.2.В период отмены образовательной деятельности (учебных занятий) в отдельных детских объединениях, группах, либо в целом по образовательному учреждению по метеоусловиям или приостановлению деятельности при массовом заболевании учащихся гриппом или ОРВИ, педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе IV Положения об особенностях режима рабочего времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006г. №69.
4.3.Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003г. №191 «О продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».
4.4.С целью обеспечения реализации содержания образовательных программ, выполнения Федеральных государственных стандартов в актированные дни могут проводиться учебные занятия с учащимися, пришедшими в образовательное учреждение, а после актированных дней и приостановлением деятельности при массовом заболевании учащихся гриппом или ОРВИ, педагоги могут проводить дополнительные занятия с учащимися, не пришедшими на занятия в актированный день, в каникулярное время, или любое другое свободное время.
4.5.В дни приостановления деятельности при массовом заболевании учащихся гриппом или ОРВИ, занятия с учащимися не проводятся.
4.6.Педагоги:
4.6.1.Осуществляют индивидуальную, групповую деятельность с учащимися, пришедшими в актированные дни, несут ответственность за сохранение здоровья учащихся и организованную отправку учащихся домой.
4.6.2. Разрабатывают варианты заданий для самостоятельной работы учащихся во время актированных дней и дней приостановления деятельности при массовом заболевании учащихся гриппом или ОРВИ, дифференцируя их с целью реализации образовательной программы с учётом норм СанПиН 2.4.2-2821-10.
4.6.3.Регистрируют в журналах учета работы педагога дополнительного образования в дни отмены занятий тематику проведенных занятий, оценки обучающихся.
4.7.Педагоги дополнительного образования:
4.7.1.Информируют родителей (законных представителей) об итогах

учебной деятельности их детей в актированные дни, в том числе в условиях применения электронных образовательных ресурсов и самостоятельной работы учащихся.

4.7.2.В обязательном порядке, по окончании пребывания ребенка в учреждении в актированный день, организуют связь с родителями для принятия мер по отправке ребенка домой, особенно учащихся начальных классов.

4.7.3.В случае объявления штормового предупреждения обеспечивают связь с родителями (законными представителями) учащихся для принятия мер по сопровождению их домой.

4.7.4.Организуют для родителей и учащихся беседы, лектории о мерах предосторожности в актированные дни и дни карантина с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья детей.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ С УЧАЩИМИСЯ В АКТИРОВАННЫЕ ДНИ

5.1.Для учащихся, пришедших на занятия в актированный день (кроме дней приостановление деятельности при массовом заболевании учащихся гриппом, ОРВИ), все виды занятий проводятся в полном объеме в соответствии с утвержденным расписанием.

5.2.Работа с учащимися, пришедшими в учреждение во время актированного дня, проводится педагогами в соответствии с расписанием на данный день в индивидуальной или групповой форме.

5.3.Приглашение учащихся в актированные дни на занятия, олимпиады, спортивные секции, соревнования, конкурсы и другие мероприятия разрешаются только после согласования с родителями (законными представителями) на основании их согласия, оформленного в письменном виде.

5.4.Решение о возможности посещения или непосещения учащимися образовательного учреждения в день отмены занятий принимают только родители (законные представители).

5.5.Учащийся предоставляет выполненные в дни отмены занятий задания в соответствии с требованиями педагогов.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

6.1.Родители (законные представители) учащихся имеют право:

6.1.1.Ознакомиться с настоящим Положением, которое будет размещено на сайте образовательного учреждения.

6.1.2.Самостоятельно принимать решения о возможности посещения или непосещения их ребенком образовательного учреждения в актированные дни.

6.2.Родители (законные представители) учащихся обязаны:

6.2.1.Осуществлять контроль выполнения их ребенком учебных заданий в дни отмены занятий, заданных педагогом.

6.2.2.В случае принятия решения о посещении их ребенком образовательного учреждения в актированный день обеспечить безопасность ребенка по дороге в образовательное учреждение и обратно.

6.2.3.Нести ответственность за жизнь и здоровье их ребенка в пути следования в образовательное учреждение и обратно.

7. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

7.1.Ведение документации осуществляется в соответствии с Положением о ведении документации.

7.2.В журналах работы педагога дополнительного образования в актированный день на левой стороне в колонке, где указывается дата проведения учебных занятий, производится запись «Актированный день», на правой стороне в графе «Тема урока (занятия)» - запись темы урока (занятия) в случае реализации образовательной программы. Запись в журнал не вносится, в случае отсутствия учащихся на занятии.