

Утверждаю директор
МКОУ «Читилинская ООШ»

А.М.Алиев

ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ,

**регламентирующие
деятельность
МКОУ «ЧООШ»**



**С.Читль
2020-2021**

1.1. Положение о порядке и защиты персональных данных работников школы.....	4
1.2. Положение о школьном сайте.....	8
1.3. Положение о публичном докладе.....	10
1.4. Положение о школьной библиотеке.....	13
1.5. Положение о школьном музее	15
1.6. Положение о комиссии по охране труда и обеспечению безопасности	17
1.7. Положение о порядке проведения инструктажа по технике безопасности.....	20
1.8. Положение о символике и атрибутах образовательного учреждения.....	22
1.9. Положение о социально-психолого-педагогической службе.....	24
1.10. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме.....	29
1.11. Положение о школьной столовой.....	32
1.12. Положение о материальной помощи.....	34
1.13. Положение об оплате труда работников ОУ.....	35
1.14. Положение о бракераже пищи.....	50
1.15. Положение об архиве.....	52

2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса

2.1. Положение о единых требованиях к организации образовательного процесса...	54
2.2. Положение о порядке приёма учащихся в школу.....	57
2.3. Положение о правилах поведения учащихся.....	60
2.4. Положение об осуществлении контроля за посещаемостью учебных занятий.....	62
2.5. Положение о порядке организации обучения детей, находящихся на длительном лечении и детей-инвалидов (индивидуальное обучение на дому).....	65
2.6. Положение об организации питания учащихся.....	70
2.7. Положение о системе оценок, формах и порядке проведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся (по новым ФГОС НОО).....	73
2.8. Положение о портфолио достижений учащихся начальной школы.....	78
2.9. Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.....	82
2.10. Положение о порядке утверждения и хранении экзаменационного материала...	86
2.11. Положение о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.....	88
2.12. Положение об аттестационной (экзаменационной) комиссии для проведения государственных экзаменов в учреждении	92
2.13. Положение о конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров	94
2.14. Положение о комплектовании профильных классов	96
2.15. Положение о получении образования в форме экстерната	98
2.16. Положение о мониторинге воспитанности обучающихся	100
2.17. Положение о дежурстве по школе	101
2.18. Положение о школьных предметных олимпиадах	103
2.19. Положение о внеурочной деятельности учащихся	104
2.20. Положение о кружковой работе	109
2.21. Положение о проектной деятельности учащихся	111
2.22. Положение о научно-исследовательской деятельности учащихся	113
2.23. Положение о конкурсе исследовательских работ учащихся «Шаг в будущее».....	115
2.24. Положение о регламенте работы в сети Интернет учителей и школьников.....	116
2.25. Положение о конкурсе «Ученик года».....	119
2.26. Положение о конкурсе «Класс года».....	121
2.27. Положение о военно-спортивной игре «Орленок».....	122
2.28. Положение о празднике «Осенний бал».....	123
2.29. Положение о празднике «День Знаний»	124
2.30. Положение о проведении торжественной линейки	125
2.31. Положение о проведении праздника Последнего Звонка	126
2.32. Положение о проведении выпускного вечера	127
2.33. Положение о школьном этапе Всероссийских спортивных состязаний «Президентские состязания»	130

2.34. Положение о проведении новогодних утренников.....	131
2.35. Положение о поощрениях и взысканиях обучающихся	132

3. Локальные акты, регламентирующие отношения образовательного учреждения с работниками и организацию учебно-методической работы

3.1. Положение о посещении учебных занятий администрацией школы и иными участниками образовательного процесса.....	134
3.2. Положение об организации методической работы.....	136
3.3. Положение о методическом совете школы.....	140
3.4. Положение о методическом объединении.....	142
3.5. Положение о рабочей программе педагога	144
3.6. Положение о составлении календарно-тематического планирования.....	147
3.7. Положение о методическом месячнике (неделе)	149
3.8. Положение о руководителе методического объединения.....	150
3.9. Положение о творческих группах педагогов.....	152
3.10. Положение о рабочей группе по введению новых ФГОС общего образования....	153
3.11. Положение о наставничестве и наставнике.....	155
3.12. Положение о самообразовании педагогов.....	159
3.13. Положение об обобщении педагогического опыта.....	160
3.14. Положение об электронном портфолио учителя.....	162
3.15. Положение о методическом кабинете.....	166
3.16. Положение об учебном кабинете.....	168
3.17. Положение о классном руководстве.....	171
3.18. Положение о методическом объединении классных руководителей.....	174
3.19. Положение о классном часе.....	176
3.20. Положение о родительском собрании.....	178
3.21. Положение о ВШК.....	180
3.22. Положение о постановке на внутришкольный учёт обучающихся и семей, требующих особого педагогического внимания.....	184
3.23. Положение о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений.....	185
3.24. Положение о системе работы по профилактике правонарушений с обучающимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.....	186
3.25. Положение о школьном туре конкурса «Учитель года».....	191

4. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в образовательном учреждении

4.1. Положение об Управляющем Совете образовательного учреждения.....	193
4.2. Положение об общем собрании трудового коллектива.....	200
4.3. Положение о Педагогическом совете.....	202
4.4. Положение о родительском комитете.....	205
4.5. Положение о системе школьного самоуправления.....	208
4.6. Положение о проведении Дней ученического самоуправления.....	213
4.7. Положение о школьной команде по ИКТ.....	214
4.8. Положение об отряде юных инспекторов движения.....	216

І. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ АДМИНИСТРАТИВНУЮ И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МКОУ «ЧООШ»

1.1 Положение о порядке и защиты персональных данных работников МКОУ «ЧООШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Читлинская основная общеобразовательная школа » с.Читль (далее именуемые «Работники»).

Руководитель МКОУ «ЧООШ» далее по тексту именуется «Работодатель».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», иными федеральными законами.

1.3. Персональные данные Работников относятся к конфиденциальной информации (служебной тайне).

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения возникающие при обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну. Защита персональных данных Работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, а также с их правами и обязанностями в области обработки и защиты персональных данных Работников.

1.6. Ознакомление Работников и их представителей с настоящим Положением обеспечивается сотрудником, отвечающим за ведение кадрового делопроизводства учреждения.

2. Обработка персональных данных Работников.

2.1. Персональные данные Работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

К персональным данным Работника относятся его фамилия , имя, отчество, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность Работника, трудовой книжке, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, документах воинского учета, документах об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, идентификационный номер налогоплательщика, иная информация (сведения, сообщения, данные), необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и касающаяся конкретного Работника.

2.2. Обработка персональных данных Работников - действия (операции) с персональными данными , включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение или любое другое использование персональных данных Работника.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных Работника определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными Работника, совершаемые Работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Работника, либо иным образом затрагивающих права и свободы Работника.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных Работника, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных Работника в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному Работнику.

2.3. Обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. Все персональные данные Работника следует получать у него самого. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

Уведомление Работника о необходимости запроса у третьей стороны его персональных данных, а также получение соответствующего согласия Работника обеспечивается специалистом, отвечающим за ведение кадрового делопроизводства Комитета образования.

2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

2.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.8. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.9. При передаче персональных данных Работников Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, определенным настоящим Положением. При этом, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;
 - передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.10. Персональные данные работников хранятся как на бумажных носителях, так и в электронном виде в локальной компьютерной сети.

2.11. К специально уполномоченным лицам, которым разрешен доступ к персональным данным Работников, относятся: Директор, заместители директора, сотрудник, отвечающий за ведение кадрового делопроизводства учреждения, начальник управления образования, заместитель Председателя комитета образования по вопросам финансов и экономике,. Иные Работники могут получить доступ к персональным данным других Работников на основании приказа Директора. При этом указанные в данном пункте лица имеют право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Указанные лица обязаны соблюдать режим конфиденциальности и не разглашать персональные данные Работников, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или федеральными законами.

3. Права Работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя.

3.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях; обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.2. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

4.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. В случае разглашения ставших известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей персональных данных другого Работника, трудовой договор с Работником, допустившим разглашение служебной тайны, может быть расторгнут по инициативе Работодателя.

1.2. Положение о школьном сайте

1. Общие положения

1.1 Функционирование школьного сайта регламентируется Конвенцией о правах ребенка; Конституцией РФ ; Гражданским кодексом РФ; законом Российской Федерации «Об образовании» (Статья 32. Компетенция и ответственность образовательного учреждения), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (С изменениями и дополнениями от: 27 июля 2010 г., 6 апреля, 21 июля 2011 г., 28 июля 2012 г.), Указом Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно- телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»; Федеральным Законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации в связи с правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (изменения к статье 32 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", в части размещения информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет), Федеральным законом от 8 ноября 2010 г. N 293-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования", Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"; Федеральным законом Российской Федерации от 28 июля 2012 г. N 139-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" и отдельные законодательные акты Российской Федерации", уставом МКОУ «ЧООШ », настоящим Положением, приказом директора школы.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг школы, оперативного ознакомления преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью учреждения.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.4. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом учреждения, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора школы

2. Информационный ресурс Сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы , ее педработников , работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

2.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация о школе, как муниципальном казенном общеобразовательном учреждении города;
- справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления в школу;
- материалы по организации учебного процесса;
- учебно-методические материалы педработников учреждения;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов учреждения;

- подборки тематических материалов по направлениям школы;
- материалы о персоналиях — руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. п.;
- материалы о событиях текущей жизни школы, проводимых в школе и при ее участии в мероприятиях, архивы новостей;

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором школы. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.6 Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся школы, может быть размещена на отдельных страничках сайта.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора школы, заместителя директора школы по информационно-коммуникационным технологиям (далее – ИКТ), заместителей директора по учебной и воспитательной работе, структурных подразделений, руководителей методических объединений и общественных организаций школы.

3.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

3.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора по ИКТ, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

3.4. Заместитель директора по ИКТ обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.5. Заместитель директора по ИКТ осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.6. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору (заместителю директора по ИКТ), который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая – в формате jpeg или gif.

3.7. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством лаборанта ИКТ.

3.8. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению (школьному методическому объединению), обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

3.9. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с руководителями школьных методических объединений. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками)

для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

4.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора по ИКТ, ответственный за информатизацию образовательного процесса школы.

