

Согласовано  
Начальник Департамента по ЧС  
Карагандинской области



Т. Нурмагамбетов  
2015 года

Утверждаю  
руководитель управления  
образования Карагандинской области



А. Аймагамбетов  
2015 года

Согласовано  
Директор учебно-методического центра  
развития образования  
Карагандинской области



Г. Коджаметова  
2015 года

## Методические рекомендации по деятельности школ в дни отмены занятий

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящие методические рекомендации направлены для регулирования организации деятельности организаций образования в дни, в которые невозможно посещение учебных занятий учащимися общеобразовательных учреждений по неблагоприятным погодным условиям.

1.2. Настоящие методические рекомендации разработаны на основании Закона РК «Об образовании», Типовых правил деятельности по всем видам общеобразовательных организаций от 17 сентября 2013 года №375, Трудового кодекса РК от 15 мая 2007 года № 251, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов от 12 декабря 2014 года №179, рекомендаций учебно-методического центра развития образования Карагандинской области по работе в дни отмены занятий.

1.3. Информация об объявлении отмены занятий и температурного режима воздуха предоставляется отделами образования и доводится:

- в городах в виде бегущей строки на телевидении;
- в городах и районах через трансляцию на радио;  
с 6.45 до 8.00 часов – для первой смены, с 11.15 до 13.00 часов - для второй смены
- по телефону 169 (платная справка);
- на сайтах акиматов и отделов образования городов и районов;
- в социальных сетях;

- дежурными по школе, классным руководителем или администрацией школы;

- диспетчерской службой акиматов.

***Температурные нормы для объявления отмены занятий:***

0-1-4 классах - минус 25°C и ниже, при ветре со скоростью 5м/с и более

0-1-9 классах - минус 27°C и ниже, при ветре со скоростью 5м/с и более

0-11 классах - минус 30°C и ниже, при ветре со скоростью 5м/с и более

1.4. Положение разработано с целью установления единых подходов к деятельности общеобразовательных учреждений в дни отмены занятий, обеспечения усвоения обучающимися государственного общеобязательного стандарта среднего (начального, основного, общего среднего образования) от 23 августа 2012 года №1080.

**2. Организация образовательного процесса в общеобразовательном учреждении в дни отмены занятий**

2.1. Директор школы издает приказ об организации работы учреждения в дни отмены занятий.

2.2. В дни отмены занятий 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.

2.3. Для обучающихся, пришедших на занятия в дни отмены занятий, все виды занятий (учебные, дополнительные, кружковые, работа групп продленного дня) обеспечение горячим питанием проводятся в полном объеме в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором школы и согласованный с отделом образования города (района).

**3. Функции администрации общеобразовательного учреждения**

**3.1. Директор школы:**

3.1.1. Осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы школы в дни отмены занятий.

3.1.2. Контролирует соблюдение работниками школы режима работы, организацию питания обучающихся, пришедших на занятия в дни их отмены.

3.1.3. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение усвоения обучающимися учебной программы.

3.1.4. Принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы школы в дни отмены занятий.

### **3.2. Заместитель директора по учебной работе:**

3.2.1. Организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение усвоения обучающимися учебной программы, в том числе не пришедших на занятия в дни отмены занятий; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся в дни отмены занятий: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и т.д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ.

3.2.2. Осуществляет информирование всех участников образовательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) общеобразовательного учреждения об организации работы школы в дни отмены занятий;

3.2.3. Организует профилактические беседы, лектории для родителей (законных представителей), обучающихся о мерах предосторожности в дни отмены занятий с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся школы;

3.2.4. Осуществляет контроль за индивидуальной работой с обучающимися, не пришедшими на занятия в дни их отмены;

3.2.5. Анализирует деятельность педагогического коллектива школы в дни отмены занятий

3.2.6. Контролирует изменения в календарно-тематическом планировании в соответствии с учебной программой, выпадающего на дни, когда учебные занятия не проводятся в связи с отменой занятий.

## **4. Функции педагогических работников школы в дни отмены занятий**

### **4.1. Классный руководитель:**

4.1.1. Ведет строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в дни отмены занятий, доводит информацию о количестве обучающихся до руководителя общеобразовательного учреждения, осуществляет контроль за недопустимостью отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками общеобразовательного учреждения в дни отмены занятий.

4.1.2. Обеспечивает организованный уход обучающихся домой после окончания занятий в сопровождении родителей (законных представителей).

4.1.3. Размещает в дневниках учащихся, на сайте школы информацию о графике определения погодных условий для установления дней отмены занятий в зимний период, о времени объявления дней отмены занятий и номерах телефонов средств массовой информации, транслирующих объявления;

4.1.4. Информировывает родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в дни отмены занятий, в том числе в условиях применения дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся;

## **4. 2. Деятельность педагогов**

4.2.1. Продолжительность рабочего времени педагогов в дни отмены занятий определяется учебной нагрузкой.

4.2.2 Педагоги своевременно осуществляют корректировку рабочих программ с целью обеспечения усвоения обучающимися учебной программы в полном объеме.

4.2.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися, в том числе не пришедшими на учебные занятия в дни отмены занятий, педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей).

4.2.4. Деятельность обучающихся в дни отмены занятий оценивается в соответствии с усвоенными знаниями. Оценка может быть дана только в части достижения обучающимся положительных результатов и в этом случае выставляется в журнал.

4.2.5. В случае отсутствия обучающихся на занятиях педагог согласует с заместителем директора по учебной работе виды производимых работ.

## **5. Деятельность обучающихся в дни отмены занятий**

5.1. Решение о возможности непосещения обучающимся школы в дни отмены занятий принимают родители (законные представители).

5.2. В случае прихода обучающегося в школу в дни отмены занятий учебные занятия, посещаются им согласно расписанию, с соблюдением режима школы.

5.3. В случае отсутствия на учебных занятиях в дни отмены занятий, обучающийся самостоятельно выполняет задания, в том числе в

дистанционном режиме, которые установлены школой (см. сайт школы, Bilimal).

5.4. Предоставляет выполненные в дни отмены занятий задания в соответствии с требованиями педагогов.

## **6. Ведение документации**

6.1. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов в графе «Тема урока» педагогами делается следующая запись:

- тема урока в соответствии с учебной программой; - домашнее задание.

С целью контроля за индивидуальной работой с обучающимися, не пришедшими на занятия по болезни проставлять «н» в журнал.

6.2. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в дни отмены занятий, выставляется в графу журнала, соответствующую дате дня отмены занятий.

6.3. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического плана в соответствии с учебной программой.

## **7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

7.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

7.1.1. Ознакомиться с Положением об организации работы школы в дни отмены занятий;

7.1.2. Самостоятельно принимать решение о возможности непосещения их обучающимся ребенком школы в дни отмены занятий.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

7.2.1. Осуществлять контроль выполнения их обучающимся ребенком домашних заданий в дни отмены занятий;

7.2.2. В случае принятия решения о посещении их обучающимся ребенком школы в дни отмены занятий, обеспечить безопасность ребенка по дороге в школу и обратно.

7.2.3. Нести ответственность за жизнь и здоровье их ребенка в пути следования в школу и обратно.