

Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми
«Специальная (коррекционная) школа-интернат № 5» г.Сосногорска
(ГОУ РК «СКШИ № 5» г.Сосногорска)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГОУ РК «СКШИ № 5» г. Сосногорска

от 27.01.2020 № 05-од

Положение об организации работы в активированные дни

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует организацию деятельности школы-интерната в активированные дни.

1.2. Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Трудового кодекса РФ, санитарно-эпидемиологических правил.

1.3. Положение разработано с целью установления единых подходов к деятельности школы-интерната в активированные дни, обеспечения реализации образовательных программ в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

1.4. Температурный режим воздуха для объявления активированного дня:

Для 1-4 классов	От – 30 до – 32 градусов
Для 1-7 классов	От – 33 до – 35 градусов
Для 1-9 классов	От – 36 до – 37 градусов

2. Организация образовательного процесса в общеобразовательном учреждении в активированные дни

2.1. В активированный день деятельность школы-интерната 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.

2.2. Питание обучающихся, проживающих в интернате в активированные дни организуется в соответствии с расписанием режима питания.

2.3. На период проведения карантинных мероприятий и в активированные дни обучение осуществляется в заочной форме.

3. Функции администрации общеобразовательного учреждения

3.1. Директор школы-интерната:

- 3.1.1. осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы школы-интерната в активированные дни;
- 3.1.2. осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;
- 3.1.3. принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы школы-интерната в активированные дни.

3.2. Заместитель директора по учебной работе школы-интерната

- 3.2.1. организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, в том числе не пришедших на занятия в активированный день;

3.2.2.осуществляет контроль за реализацией образовательных программ в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса школы-интерната;

3.2.3.организует деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы школы-интерната в случае отсутствия обучающихся на учебных занятиях;

3.3. Дежурный администратор

3.3.1. ведет строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в активированный день;

3.3.2. доводит информацию о количестве обучающихся до руководителя школы-интерната;

3.3.3. осуществляет контроль за недопустимостью отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками школы-интерната в активированный день без сопровождения родителей (законных представителей);

3.3.4. организует деятельность педагогического коллектива по обеспечению связи с родителями (законными представителями) обучающихся для принятия мер по сопровождению детей домой.

4. Деятельность педагогов

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогов в активированный день определяется учебной нагрузкой.

4.2. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися, в том числе не пришедшими на учебные занятия в активированный день, педагоги готовят задания для самостоятельного выполнения и информируют классных руководителей.

4.3. Педагоги разрабатывают варианты заданий для самостоятельной работы обучающихся над темами, которые могут быть самостоятельно изучены обучающимися

во время активированных дней. Задания могут быть следующего плана: составление опорного конспекта по теме; составление развёрнутого плана ответа по теме; составление серий контрольных вопросов по теме; составление обучающимися собственных заданий по теме; выполнение тестовой работы и т.д.

5. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей

- 5.1. Информировать обучающихся или родителей (законных представителей) о заданиях для самостоятельного выполнения по предметам согласно расписания.
- 5.2. Обеспечивают связь с родителями (законными представителями) обучающихся для принятия мер по сопровождению обучающихся домой.

6. Ведение документации

- 7.1. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов тема урока.
- 7.2. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.
- 7.3. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в активированный день, выставляется в графу электронного журнала, соответствующую дате активированного дня.