1.3. Положение о публичном докладе

I. Общие положения.

1. Публичный доклад (отчет) МКОУ «ЧООШ» (далее – Доклад) – способ обеспечения информационной открытости и прозрачности учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.
2. Ежегодно, не позднее 31 июня, директор представляет учредителю и участникам образовательного процесса доклад о состоянии дел в учреждении, а в срок до 31 августа текущего года размещает текст Доклада на сайте школы в сети Интернет.
3. Основные функции Доклада:
 - информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни учреждения, имевших место и планируемых изменениях, и нововведениях;
 - отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
 - получение общественного признания достижений учреждения; привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам учреждения;
 - расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах учреждения;
 - привлечение общественности к оценке деятельности учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.
4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры общеобразовательного учреждения, местная общественность. Особое значение Доклад должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в образовательное учреждение обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в МКОУ «ЧООШ » (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых общеобразовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).
5. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, руководящие работники, обучающиеся, родители (законные представители).
6. Доклад включает в себя введение, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.
7. Доклад утверждается органом государственно-общественного управления общеобразовательного учреждения – Советом учреждения, подписывается совместно директором школы и председателем Совета учреждения.
8. Текст доклада должен быть опубликован, либо размещен на сайте в сети Интернет.
9. Учредитель общеобразовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.
10. Доклад является документом постоянного хранения, администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

II. Структура Доклада

1. Примерная структура Доклада включает следующие основные разделы:

- общая характеристика общеобразовательного учреждения и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения, представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в муниципальной системе образования);
 - состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации в г.Избербаш);
 - структура управления общеобразовательного учреждения;
 - условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса;
 - финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);
 - режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности;
 - реализация образовательной программы, включая: учебный план общеобразовательного учреждения, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы (в т.ч. формы и периодичность промежуточной аттестации);
 - приоритетные цели и задачи развития общеобразовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного-общественного управления);
 - основные образовательные результаты обучающихся и выпускников текущего года;
 - достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.;
 - состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья;
 - социальная активность и социальное партнерство общеобразовательного учреждения (сотрудничество с учреждениями образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ об общеобразовательном учреждении;
 - основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения (в т.ч., не решенные в отчетный период);
 - основные направления развития общеобразовательного учреждения на предстоящий год и далее (в соответствии с Программой развития учреждения).
2. В заключение каждого раздела представляются краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение конкретных результатов, которых добилось общеобразовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.
3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована с тем, чтобы Доклад в общем своем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

III. Подготовка Доклада.

Подготовка Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, Совета учреждения, педагогов, родителей (законных представителей);

- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Доклада на заседание Совета учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение Доклада

1. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:
 - размещение Доклада на Интернет-сайте общеобразовательного учреждения;
 - проведение специального общешкольного родительского собрания не позднее 22 ноября;
 - проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме презентации;
2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности МКОУ «ЧООШ». Для этого в Докладе указаны формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.
3. Доклады являются ключевым источником информации для экспертов, осуществляющих аккредитационные процедуры.

1.4. Положение о школьной библиотеке

Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ РФ «Об образовании» №273 от 29.12.2012

1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Школьная библиотека является структурным подразделением школы, возглавляет работу с книгой в школе, обладает фондом, который предоставляется во временное пользование сотрудникам и обучающимся школы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся. Школьная библиотека взаимодействует с библиотеками других школ, с поселковой библиотекой.
2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
3. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определены в правилах пользования библиотекой.

ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

1. Обеспечение учебно-вспомогательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр.
3. Обслуживание читателей на абонементе.
4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин т.д.).
8. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
10. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой.
11. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.
12. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
13. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
14. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Библиотеки имеют право:
 - самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
 - Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
 - Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
 - Участвовать в управлении и общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.
 - На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.
 - На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации образовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, и научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
 - На участие в работе общественных организаций.
 - На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.
 - На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
 - На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.
 - На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

2. Библиотечные работники несут ответственность за:
- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.
 - выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
 - сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.5. Положение о школьном музее

1. Общие положения

1.1. Школьный музей является систематизированным, тематическим собранием подлинных памятников культуры, истории и природы, комплектуемым, сохраняемым в соответствии с действующими правилами. В основе поисковой и собирательной деятельности лежит краеведческий принцип.

1.2. Школьный музей является одной из форм работы по развитию творческой самостоятельности и общественной активности учащихся в процессе сбора, исследования, обработки и пропаганды материалов источников по истории природы и общества, имеющих воспитательную и научно-познавательную ценность.

1.3. По своему профилю школьный музей - краеведческий.

1.4. Школьный музей создан под руководством педагогов и при участии общественности.

1.5. Подлинные, уникальные памятники истории, культуры и природы, хранящиеся в фонде школьного музея, подлежат учету и сохранности в установленном порядке.

2. Цели и задачи.

2.1. Школьный музей способствует:

- расширению общеобразовательного кругозора учащихся,
 - воспитанию у учащихся патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов,
 - воспитанию познавательных интересов и способностей учащихся
 - совершенствованию учебно-воспитательного процесса в школе.

2.2. Задачами школьного музея является:

- использование культурных и исторических ценностей города для развития детей и подростков.
 - Охрана пропаганды памятников истории, культуры и природы родного края.
 - Активная экскурсионно-массовая работа с учащимися, с населением, тесная связь с ветеранами и общественными объединениями.
 - Содействие организации и проведению учебно-воспитательного процесса в школе.

3. Содержание и формы работы.

3.1. Школьный музей в своей деятельности руководствуется документами:

- Законом РФ "Об образовании"
- Конвенцией о правах ребенка
- Законом о музейном фонде РФ

3.2 Школьный музей в своей деятельности принимает участие в плановых переаттестациях, выставках, смотрах, конкурсах, включается в программы культурно-патриотического и молодежного движения; участвует в городских краеведческих чтениях, музейно-научных конференциях, олимпиадах, предоставляя результаты работы юных исследователей по тематике музея.

3.3. Совет музея:

- организует работу школьного музея в тесной связи с решением воспитательных и образовательных задач, в органическом единстве со всей внеурочной воспитательной работой, проводимой школой
- пополняет фонды музея путем организации походов и экспедиций школьников.
- Налаживает переписку и личные контакты с различными организациями и лицами, устанавливает связь с другими школьными и, народными и государственными музеями.

- Осуществляет создание экспозиций и выставок.
- Проводит экскурсии для учащихся, родителей, населения.

3.4. Актив школьного музея из своего числа избирает:

- совет школьного музея, который осуществляет руководство работой музея, разрабатывает планы деятельности.
- руководителей секций: фондовую, экскурсионную, экспозиционную и др., которые работают в музее по своим направлениям.

3.5. В помощь музею могут создаваться советы содействия, в которые входят представители родителей, шефствующих предприятий и музеев.

4. Организация деятельности школьного музея.

4.1. Школьный музей создается приказом об открытии музея, который подписывается директором школы и утверждается городским управлением образования по согласованию с городским отделом культуры.

4.2. Создание школьного музея является результатом целенаправленной творческой поисково-исследовательской и собирательской работы педагогов и школьников по теме, связанной с историей, культурой, природой города и родного края и при наличии:

- собранных и зарегистрированных в инвентарной книге подлинных памятников истории и культуры, объектов природы, на основе которых может быть создана экспозиция.
- актива, способного вести работу музея на общественных началах.
- помещения и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных экспонатов и условия создания экспозиции. Экспозиций, отвечающих по содержанию и оформлению музейными требованиями.

4.3. Профиль школьного музея определяется педагогической целесообразностью и характером имеющихся в коллекции памятников истории, культуры, природы.

5. Руководство работой музея.

5.1. Полная ответственность за сохранность музея несет директор учебного заведения и руководитель- педагог музея.

5.2. Работа школьного музея организуется на основе самоуправления. Актив музея общим собранием выбирает совет музея. Руководство работой музея осуществляет педагог образовательного учреждения.

5.3. За руководством работой музея педагогу должна быть произведена оплата как педагогу-организатору согласно соответствующей тарификации-аттестации.

5.4. Администрация школы, где находится школьный музей, осуществляет хозяйственное содержание необходимого оборудования.

6. Учет и обеспечение сохранности фонда.

6.1. Весь собранный материал составляет фонды музея и учитывается в инвентарной книге установленного образца.

6.2. Фонды музея делятся на основной и вспомогательный.

1.6. Положение о комиссии по охране труда и обеспечению безопасности ОУ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. I, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.
- 1.2. Комиссия по охране труда, в дальнейшем - «Комиссия», в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором и нормативными локальными актами учреждения.
- 1.3. Инициатором создания Комиссии может выступать любая из сторон.
- 1.4. Создание и персональный состав Комиссии в соответствии с настоящим Положением определяются приказом по образовательному учреждению.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.
- 1.6. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников образовательного учреждения и утверждается директором образовательного учреждения.
- 1.7. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.
- 1.8. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников образовательного учреждения и утверждаются директором образовательного учреждения. После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Цели и задачи комиссии.

- 2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в образовательном учреждении.
- 2.2. В своей деятельности Комиссия решает следующие основные задачи:
 - 2.2.1. Разработка на основе предложений сторон плана работы по улучшению условий охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда.
 - 2.2.2. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в образовательном учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.
 - 2.2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. ФУНКЦИИ И ПРАВА КОМИССИИ

- 3.1. Для выполнения поставленных задач на Комиссию возлагаются следующие функции:
 - 3.1.1. Рассмотрение предложений работодателя, ответственных за работу по охране труда, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и

проведения образовательного процесса, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой и образовательной деятельности.

- 3.1.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих и учебных местах, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.
- 3.1.3. Изучение причин травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.
- 3.1.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке образовательного учреждения к проведению обязательной сертификации рабочих и учебных мест на соответствие требованиям охраны труда.
- 3.1.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.
- 3.1.6. Оказание содействия работодателю в организации в образовательном учреждении обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников и обучающихся по безопасности труда.
- 3.1.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников и обучающихся (воспитанников) за соблюдение требований по охране труда.
- 3.2. Для осуществления возложенных функций комиссии предоставляются следующие права:
 - 3.2.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих и учебных местах, травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.
 - 3.2.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.
 - 3.2.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комитета (комиссии).
 - 3.2.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.
 - 3.2.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Вносить предложения работодателю о материальном поощрении работников образовательного учреждения за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в образовательном учреждении.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

- 1.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации образовательного учреждения и трудового коллектива в составе не менее 4 человек.
- 1.2. В состав комиссии в обязательном порядке входят 2 представителя администрации образовательного учреждения и 2 представителя трудового коллектива.
- 1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании работников, а представители работодателя назначаются приказом руководителя учреждения. Представители работников отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании работников образовательного учреждения. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.
- 1.4. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Председателем комиссии не может быть избран директор образовательного учреждения.
- 1.5. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.
- 1.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.7. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами надзора и контроля за охраной труда.
- 1.8. Для выполнения возложенных задач члены комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

1.7. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Общие положения.

- 1.1 Для воспитания у учащихся, учителей и обслуживающего персонала школы сознательного отношения и для усвоения правильных и безопасных методов и приемов работы, администрация школы обязана производить инструктирование и обучение учащихся, учителей и работников по вопросам охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
- 1.2 Инструктаж и обучение по охране труда, ТБ и производственной санитарии проводится со всеми учащимися, учителями и работниками школы в виде:
 - Вводного инструктажа перед поступлением на работу, перед началом занятий;
 - Первичного на рабочем месте;
 - Повторного;
 - Внепланового;
 - Целевого.
- 1.3 Каждый учащийся, учитель и работник школы допускается к самостоятельной работе только после прохождения вводного инструктажа и после предварительного обучения на рабочем месте.

