МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШТОРМОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»
протокол от 21.09.2026г. №12

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «Штормовская школа-гимназия»
от 24 сентября 2026г. № 171/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об опорном учебном пункте и порядке работы мобильной группы учителей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Штормовская школа-гимназия» Сакского района Республики Крым

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации и функционирования опорного учебного пункта (далее — ОУП) и мобильной группы учителей (далее — Мобильная группа) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Штормовская школа-гимназия» Сакского района Республики Крым (далее — Школа).
1.2. ОУП и Мобильная группа создаются в целях обеспечения конституционного права обучающихся на получение общего образования в случаях, когда подвоз детей в основное здание Школы невозможен или затруднён по погодным, техническим, дорожным или иным объективным причинам.
1.3. ОУП — это специально подготовленная учебная площадка, размещаемая вне основного здания Школы (в населённом пункте проживания обучающихся или в непосредственной близости от него), на которой Мобильная группа проводит учебные занятия.
1.4. Мобильная группа — состав педагогических работников Школы, обеспечивающий проведение учебных занятий с обучающимися в ОУП.
1.5. Деятельность ОУП и Мобильной группы осуществляется в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам»;
- СанПиН 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом Школы и локальными нормативными актами.

1.6. Решение о создании ОУП и формировании Мобильной группы принимается приказом директора Школы.

2. Цели и задачи
2.1. Цели:
- обеспечение непрерывности образовательного процесса для обучающихся, проживающих в отдалённых населённых пунктах;
- реализация права обучающихся на доступность образования независимо от транспортных условий;

- снижение рисков, связанных с перевозкой детей в неблагоприятных погодных и дорожных условиях.

2.2. Задачи:

- организация учебных занятий по основным общеобразовательным программам в условиях ОУП;
- обеспечение выполнения учебных планов и рабочих программ в полном объёме;
- сопровождение обучающихся, испытывающих затруднения в освоении учебных программ;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации обучения в ОУП.

3. Порядок создания и размещения ОУП

3.1. ОУП размещается на базе помещения, отвечающего следующим требованиям:

- наличие отопления, освещения, естественной вентиляции;
- наличие мебели (парты/столы, стулья), соответствующей возрасту обучающихся;
- возможность размещения обучающихся из расчёта не менее 2,5 кв. м на одного обучающегося;
- наличие условий для соблюдения питьевого режима и санитарно-гигиенических норм;
- соответствие требованиям пожарной безопасности.

3.2. Помещение для ОУП определяется приказом директора Школы. В качестве ОУП может использоваться:

- здание филиала Школы (при наличии);
- помещение сельского клуба, Дома культуры, библиотеки, администрации сельского поселения или иного учреждения — на основании соглашения о совместном использовании помещения;
- иное помещение, отвечающее требованиям пункта 3.1 настоящего Положения.

3.3. Закрепление помещения за ОУП оформляется приказом Школы, а при использовании стороннего помещения — также двусторонним соглашением между Школой и организацией — балансодержателем помещения.

3.4. Помещение ОУП должно быть готово к проведению занятий на момент принятия решения о задействовании Мобильной группы. Готовность проверяется комиссией, назначаемой приказом директора Школы, не реже одного раза в четверть.

4. Состав и порядок формирования Мобильной группы

4.1. Мобильная группа формируется приказом директора Школы из числа педагогических работников Школы.

4.2. В состав Мобильной группы включаются педагогические работники, обеспечивающие преподавание предметов (начальные классы, русский язык и литература, математика, иностранный язык, окружающий мир и др.), необходимых для обучающихся, закреплённых за ОУП, с учётом их классов и учебных планов.

4.3. Руководитель Мобильной группы назначается приказом директора Школы из числа членов Мобильной группы.

4.4. Численность Мобильной группы определяется в зависимости от количества обучающихся, закреплённых за ОУП, и перечня учебных предметов, подлежащих преподаванию.

4.5. При недостаточном количестве педагогических работников для одновременного проведения всех занятий в ОУП допускается комбинирование очных занятий с дистанционной поддержкой обучающихся через образовательную платформу (СФЕРУМ, электронный дневник и др.) с согласия родителей (законных представителей).