2. Вводный инструктаж

- 2.1 Вводный инструктаж по безопасности труда проводится со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от образования, стажа работы по данной профессии или должности, перед началом лабораторных и практических работ, мастерских, работ по благоустройству территории, самообслуживанию.
- 2.2 При вводном инструктаже инструктируемым даются задания, позволяющие свободно ориентироваться в учебном заведении. Вводный инструктаж должен ознакомить вновь принятых:
 - с правилами внутреннего распорядка, действующими в школе;
 - с производственной обстановкой;
 - с общими законоположениями по охране труда и ТБ и производственной санитарии;
 - с опасными моментами, с которыми можно столкнуться в процессе работы, и с соответствующими мерами предосторожности;
 - с правилами пожарной безопасности.
- 2.3 О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью. Проведение вводного инструктажа с учащимися регистрируются в журнале учета учебной работы с учащимися, в рабочем журнале руководителя кружка или спортивной секции.
- 2.4 Вводный инструктаж проводится в виде лекции или беседы в рабочее время лицом в чье рабочее подразделение поступает ученик или работник (директор, зам. директора по АХЧ, учитель).

3. Первичный инструктаж на рабочем месте.

- 3.1 Первичный инструктаж на рабочем месте должны пройти все учащиеся, вновь принятые учителя и работники школы.
 - Инструктаж на рабочем месте проводится лицами, ответственными за состояние ТБ (учителями трудового обучения, заведующими мастерскими, кабинетами, столовой).
- 3.2 Первичный инструктаж на рабочем месте дополняет вводный инструктаж по ТБ и имеет целью ознакомить учащихся, учителя или работника школы:
 - с технологическим процессом;
 - с обязанностью работающего на данном рабочем месте или по данной специальности;
 - с требованиями правильной организации и содержания рабочего места;
 - с устройством и обслуживанием оборудования, механизмов (пуск, остановка, наладка и т.д.), их опасными зонами;
 - с приспособлениями, ограничениями, их значением и правилами пользования ими;

- с правилами обращения и хранения материалов, реактивов, полуфабрикатов, готовых изделий, с переноской и укладкой их;
- с правилами обращения с электрооборудованием, электроинструментом на данном рабочем месте;
- с правилами пользования защитными средствами и ношения рабочей одежды;
- безопасными методами работы с возможными опасными моментами в работе, а также с правилами поведения в случае создавшегося опасного положения.

3.3 Первичный инструктаж сопровождается показом правильных приемов работы и проводится индивидуально с каждым сотрудником.

- Проводящий первичный инструктаж обязан ознакомить сотрудника с инструкцией по ТБ для данной работы (профессии).
- Инструкция выдается на руки работающему под расписку.
- По окончании первичного инструктажа инструктирующий обязан убедиться, что инструктаж и инструкция по ТБ хорошо усвоена сотрудником.
- Отметка о проведении соответствующего инструктажа делается в журнале «Инструктаж на рабочем месте» с обязательными подписями инструктирующего и инструктируемого.
- Разрешение приступить после первичного инструктажа к самостоятельной работе дается только после того, как инструктор путем опроса убедился, что учащийся или сотрудник усвоил инструктаж.

3.4 Администрация школы осуществляет систематический контроль за качеством проводимого инструктажа и дает методические указания о проведении инструктажа.

4. Повторный инструктаж.

- 4.1 Повторный инструктаж проводят все учителя и работники школы за исключением следующих указаний в пункте 3.1., независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы, не реже одного раза в полугодие.
- 4.2 Повторный инструктаж проводится индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование и в пределах общего рабочего места по программе первичного инструктажа на рабочем месте в полном объеме.
- 4.3 По завершению повторного инструктажа делается обязательная отметка о дате и виде его проведения в журнале «Инструктаж на рабочем месте» с росписями в ней.

5. Внеплановый инструктаж.

- 5.1 Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой работников ознакомленной профессии или одного подразделения. Объем и содержание инструктажа определяется в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.
- 5.2 Внеплановый инструктаж проводят:
- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
 - при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлении и инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;
 - при нарушении работающими и учащимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению и т.п.
 - по требованию органов надзора.
- 5.3 В журнале инструктажа делается обязательная отметка о его проведении.

6. Целевой инструктаж.

- 6.1 Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне школы или кабинета; ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф, организации массовых мероприятий с учащимися (экскурсии, походы, спортивные соревнования и др.).

1.8. Положение о символике и атрибутах МКОУ «Читлинская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Символика и атрибуты МКОУ «ЧООШ» отражают направления и содержание деятельности, стиль взаимоотношений, реализуют задачи воспитания гражданственности и патриотизма.
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании законов «Об образовании» Российской Федерации и Республики Дагестан, Типового положения об образовательном учреждении, законодательства о государственной символике Российской Федерации и Республики Дагестан, Устава школьной детской организации (далее – д/о) и Положения о д/о, пожеланий учащихся, педагогов, родителей.
- 1.3. Соблюдение символики и атрибутов регламентируется настоящим Положением и является обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

2. Принципы выбора и назначения символики и атрибутов

- 2.1. В оформлении помещений образовательного учреждения используется государственная символика, атрибуты Российской Федерации и Республики Дагестан.
- 2.2. МКОУ «ЧООШ» использует в повседневной жизни и в дни торжеств символику и атрибуты РФ, РД, а также символику и атрибуты д /о МКОУ «ЧООШ» «Единство» .
- 2.3. МКОУ «ЧООШ» при выборе символов и атрибутики руководствуется их доступностью для каждого учащегося, безопасностью используемых материалов, привлекательностью содержания для воспитанников.
- 2.4. Символика и атрибутика МКОУ «ЧООШ » отражает:
 - чувство уважения и преданности Родине;
 - стремление изучать значение, историю государственной символики;
 - чувство уважения к традициям школы, гордость за достижения образовательного учреждения, желание преумножать его успехи;
 - дружеские чувства и равенство возможностей в каждом детском коллективе и между классами;
 - стремление к дисциплине, организованности, формированию чувства меры и созданию условий для развития эстетического вкуса, творческих способностей и коммуникативных навыков воспитанников.

3. Символика и атрибуты

3.1. Государственные

Государственный флаг РФ и РД, герб, гимн РФ и РД размещаются в кабинете директора, в классных помещениях - настенное, настольное изображение флага произвольной величины с соблюдением пропорций, из любых материалов.

3.2. Детской организации МКОУ «ЧООШ » «Единство»

3.2.1. Флаг

- Цветовая гамма состоит из цветов радужного спектра, выражая жизнерадостность , оптимистичность, дружеский настрой учащихся школы.
- Флаг д/о размещается в кабинете старшей вожатой.
-

3.2.2. Эмблема

- Эмблема д/о «Единство» отражает значение его названия как «сплочение дружбы и взаимопонимания между учащимися школы, постоянное стремление к изучению нового, неизведанного».
- Эмблема д/о размещается в кабинете старшей вожатой.

3.2.3. Гимн

- Песня д/о объединяет настрой детей, взрослых и реальные дела, которые совершаются в равноправном школьном государстве.
- Текст гимна д/о МКОУ «ЧООШ» «Единство»:

Мы сюда спешим со всех сторон -
Не пугает дальняя дорога,
И теплом, и светом этот дом
Встретит нас у самого порога.
Здесь, мы знаем, очень любят нас,
И для нас всегда открыты двери,
Мы как один большой и дружный класс
Дружба и единство – наши цели.

ПРИПЕВ: Пусть в этой стране
Звонко детства звучат голоса.
Все дружно живут
Как на праздник приходят сюда.
В стране этой неповторимой
Уроки есть и викторины...
Страна эта в сердце всегда!

Нам интересны школьные дела:
Линейки, конференции и встречи.
Учителя поддержат нас всегда,
Забыть об этом не может быть и речи
И куда б ни бросила судьба
После окончания нашей школы,
Мы ее запомним навсегда,
Надеемся, и нас тут будут помнить.

- Текст гимна д/о размещается в кабинете старшей вожатой.

4. Порядок действия Положения

- 4.1. Положение о символике и атрибутах МКОУ «ЧООШ» принимается решением педагогического совета и советом ученического самоуправления на основании обсуждения и одобрения большинством членов педагогического совета и совета ученического самоуправления.
- 4.2. Положение пересматривается, изменяется, дополняется на основании решений педагогического совета и совета ученического самоуправления и фиксируется в его дополнениях.
- 4.3. Соблюдение настоящего Положения является обязательным для всех педагогов и обучающихся МКОУ «ЧООШ».

1.9. Положение о социально-психолого-педагогической службе

1. Общие положения

Школьная социально-психолого-педагогическая служба (далее – СППС) помощи, поддержки и защиты личности в школьном социуме является необходимым компонентом системы образования. Целесообразность её функционирования определяется потребностью школы. Школьная СППС призвана обеспечивать успешную социальную адаптацию детей, развитие их индивидуальных особенностей и творческого отношения к жизни каждого обучающегося, созданию комфортных условий для пребывания каждого ребёнка в школьном коллективе.

СППС в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, Международной Конвенцией о правах ребенка, законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Уставом школы.

Опираясь на знания о возрастных закономерностях психического развития, психической деятельности и поведения человека, их зависимости от особенностей взаимоотношений школьников со взрослыми и сверстниками, организации учебно-воспитательного процесса (далее – УВП), специалисты службы совместно с классными руководителями обеспечивают возможность для индивидуального подхода к ребёнку, определяют его способности, причины возможных отклонений и пути их психологической коррекции.

В решении всех проблем специалисты службы руководствуются интересами ребёнка и задачами его всестороннего и гармонического развития.

Специалисты службы осуществляют свою деятельность в тесном контакте с педколлективом школы и родителями (лицами, их заменяющими). Важнейшим условием эффективности работы службы является правильное понимание профессионального взаимодействия. Взаимодополняемость позиций психолога, логопеда, социального педагога и классных руководителей в подходе к ребёнку и тесное сотрудничество на всех стадиях работы, следует рассматривать как необходимое условие плодотворной работы по взаимодействию.

Социально-психолого-педагогическая служба осуществляет свою работу в тесном контакте с медицинскими работниками, органами опеки и попечительства, представителями общественности, инспектором ПДН.

Деятельность службы направлена не просто на диагностику особенностей личностного и интеллектуального развития обучающихся и определения психологических и педагогических причин нарушений в обучении и воспитании, но, прежде всего, на профилактику и устранение таких нарушений.

СППС способствует:

- гуманизации школьных отношений; инновационной образовательной деятельности педагогов, связанной с внедрением личностно-ориентированных технологий обучения;
- социализации и творческому развитию обучающихся;
- выстраиванию гармоничных отношений между обучающимися, педагогами и родителями (лицами, их заменяющими) в школьной ситуации развития; внедрению эффективных психологических технологий в практику образования;
- повышению эффективности учебно-воспитательной работы школы.

2. Цель и задачи СППС

Цель: создание оптимальных социально-психолого-педагогических условий для успешного обучения и развития личности, оказание помощи, поддержки и защиты в условиях обновления образовательного процесса.

Задачи:

- проведение социально-педагогической и психологической диагностики личности, семьи;

- формирование банка данных;
- организация дифференцированной работы с различными категориями обучающихся (одаренные дети, дети, имеющие трудности в обучении, опекаемые, дети-сироты, дети группы риска) и их семьями;
- создание благоприятного психологического климата в отдельных классах и ОУ в целом;
- формирование правовой культуры, профилактики правонарушений;
- оказание консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим) в воспитании обучающихся;
- повышение профессиональной компетентности педагогов, оказание им практической помощи;
- налаживание связей с образовательными учреждениями города;
- организация целевого досуга обучающихся;
- предупреждение возникновения проблем в развитии детей.

3. Организационные принципы СППС

- Принцип защиты прав ребенка.
- Принцип индивидуальности в выборе мер оказания помощи детям.
- Принцип гуманизации.
- Принцип превентивности (профилактической работы).
- Принцип толерантности.
- Принцип взаимодействия, взаимопомощи, содружества всех участников образовательного процесса.
- Принцип многообразия форм и методов работы в рамках образовательного процесса.

4. Основные направления деятельности СППС

Основными направлениями деятельности службы являются профилактическая, диагностическая, коррекционно-развивающая, консультативная, просветительская работы.

Профилактическая работа.

Задачи данного направления определяются необходимостью формировать у педагогов и детей потребность в специальных педагогических и психологических знаниях, желание использовать их в работе с ребёнком, своевременно предупреждать возможные нарушения в становлении личности и интеллекта, а также межличностного общения и взаимодействия.

В русле психопрофилактического направления осуществляются следующие мероприятия:

- участие в приёме детей в 1 классы, определение уровня готовности к школьному обучению с целью раннего выявления возможных отклонений и их коррекции, определение программы индивидуальной помощи и поддержки первоклассникам для успешной адаптации к школьному обучению и обеспечение условий всестороннего развития в процессе обучения;
- проведение психологического обследования детей при переходе в среднее звено;
- предупреждение психологической перегрузки и невротических срывов у детей, связанных с условиями их жизни, воспитания и обучения;
- профилактика вредных привычек;
- проведение психологических консилиумов с целью психологического анализа поведения и развития ребёнка, для наиболее полного раскрытия индивидуальных способностей;
- создание благоприятного психологического климата в школе;
- оптимизация форм общения педагогических кадров (взрослых), общения педагогов с детьми;

- консультирование педагогических работников и других работников школы по профессиональным и личностным проблемам;
- проведение работы, планируемых мероприятий, с точки зрения их соответствия возрастным особенностям детей, актуальным задачам их развития.

Диагностическая работа.

Данное направление определяется ориентацией службы на углубленное психолого-педагогическое изучение ребёнка на протяжении всего периода обучения в школе, выявление индивидуальных особенностей, определение причин нарушений в воспитании и обучении. Диагностическая работа может проводиться с отдельными детьми и группами детей.

По настоящему направлению осуществляются следующие мероприятия:

- проведение психологического обследования ребёнка с целью определения хода его психического развития, соответствия развития возрастным нормативам;
- изучение особенностей детей, их интересов, способностей и склонностей с целью обеспечения индивидуального подхода в процессе воспитательной работы, помощи в личностном самоопределении;
- диагностирование обучающихся с целью выявления уровня сформированности школьной мотивации у обучающихся, комфортности, межличностных отношений, причин нарушения общения;
- проведение дифференцированной диагностики различных отклонений в психическом развитии (совместно со специалистами соответствующего профиля).

Развивающая и коррекционная работа.

Данное направление предполагает активное воздействие социального педагога, психолога и классного руководителя на формирование личности и индивидуальности ребёнка, обеспечение соответствия развития ребёнка возрастным нормативам, оказание помощи педколлективу в индивидуализации обучения и воспитания детей, создание условий для оптимального развития способностей и склонностей, становлении личности.

Особое место занимает работа по преодолению отклонений в развитии, нарушений в учении и поведении обучающихся.

Планы и программы развивающей и коррекционной работы разрабатываются с учётом возрастных и индивидуальных особенностей ребёнка, определённых в ходе педагогической и психологической диагностики, и носят строго индивидуальный, конкретный характер.

В ходе коррекционной работы:

- разрабатываются и осуществляются программы, направленные на развитие личности обучающегося с учётом индивидуальных особенностей;
- осуществляется коррекционная работа, направленная на устранение выявленных отклонений.

Коррекционная работа включает психологическую и педагогическую части.

Психологическая часть планируется и осуществляется психологом, а педагогическая – социальным педагогом совместно с классными руководителями, родителями, учителями-предметниками.

Развивающая и коррекционная работа может проводиться:

- в процессе специальной работы социального педагога, логопеда и психолога с группами детей и с отдельными детьми;
- в ходе воспитательных мероприятий;
- при индивидуальных занятиях и беседах;
- на уроках психологического развития;
- в различных видах деятельности с участием родителей (лиц, их заменяющих).

Психолого-педагогическая коррекция проводится только в тех случаях, когда отклонения и нарушения не являются следствием органического поражения центральной нервной системы или психического заболевания.

Консультативная работа.

По данному направлению осуществляются следующие мероприятия:

- консультирование педагогов;
- консультирование родителей (лиц, их заменяющих);
- консультирование обучающихся – оказание психологической помощи и поддержки детям, находящимся в состоянии актуального стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания;
- организация и проведение консилиумов.

Просветительская работа.

Психологическое просвещение направлено на создание таких условий, в рамках которых педагоги, родители (лица, их заменяющие) и обучающиеся могут получить профессионально и личностно значимое для них знание, важное для их собственного развития.

В ходе просветительской деятельности СППС публикует советы, рекомендации для детей, педагогов и родителей (лиц, их заменяющих) на темы, интересующие их (предварительно изучив спрос, разрабатывает цикл бесед с детьми и родителями).

По необходимости принимают участие в семинарах, консилиумах по проблемам психологических особенностей обучения и воспитания детей группы риска.

5. Ответственность специалистов СППС

1. Специалисты службы несут профессиональную персональную ответственность за правильность социального и психологического диагноза, адекватность используемых диагностических и коррекционных методов, обоснованность даваемых рекомендаций.
2. Специалисты несут ответственность за сохранность протоколов обследований, дневников индивидуального сопровождения, методические рекомендации.

6. Права и обязанности специалистов СППС

В своей деятельности специалисты службы обязаны:

- руководствоваться нормативными документами, настоящим Положением, приказами и инструкциями Министерства образования РФ;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;
- знать достижения педагогической и психологической наук;
- применять современные научно обоснованные методы диагностической работы;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- в решении всех вопросов исходить из интересов ребёнка, задач его полноценного психического и социального развития;
- оказывать необходимую помощь детям в решении их индивидуальных проблем;
- оказывать помощь и педагогическую поддержку асоциальным семьям, вести целенаправленную работу по предупреждению раннего сиротства;
- пропагандировать здоровый образ жизни среди детей и родителей (лиц, их заменяющих);
- хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы;
- работать в тесном контакте с администрацией и педагогами школы;
- вести запись и регистрацию всех видов работ.

Специалисты службы имеют право:

- самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ, выделять приоритетные направления работы в определённый период;
- знакомиться с документацией по возникающим проблемам;
- участвовать в разработке новых методов психолого-педагогической диагностики, коррекции и других видов работ, оценке их эффективности;
- проводить в школе групповые и индивидуальные обследования обучающихся;
- вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний с помощью консультаций, бесед, лекций, выступлений;
- требовать от администрации создания условий, необходимых для успешного выполнения поставленных задач.

1.10. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк)

I. Общие положения

- 1.1. ПМПк в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, решениями органов УО, настоящим положением, Уставом ОУ.
- 1.2. ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов ОУ, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии или состоянии декомпенсации, а также специальными образовательными потребностями.
- 1.3. В состав ПМПк по приказу директора школы включается: заместитель директора по УВР (председатель комиссии), логопед, психолог, медицинский работник школы, социальный педагог, учителя с большим опытом работы.
- 1.4. Общее руководство ПМПк возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

II. Цель и задачи ПМПк

- определение и организация в рамках реальных возможностей ОУ адекватных условий развития, обучения и воспитания в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными особенностями, диагностированными индивидуальными возможностями ребенка в зависимости от состояния соматического и нервно-психологического здоровья.

Задачи:

- Выявление характера и причин отклонений в учении и поведении обучающихся, обобщение причин отклонений.
- Выявление резервных возможностей ребенка, разработка рекомендаций учителю для обеспечения обоснованного индивидуального подхода в процессе обучения и воспитания.
- Практическое решение проблемы, предупреждение школьной дезадаптации обучающихся.
- Принятие коллективного решения о специфике содержания образования и обучения для ученика (группы учеников).
- Разработка плана совместимых психолого–медико-педагогических мероприятий в целях коррекции образовательного процесса.
- Консультации и решение сложных, конфликтных ситуаций.

III. Функции ПМПк:

3.1. Диагностическая функция:

- распознавание причин и характера отклонений в поведении и учении;
- изучение социальной ситуации развития ученика, его положение в коллективе;
- определение потенциальных возможностей и способностей обучающегося.

3.2. Реабилитирующая функция:

- защита интересов ребенка, попавшего в неблагоприятные учебно-воспитательные или семейные условия;
- выявление и выработка мер по развитию потенциальных возможностей ученика;
- выбор наиболее оптимальных форм обучения, коррекционного воздействия;
- выработка рекомендации по медицинской реабилитации обучающихся;
- семейная реабилитация: повышение статуса ребенка в глазах родителей, повышение его ценностей как члена семьи; выработка рекомендаций для эффективных занятий с ребенком, развития его потенциальных возможностей методами семейного воспитания;

запрещение или предупреждение методов психического и физического воздействия на ребенка.

3.3. Воспитательная функция:

- разработка стратегии педагогического воздействия на учащихся «группы риска»
- интеграция воспитательных воздействий педагогического коллектива, родителей и сверстников на ученика.