5. Порядок задействования ОУП и Мобильной группы

5.1. ОУП и Мобильная группа задействуются в случае невозможности подвоза обучающихся в основное здание Школы.

5.2. Основаниями для принятия решения о невозможности подвоза являются:

- неблагоприятные погодные условия (сильный снегопад, гололёд, туман, ураганный ветер и т. д.), создающие угрозу безопасности дорожного движения;
- техническая неисправность школьного автобуса, не позволяющая обеспечить перевозку детей;
- ограничение или закрытие движения по маршрутам подвоза по решению дорожных служб, ГИБДД или муниципальных органов;
- иные обстоятельства, создающие угрозу жизни и здоровью обучающихся при их перевозке.

5.3. Решение о задействовании ОУП и Мобильной группы принимается директором Школы (или лицом, исполняющим его обязанности). Решение оформляется приказом (либо распоряжением) в день принятия решения или накануне — не позднее чем за 3 часа до начала занятий.

5.4. О принятом решении информируются:

- родители (законные представители) обучающихся — через классных руководителей, мессенджеры, телефонную связь, официальный сайт Школы;
- члены Мобильной группы — руководителем Мобильной группы по указанию директора Школы;
- учредитель Школы — в порядке, установленном учредителем.

5.5. Мобильная группа выезжает в ОУП заблаговременно — с расчётом начала занятий в установленное время. Доставка членов Мобильной группы в ОУП и обратно осуществляется транспортом Школы или иным доступным безопасным транспортом.

6. Организация образовательного процесса в ОУП

6.1. Учебные занятия в ОУП проводятся по расписанию, утверждённому заместителем директора по УВР и согласованному с руководителем Мобильной группы.

6.2. Расписание занятий для ОУП составляется отдельно от основного расписания Школы и может предусматривать:

- проведение уроков по отдельным предметам в очном формате;
- комбинированные занятия (очные + дистанционные);
- индивидуальные и групповые консультации.

6.3. Продолжительность уроков в ОУП:

- 1 класс — не более 35 минут (в первом полугодии), не более 40 минут (во втором полугодии);
- 2–11 классы — не более 45 минут.

6.4. Перемены между уроками — не менее 10 минут. Общая продолжительность занятий в ОУП в один день не должна превышать количество уроков, предусмотренное расписанием для соответствующего класса.

6.5. Содержание обучения в ОУП соответствует рабочим программам Школы по соответствующим учебным предметам. Отклонения от рабочих программ не допускаются, за исключением изменения последовательности тем в пределах изучаемого раздела — по согласованию с заместителем директора по УВР.

6.6. Формы организации обучения в ОУП:

- очные уроки;
- практические и лабораторные работы (при наличии оборудования);
- самостоятельная работа обучающихся под руководством учителя;
- контрольные работы и проверочные задания;
- дистанционные занятия с использованием образовательных платформ.

6.7. Учёт проведённых занятий ведётся в отдельном журнале учёта занятий ОУП (на бумажном и/или электронном носителе). В журнале фиксируются: дата, класс, предмет, тема урока, домашнее задание, посещаемость, отметки.
6.8. Оценка результатов обучения в ОУП осуществляется в порядке, установленном Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Школы. Отметки, полученные в ОУП, заносятся в классный журнал (основной) и электронный дневник обучающегося.

7. Обязанности участников
7.1. Руководитель Мобильной группы:
- организует работу Мобильной группы в ОУП;
- обеспечивает начало занятий в установленные сроки;
- ведёт журнал учёта занятий ОУП;
- контролирует посещаемость обучающихся;
- ежедневно (в дни работы ОУП) докладывает заместителю директора по УВР о проведённых занятиях;
- обеспечивает безопасные условия проведения занятий, следит за соблюдением обучающимися правил поведения и санитарно-гигиенических норм;
- в случае выявления неисправностей помещения, нарушения условий безопасности немедленно приостанавливает занятия и докладывает директору Школы.