IV. Организация работы ПМПк

- 4.1. Заседание ПМПк проводится по результатам психологической диагностики, а также по запросу учителя, психолога, родителей обучающихся.
- 4.2. Предметом обсуждения могут быть отдельный ученик, группа школьников, класс или целая параллель.
- 4.3. На заседании обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.
- 4.3. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в школе) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).
- 4.4. При необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в городскую ПМП комиссию.
- 4.5. Секретарь ПМПк ведет протоколы заседаний.
- 4.6. ПМПк подразделяется на плановые и внеплановые и проводятся под руководством руководителя. Тематика плановых – определяется в начале учебного года.
- 4.7. ПМПк (плановые) проводятся не реже одного раза в квартал.
- 4.8. Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

V. Права и обязанности членов ПМПк:

В своей деятельности члены ПМПк обязаны:

1. Руководствоваться нормативными документами, настоящим Положением, приказами и инструкциями Министерства образования РФ.
2. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции.
3. Знать достижения педагогической и психологической наук. Применять современные научно обоснованные методы диагностической работы. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.
4. В решении всех вопросов исходить из интересов ребенка, задач его полноценного психического и социального развития. Оказывать необходимую помощь детям в решении их индивидуальных проблем.
5. Оказывать помощь и педагогическую поддержку асоциальным семьям. Вести целенаправленную работу по предупреждению раннего сиротства.
6. Пропагандировать здоровый образ жизни среди детей и родителей.
7. Хранить профессиональную тайну: не распространять сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы.
8. Работать в тесном контакте с администрацией и педагогическим коллективом школы.
9. Вести запись и регистрацию всех видов работ. Классные руководители отражают результативность работы в педагогическом дневнике.

Члены ПМПк имеют право:

1. Самостоятельно формировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ, выделение приоритетных направлений работы в определенный период.

2. Требовать от администрации создания условий, необходимых для успешного выполнения поставленных задач.
3. Знакомиться с документами по возникающим проблемам.
4. Участвовать в разработке новых методов психолого-педагогической диагностики, коррекции и других видов работ, оценке их эффективности.
5. Проводить в школе групповые и индивидуальные обследования обучающихся.
6. Вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний с помощью бесед, лекций, выступлений.

Участники	Обязанности
1	2
Руководитель (председатель) ПМПк - заместитель директора школы по УВР	- организует работу ПМПк; - формирует состав участников для очередного заседания; - формирует состав обучающихся, которые обсуждаются или приглашаются на заседание; - координирует связи ПМПк с участниками образовательного процесса, структурными подразделениями школы; - контролирует выполнение рекомендаций ПМПк
Педагог-психолог школы, логопед, социальный педагог	- организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе; - обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитический материал; - формулирует выводы, гипотезы; - вырабатывает предварительные рекомендации.
Социальный педагог	- дает характеристику неблагополучным семьям; - представляет информацию о социально-педагогической ситуации в микрорайоне.
Учителя, работающие в классах	- дают развернутую педагогическую характеристику на ученика по предлагаемой форме; - формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации.
Школьный врач (медсестра), учитель- логопед,	- информирует о состоянии здоровья обучающегося; - дает рекомендации по режиму жизнедеятельности ребенка; - обеспечивает и контролирует направление на консультацию к медицинскому специалисту (по рекомендации консилиума либо по мере необходимости).

VI. Ответственность членов ПМПк

1. Члены ПМПк несут профессиональную персональную ответственность за правильность социального и психологического диагноза, адекватности использования диагностических и коррекционных методов, обоснованность даваемых рекомендаций.
2. Члены ПМПк несут ответственность за сохранение протоколов обследований, дневников индивидуального сопровождения, методические рекомендации.

VII. Документация и отчетность ПМПк

1. Протоколы заседания ПМПк хранятся в делопроизводстве социального педагога.
2. Рекомендации ПМПк доводятся до администрации на совещаниях при директоре, затем выносятся на педагогический совет, оперативные совещания с педагогическим коллективом, заседания МО.

1.11. Положение о школьной столовой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Школьная столовая является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания обучающихся и работников школы. Для питания обучающихся и работников, а также хранения и приготовления пищи в школе выделяются специально приспособленные помещения.
- 1.2. Деятельность школьной столовой отражается в уставе школы. Организация школьной столовой учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о школьной столовой, утвержденном директором школы.
- 1.4. Школа несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.
- 1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами школьной столовой являются:

- 2.1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни, любви к окружающей природе, Родине, семье
- 2.2. Формирование здорового образа жизни.
- 2.3. Воспитание культурного самосознания.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

- 3.1. Требования к режиму питания обучающихся. Для обучающихся начальной школы должно быть организовано разовое горячее питание. При наличии групп продлённого дня обучающиеся обеспечиваются двухразовым горячим питанием.
- 3.2. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическими требованиями.
- 3.3. О случаях появления в учреждении пищевых отравлений и острых кишечных инфекций информируется местные центры Госсанэпиднадзора.
- 3.4. Требования соблюдения правил личной гигиены сотрудниками столовой:
К работе допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума. Ежедневно перед началом смены медработник школы проводит у всех работающих осмотр открытых поверхностей тела на наличие гнойничковых заболеваний.

4. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

- 4.1. Управление школьной столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

- 4.2. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет руководитель школы.
- 4.3. Руководство осуществляет заместитель директора по УВР в начальных классах, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
- 4.4. Заместитель директора по УВР в начальных классах разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:
- а) положение о школьной столовой, правила питания обучающихся и работников школы;
 - б) планово-отчетную документацию;
 - в) технологическую документацию;
- 4.5. Порядок комплектования штата школьной столовой школы регламентируется его Уставом.
- 4.6. Трудовые отношения работников школьной столовой и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

Работники школьной столовой обязаны:

- а) обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников учреждения;
 - б) информировать обучающихся и работников учреждения о ежедневном рационе блюд;
 - в) обеспечить ежедневное трёхразовое снятие проб на качество приготовляемой пищи;
 - г) обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования;
 - д) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
 - е) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
 - ж) повышать квалификацию.
- з) медработник школы обязан вести следующую документацию:
- 1. Журнал бракеража готовой пищи
 - 2. Журнал бракеража сырой продукции
 - 3. Журнал температурного режима холодильного оборудования
 - 4. Журнал регистрации гнойничковых заболеваний персонала столовой
 - 5. Журнал учета суточного меню.

1.12. Положение о материальной помощи работникам МКОУ «ЧООШ»

1. В целях упорядочения расходования профсоюзных средств, находящихся в распоряжении Профкомов образовательных учреждений, усиления ответственности председателей профкомов при оформлении документов на оказание материальной помощи членам профсоюза, устанавливаются следующие: порядок, основания и размеры оказания материальной помощи:

- Смерть члена профсоюза сотрудников образовательных учреждений в размере - 2000 рублей.
- Смерть близкого родственника члена профсоюза сотрудников образовательных учреждений (супруга, супруги, отца, матери, дочери, сына или усыновленных, (удочеренных) в установленном порядке, детей), при условии их совместного проживания, ведения с умершим общего хозяйства и несение расходов на организацию похорон, в размере - 2000 рублей
- Частичная компенсация материального ущерба, нанесенного члену профсоюза в связи с пожаром, в размере до - 2000 рублей (в зависимости от степени ущерба)
- С целью компенсации стоимости медицинских услуг для члена профсоюза сотрудников образовательных учреждений, а также детей, находящихся на его иждивении. Связанных с тяжелыми заболеваниями, оперативным вмешательством (онкология, кардиология, нейрохирургия - полостная хирургия, хирургия конечностей) - до 5000 рублей.
- Иные случаи предоставления материальной помощи членам профсоюза сотрудников образовательных учреждений в размере - 500 рублей (в зависимости от причины).
 - В связи с 50, 55летним юбилеем 1000 рублей.

2. Для оказания материальной помощи в Профкомы образовательных учреждений представляется заявление члена профсоюза, нуждающегося в материальной поддержке и решение профсоюзного комитета. Оправдательные документы требуются лишь на материальную помощь в сумме свыше 2000 рублей.

3. Выплата материальной помощи одному из членов семьи умершего работника производится одновременно на основании решения Профкомов образовательных учреждений при наличии заявления председателя профкома подтверждающего факт родства и совместного проживания умершего и получающего денежные средства.

4. Выплата материальной помощи семье умершего работника производится в установленном в настоящем Положении размере, независимо от количества членов семьи, имеющих право на получение материальной помощи.

В случае разногласий между родственниками, по вопросу о праве на получение материальной помощи выплата производится по усмотрению председателей Профкомов образовательных учреждений любому из членов семьи, преимущественно принимавшего участие в расходах на организацию похорон.

1.13. Положение об оплате труда работников МКОУ «ЧООШ»

1. Общие положения

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казённого образовательного учреждения для детей школьного возраста (далее именуется - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами Российской Федерации, регулирующими вопросы оплаты труда, в том числе условия оплаты труда педагогических работников. Положение определяет порядок установления оплаты труда работников муниципального казённого образовательного учреждения для детей школьного возраста МКОУ «ЧООШ» размера заработной платы работников муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления образования (далее - учреждения), и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам руководителей структурных подразделений и специалистов учреждений, устанавливаемых на основе утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования",
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) и критерии их установления;
- условия оплаты труда директоров, заместителей директоров и главных бухгалтеров учреждений;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

1.2. Системы оплаты труда работников учреждения, включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами (соглашениями), локальными нормативными актами (положениями) в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза).

1.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общеотраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих учреждения, по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 18 августа 2009 г. N 264 "Об утверждении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в государственных учреждениях Республики Дагестан по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих".

1.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения определяются применительно к ранее установленным им исходя из тарифных разрядов оплаты труда Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Дагестан, размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

1.5. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

1.6. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда (в том числе оклад (должностной оклад) или ставка заработной платы работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Выплаты по заработной плате осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

1.8. Директор учреждения несет ответственность за своевременную и в полном объеме оплату труда работников, руководствуясь:

- Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда";
- пунктом 3 статьи 2 Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 года N 25 "О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Дагестан", в соответствии с которым заработная плата работников муниципальных учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат) , устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) , выплачиваемой ранее на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Дагестан, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.11. В случаях, когда месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), с учетом всех выплат компенсационного и стимулирующего характера окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

1.12. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по работе, выполняемой в порядке совместительства, производится отдельно.

1.13. Положение подлежит изменению в случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Дагестан , МР «Гумбетовский район» по оплате труда.

1.14. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, а также вводить не предусмотренные в нем системы и формы оплаты труда, не противоречащие действующему законодательству.

1.15. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

1.16. Положение распространяется на всех лиц, осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с Учреждением трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с приказами руководителя Учреждения (далее по тексту - Работники), в том числе в качестве внутренних и внешних совместителей и (или) на правах совмещения, независимо от источника осуществления оплаты труда.

2. Основные определения

2.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой

работы, а также компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, выплачиваемые Работникам в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Тарифная ставка (оклад) – фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.3. Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.4. Квалификационный разряд – величина, отражающая уровень профессиональной подготовки Работника.

2.5. Тарификация работ – отнесение видов труда к тарифным разрядам или квалификационным категориям в зависимости от сложности труда.

Сложность выполняемых работ определяется на основе их тарификации.

2.6. Нормы труда – нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы – устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

2.7. Под основным местом работы понимается организация, в которой работник в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором занимает должность и где хранится его трудовая книжка.

2.8. Под внутренним совместительством понимается трудовая деятельность работника, занимающего в Учреждении должность, предусмотренную штатным расписанием, по иной профессии, специальности или должности, за пределами нормального рабочего времени по основному трудовому договору, на основе заключенного работником с Учреждением дополнительного трудового договора.

Под внешним совместительством понимается трудовая деятельность в Учреждении работника, занимающего штатную должность по основной работе в иной организации.

3. Заработная плата работников

3.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

3.2. Месячная заработная плата Работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

3.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо объему выполненных работ исходя из должностного оклада по занимаемой должности. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.4. Дни выплаты заработной платы устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении, но не реже чем каждые полмесяца. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ при выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- 3.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
 3.7. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).
 3.8. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику.

4. Структура заработной платы Работников Учреждения включает в себя:

- 4.1. Тарифную ставку должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);
 4.2. повышающие коэффициенты;
 4.3 доплаты и надбавки, в т.ч. компенсационные и стимулирующие;

5. Порядок формирования планового фонда оплаты труда работников Учреждения:

- 5.1. Фонд оплаты труда в Учреждении формируется за счет средств бюджетных ассигнований, формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
 5.2. Плановый фонд оплаты труда включает:
 - фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);
 - фонд выплат компенсационного характера;
 - фонд выплат стимулирующего характера;

6. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, размеры повышающих коэффициентов к окладам отдельных работников и критерии их установления

6.1. Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования (за исключением должностей высшего и дополнительного профессионального образования) устанавливаются в следующих размерах:

6.1.1. профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Наименование должности	Размер оклада(рублей)
Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	

6.1.2. профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер оклада (рублей)
1-й квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый:	<*>
		<*>
	при наличии I квалификационной категории	<*>
	при наличии высшей квалификационной категории	
2-й квалификационный	Инструктор-методист, педагог	

уровень	дополнительного образования, педагог-организатор:	<*>
	при наличии I квалификационной категории	<*>
	при наличии высшей квалификационной категории	
	Социальный педагог:	<*>
	при наличии I квалификационной категории	<*>
	при наличии высшей квалификационной категории	
		<*>
	Тренер-преподаватель: при наличии I квалификационной категории	<*>
	при наличии высшей квалификационной категории Педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель:	<*>
	при наличии высшей квалификационной категории при наличии I квалификационной категории	
	Тренер-преподаватель:	<*>
	при наличии высшей квалификационной категории	
	при наличии высшей квалификационной категории	<*>
3-й квалификационный уровень	Воспитатель:	<*>
	при наличии I квалификационной категории	<*>
	при наличии высшей квалификационной категории	
		<*>
	Мастер производственного обучения: при наличии I квалификационной категории	
	при наличии высшей квалификационной категории Методист:	
	при наличии высшей квалификационной категории	

	при наличии I квалификационной категории	
	Мастер производственного обучения:	
	при наличии высшей квалификационной категории	
	при наличии высшей квалификационной категории	
	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист:	
	при наличии I квалификационной категории	
	при наличии высшей квалификационной категории	
4-й квалификационный уровень	Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу), тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования):	
	при наличии I квалификационной категории	
	при наличии высшей квалификационной категории	
	Учитель: при наличии I квалификационной категории	
	при наличии высшей квалификационной категории	

6.1 Должностные оклады применяются для педагогических работников общеобразовательных учреждений.

6.2. Руководителям структурных подразделений и специалистам учреждений устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу:

за специфику работы; за наличие звания "Заслуженный..." и "Народный..."; за наличие ученой степени кандидата наук и доктора наук.

Решение об установлении соответствующих повышающих коэффициентов принимается директором учреждения в отношении каждого конкретного работника в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

6.2.1. Повышающий коэффициент за наличие звания "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Республики Дагестан", "Народный

учитель Российской Федерации" и "Народный учитель Республики Дагестан" увеличивает оклад (должностной оклад) педагогических работников на 8 процентов.

Повышающий коэффициент за наличие звания увеличивает оклад (должностной оклад) профессорско-преподавательского состава, научных работников и руководителей структурных подразделений:

при наличии ученого звания доцента или старшего научного сотрудника - на 40 процентов;

при наличии ученого звания профессора - на 60 процентов.

6.2.2. Повышающий коэффициент за наличие ученой степени увеличивает оклад (должностной оклад) педагогическим работникам при работе по соответствующей профессии:

при наличии ученой степени кандидата наук - на 8 процентов;

при наличии ученой степени доктора наук - на 16 процентов.

6.3. Повышающие коэффициенты применяются при исчислении выплат по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Установление повышающих коэффициентов образует новый оклад, и выплаты компенсационного и стимулирующего характера исчисляются исходя из нового оклада.

7. Условия оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждений

7.1. Заработная плата директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Решение об установлении размера должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера директорам учреждений принимается Управлением образования. Решение о премировании заместителей директора и главного бухгалтера учреждения принимается директором.

7.2. Должностной оклад директора учреждения устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и может составлять до 3 размеров указанной средней заработной платы. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения утвержден постановлением Правительства Республики Дагестан от 17 июня 2009 г. N "Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения".

Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение функций, для реализации которых создано учреждение.

Перечень должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по виду экономической деятельности "Образование", устанавливается Министерством образования и науки Республики Дагестан по согласованию с Министерством труда и социального развития Республики Дагестан. (в ред. Постановления Правительства РД от 28.09.2011 N 334)

При определении средней заработной платы работников основного персонала учреждения учитываются оклады (должностные оклады) (без учета повышения за работу в сельской местности и специфику работы), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера (за исключением выплат, не предусмотренных системой оплаты труда и материальной помощи) за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю.

Для определения должностного оклада руководителя учреждения вводится коэффициент, учитывающий масштаб и уровень управления исходя из группы по оплате труда.

7.3. Должностной оклад руководителя учреждения исчисляется по следующей формуле:

$$O_{\text{рук.}} = 3\text{Пср} \times K,$$

где:

$O_{\text{рук.}}$ - должностной оклад руководителя;

3Пср - размер средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу учреждения;

K - повышающий коэффициент, учитывающий масштаб и уровень управления.

7.4. Отнесение к группам оплаты труда руководителей учреждений осуществляется в зависимости от количества показателей образовательного учреждения (контингент обучающихся, количество работников, наличие компьютерных классов и т.д.).

Размеры повышающего коэффициента для определения должностного оклада руководителя учреждения по группе оплаты труда и объемные показатели, характеризующие масштаб управления образовательным учреждением, утверждаются приказом Управления образованием.

7.5. В случае изменения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения вследствие увеличения средней величины заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и (или) изменения группы оплаты труда руководителя образовательного учреждения с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соответствующее изменение размера должностного оклада.

7.6. Управление образованием может устанавливать директору учреждения выплаты стимулирующего характера и вправе централизовать до 5 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников соответствующих учреждений.

Распределение централизованных лимитов бюджетных обязательств осуществляется Управлением образования с учетом результатов деятельности учреждения.

Премирование директора учреждения осуществляется в соответствии с положением о премировании, утвержденным нормативным актом Управления образованием.

Премирование заместителей директора и главного бухгалтера учреждения осуществляется в соответствии с положением о премировании, утвержденным нормативным актом учреждения.

7.7. Директору учреждения и его заместителям по согласованию с Управлением образованием разрешается вести в учреждении работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности, но не более 12 часов в неделю.

Определение размеров заработной платы директора и его заместителей по основной должности и работе по специальности, выполняемой в порядке совмещения, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

8. Условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера

8.1. В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях, утвержденным постановлением администрации МР «Гумбетовский район», «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений МР «Гумбетовский район», работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (на территориях, отнесенных к высокогорной, пустынной и безводной местности);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

8.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

К указанным выплатам относится доплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда в повышенном размере от 4 до 12 процентов оклада, тарифной ставки работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости на таких работах. Доплата устанавливается:

- рабочим пищеблоков (повар, кухонный рабочий);
- рабочим прачечных (рабочий (машинист) по стирке и ремонту спецодежды, гладильщик);
- рабочим котельных (истопник, машинист (кочегар) котельной, оператор котельной, слесарь-ремонтник);
- рабочим водопроводно-канализационной службы (слесарь-сантехник, аппаратчик по химической водоочистке, машинист насосной установки);
- рабочим хозяйственной службы (газосварщик, дезинфектор).

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

Директор учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников.

8.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан.

Указанные выплаты причисляются к общей сумме начисленной заработной платы по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, компенсационным и стимулирующим выплатам.

8.4. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, для учреждений образования относятся:

а) доплата за совмещение профессий (должностей) - устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) доплата за расширение зоны обслуживания - устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, - устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации (данный подпункт не распространяется на директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);

г) доплата за работу в ночное время - устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за работу в ночное время с 22.00 часов до 6.00 часов устанавливается за каждый час работы в размере 50 процентов часовой ставки (должностного оклада) с учетом доплаты за работу с вредными и (или) опасными, тяжелыми (особо тяжелыми) и особыми условиями труда.

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом доплаты за работу с вредными и (или) опасными, тяжелыми (особо тяжелыми) и

особыми условиями труда работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году;

д) оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

е) выплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников, - устанавливается в следующих размерах:

Основание	Размер компенсационных выплат (процентов)
За классное руководство (помимо вознаграждения, выплачиваемого за счет средств федерального бюджета):	
1-4 классы	
5-9 классы	
учреждения НПО и СПО (в классах с числом учащихся менее 15 человек оплата производится в половинном размере от соответствующих доплат)	
За проверку письменных работ:	
в 1-4 классах	
по родному языку русской школы и русскому языку национальной школы	
по русскому языку и литературе в 5-11 классах	
по математике, иностранному языку	
по химии, физике, черчению (в классах с числом учащихся менее 15 человек оплата за проверку письменных работ производится в половинном размере от соответствующих доплат)	
Оплата производится с учетом установленных норм учебной нагрузки.	
За заведование кабинетами, лабораториями (количество оплачиваемых кабинетов не должно превышать 15 по средней школе, за исключением кабинетов ОБЖ):	
общеобразовательные школы	
За руководство методическими комиссиями (объединениями)	
За обслуживание вычислительной техники за каждый работающий компьютер (при наличии в штате техника, договора на эксплуатацию доплата не производится)	
За заведование учебно-опытным (учебным) участком:	
средние школы	
За заведование учебными мастерскими (исполнение обязанностей мастера) в учреждениях с числом классов, классов - комплектов:	
до 10	
от 11 до 20	

21 и выше	
При наличии комбинированных мастерских:	
до 10	
от 11 до 20	
21 и выше (за выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, в которых ведутся занятия по обслуживающим видам труда, доплата производится как за одну мастерскую, независимо от количества помещений, в которых она размещена)	
За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах с числом классов, классов-комплектов:	
11-19	
20-29	
30 и более	
В школах-интернатах для детей-сирот, детских домах за работу с библиотечным фондом бесплатных учебников в зависимости от количества экземпляров учебников в образовательном учреждении:	
от 100 до 800	
от 801 до 2000	
от 2001 до 3500	
за каждые последующие 1500 экз.	
при этом предельный уровень общей доплаты по учреждению	
За ведение библиотечной работы, при отсутствии должности библиотекаря:	
общеобразовательные школы с числом учащихся до 160, вечерние (сменные) общеобразовательные школы свыше 80 при наличии книжного фонда не менее 1000 книг	
За заведование учебно-консультационными пунктами	
За работу в оздоровительных лагерях всех типов (систематическая переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени)	
За непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков (помощник воспитателя, няня, санитарка-няня)	
За преподавание русского языка в школах (классах), в которых обучение ведется на родном языке	
За преподавание родного языка в школах, где обучение ведется на русском языке	5

8.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим

квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в локальных нормативных актах учреждений.

9. Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера

9.1. В соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утвержденным постановлением администрации МР «Гумбетовский район», работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников или в абсолютных размерах по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

Установление стимулирующих выплат осуществляется органами самоуправления учреждения образования по представлению руководителя учреждения. Орган самоуправления создает специальную комиссию, в которую входит директор учреждения, представители органов самоуправления, научно-методического совета и профсоюзной организации по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах бюджетных ассигнований муниципального бюджета, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда работников.

9.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам учреждения за:

- интенсивность и напряженность работы, связанные со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;
- особый режим работы;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских программ;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

9.3. К выплатам стимулирующего характера за качество выполняемой работы относятся:

а) стимулирующие выплаты педагогическим работникам за наличие почетного звания:

лицам, награжденным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации" - до 20 процентов оклада (должностного оклада);

лицам, награжденным знаком "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации" - до 20 процентов оклада (должностного оклада);

лицам, награжденным знаком "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации" - до 20 процентов оклада (должностного оклада);

б) стимулирующие выплаты молодым специалистам в первые 3 года работы в размере 25 процентов от оклада.

(в ред. Постановления Правительства РД от 28.09.2011 N 334)

Молодым считается дипломированный специалист, который в первые 2 года после окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования устроился на работу в учреждение на должность, относящуюся к основному персоналу учреждения;

в) стимулирующие выплаты водителям автомобилей всех типов, имеющим:

1-й класс - до 25 процентов оклада (должностного оклада);

2-й класс - в размере 10 процентов оклада (должностного оклада).

9.4. Выплата стимулирующего характера за стаж педагогической работы устанавливается в виде надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам учреждения за продолжительность педагогической работы в учреждениях образования.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности в учреждениях, надбавка выплачивается в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

Надбавка за стаж педагогической работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменения размера этой надбавки на основании приказа руководителя учреждения. Директор учреждения несет ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за стаж педагогической работы работникам учреждения.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу работником учреждения, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут представляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на ежемесячную надбавку к должностному окладу за стаж педагогической работы, заверенные подписью руководителя и печатью.

9.5. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждений за:

официально зафиксированные достижения учащихся в олимпиадах, конкурсах, исследовательской работе;

разработку программ кружков и факультативов;

официально зафиксированные достижения педагога в конкурсах и исследовательской работе;

организацию внеучебных мероприятий, в том числе социальных проектов;

участие педагога в экспериментальной или научно-методической деятельности, в том числе активное участие в семинарах, конференциях, методических объединениях;

создание сетевых, инновационных программ, в том числе элективных курсов, в рамках профильного обучения, утвержденных внешними рецензентами;

авторские программы разного типа;

образцовое содержание кабинета;

высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;

высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;

качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);

обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;

высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;

своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса;

внедрение новых программ, положений, подготовка экономических расчетов;

качественное ведение документации на основании актов внешнего контроля;

отсутствие жалоб со стороны работников.

9.6. Работники учреждений могут быть премированы:

а) в случае поощрения:

Правительством Республики Дагестан - в размере до 1,5 оклада (должностного оклада);
Президентом Республики Дагестан - в размере до 2 окладов (должностных окладов);
Правительством Российской Федерации - в размере до 2 окладов (должностных окладов);
Президентом Российской Федерации - в размере до 3 окладов (должностных окладов);

б) при награждении:

орденами и медалями Российской Федерации - в размере до 3 окладов (должностных окладов);

ведомственными наградами:

Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации (нагрудным знаком) - в размере до 1,5 оклада (должностного оклада);

Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Дагестан - в размере до 1 оклада (должностного оклада).

9.7. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, включающее в себя конкретный перечень критериев и размеры выплат стимулирующего характера, утверждается приказом Управления образованием г.Избербаш.

На основе настоящего Положения администрацией учреждения совместно с органами самоуправления учреждения разрабатывается соответствующий локальный акт, определяющий перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты. Указанный локальный акт принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем учреждения.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на указанные выплаты должен составлять для педагогических работников общеобразовательных учреждений не менее 33 процентов, а для лиц, занимающих другие должности, не менее 15 процентов.

10. Другие вопросы оплаты труда

Работникам учреждений при наличии экономии фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь (материальное поощрение) в виде единовременных (разовых) денежных выплат в связи с торжественным событием, юбилеем, смертью близких родственников (родителей работника, мужа (жены), детей), утратой жилья, имущества в результате несчастного случая, стихийного бедствия или иных непредвиденных обстоятельств, длительным (более месяца) лечением в стационарных медицинских учреждениях, в других исключительных случаях тяжелого материального положения. Решение об оказании материальной помощи принимается на основании письменного заявления работника.

Выплата материальной помощи производится:

работникам - на основании приказа учреждения;

директорам учреждений - на основании приказа Управления образованием Гумбетовского района.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается. На сумму материальной помощи коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями не применяется.

11. Сроки расчета при увольнении

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

1.14. Положение о бракераже пищи в МКОУ «ЧООШ»

I. Общие положения

1.1. Все блюда и кулинарные изделия, изготавливаемые в столовой МКОУ «ЧООШ» подлежат обязательному бракеражу по мере их готовности. Бракераж пищи проводится до начала отпуска каждой вновь приготовленной партии. Бракераж блюд и готовых кулинарных изделий производит комиссия, которая создается приказом директора школы на начало учебного года.

1.2. В состав комиссии входят:

- директор;
- повар;
- ответственный за питание в школе;
- председатель родительского комитета.

1.3. Бракеральная комиссия осуществляет контроль за доброкачественностью готовой продукции, который проводится органолептическим методом (вкус, запах, внешний вид, цвет, консистенция).

1.4. При проведении бракеража руководствоваться требованиями на полуфабрикаты, готовые блюда и кулинарные изделия.

1.5. Лица, проводящие органолептическую оценку пищи должны быть ознакомлены с методикой проведения данного анализа.

II МЕТОДИКА ОРГАНОЛЕПТИЧЕСКОЙ ОЦЕНКИ ПИЩИ

2.1. Органолептическую оценку начинают с внешнего осмотра образцов пищи. Осмотр лучше проводить при дневном свете. Осмотром определяют внешний вид пищи, её цвет.

Затем определяется запах пищи. Запах определяется при затаённом дыхании. Для обозначения запаха пользуются эпитетами: чистый, свежий, ароматный, пряный, молочнокислый, гнилостный, кормовой, болотный, илистый. Специфический запах обозначается: селёдочный, чесночный, мятный, ванильный, нефтепродуктов и т.д.

Вкус пищи, как и запах, следует устанавливать при характерной для неё температуре. При снятии пробы необходимо выполнять некоторые правила предосторожности: из сырых продуктов пробуются только те, которые применяются в сыром виде; вкусовая проба не проводится в случае обнаружения признаков разложения в виде неприятного запаха, а также в случае подозрения, что данный продукт был причиной пищевого отравления.

2.2. Органолептическая оценка первых блюд. Для органолептического исследования первое блюдо тщательно перемешивается в котле и берётся в небольшом количестве на тарелку. Отмечают внешний вид и цвет блюда, по которым можно судить о соблюдении технологии его приготовления. Следует обращать внимание на качество обработки сырья: тщательность очистки овощей, наличие посторонних примесей и загрязнённости.

При оценке внешнего вида супов и борщей проверяют форму нарезки овощей и других компонентов, сохранение её в процессе варки (не должно быть помятых, утративших форму, и сильно разваренных овощей и других продуктов).

При органолептической оценке обращают внимание на прозрачность супов и бульонов, особенно изготавливаемых из мяса и рыбы. Недоброкачественные мясо и рыба дают мутные бульоны, капли жира имеют мелкодисперсный вид и на поверхности не образуют жирных янтарных плёнок.

При проверке пюреобразных супов пробу сливают тонкой струйкой из ложки в тарелку, отмечая густоту, однородность консистенции, наличие непротёртых частиц. Суп-пюре должен быть однородным по всей массе, без отслаивания жидкости на его поверхности.

При определении вкуса и запаха отмечают, обладает ли блюдо присущим ему вкусом, нет ли постороннего привкуса и запаха, наличия горечи, несвойственной свежеприготовленному блюду кислотности, недосоленности, пересола. У заправочных и прозрачных супов вначале пробуют жидкую часть, обращая внимание на аромат и вкус. Если первое блюдо заправляется сметаной, то вначале его пробуют без сметаны.

Не разрешаются блюда с привкусом сырой и подгоревшей муки, с недоваренными или сильно переваренными продуктами, комками заварившейся муки, резкой кислотностью, пересолом и др.

2.3. Органолептическая оценка вторых блюд. В блюдах, отпускаемых с гарниром и соусом, все составные части оцениваются отдельно. Мясо птицы должно быть мягким, сочным и легко отделяться от костей.

При наличии крупяных, мучных или овощных гарниров проверяют также их консистенцию. В рассыпчатых кашах хорошо набухшие зёрна должны отделяться друг от друга. Распределяя кашу тонким слоем на тарелке, проверяют присутствие в ней необрушенных зёрен, посторонних примесей, комков. При оценке консистенции каши её сравнивают с запланированной по меню, что позволяет выявить недовложение.

Макаронные изделия, если они сварены правильно, должны быть мягкие и легко отделяться друг от друга, не склеиваясь, свисать с ребра вилки или ложки. Биточки и котлеты из круп должны сохранять форму после жарки.

При оценке овощных гарниров обращают внимание на качество очистки овощей и картофеля, на консистенцию блюд, их внешний вид, цвет. Так, если картофельное пюре разжижено и имеет синеватый оттенок, следует поинтересоваться качеством исходного картофеля, процентом отхода, закладкой и выходом, обратить внимание на наличие в рецептуре молока и жира. При подозрении на несоответствии рецептуре - блюдо направляется на анализ в городскую лабораторию.

Консистенцию соусов определяют, сливая их тонкой струйкой из ложки в тарелку. Если в состав соуса входят пассерованные корни, лук, их отделяют и проверяют состав, форму нарезки, консистенцию. Обязательно обращают внимание на цвет соуса. Если в него входят томат и жир или сметана, то соус должен быть приятного янтарного цвета. Плохо приготовленный соус, горьковато-неприятный вкус. Блюдо, политое таким соусом, не вызывает аппетита, снижает вкусовые достоинства пищи, а следовательно, её усвоение.