7.2. Члены Мобильной группы (учителя):
- проводят учебные занятия в соответствии с расписанием и рабочими программами;
- обеспечивают выполнение учебного материала;
- ведут учёт тем и отметок в журнале ОУП;
- осуществляют индивидуальную работу с обучающимися, испытывающими затруднения;
- при наличии технической возможности — организуют дистанционную поддержку обучающихся;
- соблюдают требования охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических норм.

7.3. Заместитель директора по УВР:
- составляет и утверждает расписание занятий ОУП;
- контролирует соответствие учебного материала в ОУП рабочим программам Школы;
- обеспечивает перенос учебного материала, не проведённого в ОУП, в основное расписание (при необходимости);
- анализирует результаты работы ОУП по итогам каждого периода его задействования.

7.4. Классные руководители:
- своевременно информируют родителей (законных представителей) о задействовании ОУП;
- отслеживают посещаемость закреплённых обучающихся;
- координируют работу с обучающимися, пропустившими занятия в ОУП.

7.5. Обучающиеся:
- соблюдают правила поведения в ОУП;
- выполняют требования учителей и руководителя Мобильной группы;
- выполняют задания, предусмотренные учебным планом и домашними заданиями.

7.6. Родители (законные представители):
- обеспечивают присутствие обучающихся в ОУП в дни задействования Мобильной группы;
- своевременно информируют классного руководителя о причинах отсутствия ребёнка;

- обеспечивают доставку ребёнка в ОУП и обратно (если ОУП находится в пешей доступности от места проживания).

8. Учебно-материальное обеспечение ОУП

8.1. ОУП обеспечивается:

- учебниками и учебными пособиями из библиотечного фонда Школы;
- тетрадями, дидактическими и раздаточными материалами;
- техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран — при наличии возможности и необходимости);
- канцелярскими принадлежностями.

8.2. Учебные материалы и оборудование доставляются в ОУП заблаговременно — до начала периода возможного задействования Мобильной группы.

8.3. Ответственность за сохранность учебных материалов и оборудования в ОУП несёт руководитель Мобильной группы (в период проведения занятий) и руководитель организации — балансодержателя помещения (согласно соглашению).

9. Охрана труда и безопасность

9.1. Перед началом работы в ОУП все члены Мобильной группы проходят инструктаж по охране труда и технике безопасности при работе на выездной площадке. Инструктаж фиксируется в журнале учёта инструктажей.

9.2. Руководитель Мобильной группы проводит целевой инструктаж с обучающимися по правилам поведения в ОУП перед началом первого занятия.

9.3. При выявлении угрозы жизни и здоровью (неисправность электропроводки, отопления, нарушение пожарной безопасности и т. д.) занятия в ОУП немедленно прекращаются. Обучающиеся передаются родителям (законным представителям) или обеспечивается их безопасное возвращение домой.

9.4. Медицинское сопровождение обучающихся в ОУП обеспечивается в порядке, согласованном с медицинским работником Школы (при наличии). В аптечке первой помощи, передаваемой в ОУП, проверяется срок годности препаратов.

10. Рабочее время и оплата труда

10.1. Время следования членов Мобильной группы к ОУП и обратно засчитывается в рабочее время педагогических работников.

10.2. Оплата труда членов Мобильной группы осуществляется в соответствии с условиями трудовых договоров, Положением об оплате труда Школы и иными локальными нормативными актами.

10.3. Дополнительная оплата (при наличии оснований) производится в порядке, установленном локальными актами Школы, с учётом фактически проведённых занятий в ОУП.

11. Учёт и отчётность

11.1. Журнал учёта занятий ОУП является основным документом, подтверждающим проведение занятий.

11.2. По итогам каждого периода задействования ОУП руководитель Мобильной группы представляет заместителю директора по УВР отчёт, содержащий:

- период работы ОУП;
- количество проведённых занятий по предметам и классам;
- сведения о посещаемости;
- сведения о выполнении рабочих программ (объём пройденного материала);
- проблемы и предложения по улучшению работы ОУП.

11.3. Отчёт хранится в делах Школы в течение установленного срока.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Школы и действует до его отмены или замены.

12.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы.

12.3. Споры и разногласия, возникающие в ходе применения настоящего Положения, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Школы.