При определении вкуса и запаха блюд обращают внимание на наличие специфических запахов. Особенно это важно для рыбы, которая легко приобретает посторонние запахи из окружающей среды. Жареная рыба должна иметь приятный слегка заметный привкус свежего жира, на котором её жарили. Она должна быть мягкой, сочной, не крошащейся сохраняющей форму нарезки.

ОСНОВАНИЕ: «СанПиН 2.4.2.2821-10» 2011г.

2.4. Оценка качества продукции заносится в бракеражные журналы сырой и готовой продукции. При нарушении технологии приготовления пищи комиссия обязана направить на доработку или переработку, а при необходимости - на исследование в санитарно-пищевую лабораторию.

2.5. Бракеражные журналы готовой и сырой продукции должны храниться в столовой.

2.6. За качество пищи несут ответственность директор школы, повар, приготавливающий продукцию и медицинский работник.

2.7. Оценка качества блюд производится по следующим критериям: «доброкачественно», «недоброкачественно» (брак).

1.15. Положение об архиве

I. Общие положения

1.1. Документы МКОУ «Читлинская основная общеобразовательная школа», имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в Управлении образования.

1.2. МКОУ «ЧООШ» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, проводятся силами и за счет Управления образования.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Управления образования несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В своей работе школьный архив руководствуется Инструкцией по делопроизводству МКОУ «ЧООШ», методическими документами архива УО и настоящим положением.

1.4. Организационно-методическое руководство деятельностью школьного архива осуществляет архив УО МР «Гумбетовский район».

1.5. Ведение делопроизводства в школьном архиве, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность возлагается на ответственного за школьный архив – секретаря учебной части школы.

II. Состав документов архива

В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности заместителей директора, специалистов ОУ, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат (НСА) к документам архива.

III. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения; учет, обеспечение сохранности, создание НСА, использование документов, хранящихся в архиве;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает (не позднее чем через год после завершения делопроизводства), учитывает и хранит документы полученные от заместителей директора, структурных подразделений.

- разрабатывает и согласовывает с руководителями график структурных подразделений передачи документов на хранение утвержденный руководителем учреждения.

- составляет и представляет (не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства) годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Управления образования и ЭПК городского и областного архивов.
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет, совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам обеспечивает его преемственность с НСА соответствующего государственного архива;
- организует использование документов (информирует руководство и сотрудников органов исполнительной власти о составе, содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления работников учреждения об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера);
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; участвует в работе ЭК учреждения;
- оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

IV. Права школьного архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами заместителей директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, по административно-хозяйственной работе, структурных подразделений учреждения.
- запрашивать у заместителей директора, структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

II. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях регулирования взаимоотношений участников образовательного процесса и соблюдения ими общих требований по организации образовательного процесса в соответствии с Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «ЧООШ» Республики Дагестан (далее – школа) разработано настоящее Положение «О единых требованиях к организации образовательного процесса (далее именуется "Единые требования")».

1.2. Единые требования вводятся в действие приказом директора Школы после принятия большинством членов педагогического коллектива и являются обязательным к исполнению локальным актом для всех участников образовательного процесса.

1.3. Единые требования могут быть изменены, дополнены и пересмотрены по инициативе администрации, педагогического совета, конференции Школы, общешкольного родительского собрания, не менее 1/3 классных собраний учащихся.

1.4. С целью систематического поддержания взаимоотношений с родителями, информировании их о выполнении учащимися настоящих требований и учебных поручений по согласованию с общешкольным родительским комитетом последняя суббота каждого месяца объявляется "Днем открытых дверей" для родителей. Посещение уроков родителями в этот день является свободным и согласуется только с учителем.

1.5. Администрация несет ответственность за своевременное ознакомление всех участников образовательного процесса с настоящими Едиными требованиями, а также напоминание не менее 1 раза в течение учебного года.

1.6. При проведении общешкольных торжественных мероприятий с учащимися администрация Школы обеспечивает исполнение Государственных Гимнов Российской Федерации и Республики Дагестан слушают стоя.

1.7. Любые мероприятия с обучающимися не могут проводиться более 1,5 часов в 1-8 классах, 2 часов в 9-11 классах. Все внеклассные мероприятия с учащимися должны завершиться не позже 18 часов для 1-8 классов и 20 часов - для 9-11 классов.

1.8. Требования, возникающие в ходе организации образовательного процесса, не зафиксированные настоящим Положением, предъявляются участникам образовательного процесса с соблюдением Конвенции о правах ребенка и Декларации прав человека администрацией или другими локальными актами Школы, которые не могут противоречить законодательно-нормативным документам.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

2.1. Образовательный процесс в Школы регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, утверждаемыми директором Школы самостоятельно в соответствии с примерными рекомендациями Министерства образования Республики Дагестан.

2.2. Учебная работа проводится строго по расписанию уроков и занятий, утвержденному директором Школы. При составлении расписания занятий учитываются педагогические требования, требования КЗоТ Российской Федерации в части соблюдения продолжительности рабочего дня специалистов образования и их пожеланий. Целесообразно уроки по учебным предметам, требующим напряженной работы, чередовать с уроками меньшей умственной трудности, чередовать последовательность устных и письменных видов работ и т.д.

2.3. Запрещается концентрация в расписании на одни дни гуманитарных предметов, а на другие - естественно-математических.

За правильную и рациональную организацию учебной работы в соответствии с учебным планом Школы ответственность несет заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе.

2.4. С учетом пожеланий учителей администрация создает благоприятные условия для повышения педагогического мастерства учителям, в том числе предоставляя еженедельно свободный от уроков день, если это не повлечет ухудшения организации образовательного процесса. Работа учителем на этот день планируется самостоятельно, кроме случаев организации плановых занятий методическим кабинетом отдела образования администрации города или методическим объединением Школы.

2.5. Уроки в классах начинаются и завершаются со звонком. Учащиеся, опоздавшие на урок, допускаются к обучению в соответствии с Правилами для учащихся. Учитель не может задержать класс после звонка с урока.

2.6. Конкретное содержание текущего урока учитель определяет самостоятельно на основе утвержденного директором рабочей программы с учетом ее усвоения всеми учащимися. Учитель обязан рационально использовать отведенное Уставом для учебной деятельности время, предварительно продумывая организацию всех этапов урока.

2.7. Домашние задания учащимся даются с учетом возможности выполнения их в пределах: в начальных классах - не более 2 часов, а в 1 классе желательно без домашних заданий или до 1 часа; 5-7 классах – не более 2,5 часа; 8-11 классах - не более 3,5 - 4 часов.

2.8. Уроки физической культуры, трудового обучения, а также практические и лабораторные занятия по химии, физике и другим предметам проводятся при строжайшем соблюдении правил и норм техники безопасности и наличии соответствующей формы.

2.9. Школа самостоятельно выбирает систему оценок, форму, порядок и периодичность промежуточной аттестации учащихся в соответствии с Положением о них.

2.10. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается итоговой аттестацией в установленном порядке.

2.11. Учитель несет ответственность за своевременную организацию установленных администрацией зачетов для учащихся старших классов. Итоговая и текущая аттестация учащихся не проводится в первый день после выходных, каникул, праздников, а также по субботам и в канун праздников. В одном и том же классе не может проводиться более одной проверочной работы в день, не считая проверочных работ по физической культуре, трудовому обучению, изобразительному искусству, музыке. График текущей и итоговой аттестации учащихся утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе, как правило, на учебную четверть (семестр) за неделю до ее начала.

2.12. Невыполнение Единых требований учащимися служит основанием для обсуждения его отношения к учебной деятельности на классном собрании, замечаний классного руководителя (учителя), письменных или устных докладных его родителям (законным представителям), вынесения мер общественного порицания ученическими объединениями. Меры дисциплинарной ответственности принимаются в порядке, установленном Правилами для учащихся.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ШКОЛЬНОЙ И УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Школьная документация (классные журналы, журналы факультативных занятий, журнал учета пропущенных и замещенных уроков, личные дела учащихся) заполняются аккуратным почерком черной пастой (чернилами) в порядке, предусмотренном соответствующими инструкциями на русском языке.

3.2. Ученическая документация (тетради, дневники, альбомы) заполняются учащимися фиолетовой или синей пастой (чернилами). Каждый учитель по своему предмету предъявляет единые требования по ведению тетрадей (альбомов) и проверяет в них записи не менее 1 (одного) раза в четверть, а по тем предметам, по которым предусмотрена

доплата за проверку тетрадей - после каждой письменной работы с соответствующей оценкой. По изобразительному искусству, черчению оценивается каждая самостоятельно выполненная работа.

3.3. Учащийся в соответствии Правилами для учащихся обязан иметь и приносить дневник в Школу. На каждом уроке он делает записи домашних заданий на дневнике и подает учителю в случаях его опроса. Учитель добивается выставления каждой оценки в дневник на уроке.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К РОДИТЕЛЯМ

4.1. Родители обучающихся (законные представители) обязаны:

- Обеспечить учащихся школьными принадлежностями, тетрадями в нужном количестве, дневником, школьной и специальной формами с их согласия.
- Систематически проявлять интерес к школьной жизни, интересоваться успехами и /или/ неудачами в учебной деятельности своих детей.
- Посещать Школу, встретиться с классным руководителем, учителями, при необходимости с членами администрации не менее 1 (одного) раза в течение учебной четверти.
- Просматривать дневники учащихся, беседовать с ними по поводу учебных успехов и неудач, расписаться о проведении анализа учебной недели.
- Посещать классные, общешкольные родительские собрания.
- По требованию общешкольного родительского комитета содействовать и участвовать в дежурстве родителей в Школе.
- По требованию председателя или заместителя председателя педагогического совета Школы присутствовать на его заседании и при необходимости отчитываться перед ним о работе с ребенком (детьми).
- Ответственность за ликвидацию причиненного учащимися материального ущерба, академической задолженности обучающегося по одному или двум предметам, несут родители, в том числе и финансовую.

4.2. Родители по возможности способствуют улучшению условий учебы детей в Школе, помогают в оформлении и ремонте классных помещений.

4.3. Родители (законные представители) учащихся обязаны установить время, после которого ребенку не разрешается находиться вне дома, особенно в вечернее и ночное время.

2.2. Положение о порядке приёма обучающихся в школу

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение, определяющее порядок приема детей в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Читлинская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «ЧООШ »), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией прав ребенка, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Приказом «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИЕМА ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ», Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 апреля 2014 г. Регистрационный № 31800, и Уставом МКОУ «ЧООШ».
- 1.2. Прием граждан в образовательное учреждение МКОУ «ЧООШ » осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Законом «Об образовании»;
 - Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.2821-10;
 - Уставом образовательного учреждения;
- 1.3. Порядок приема иностранных граждан, лиц без гражданства и их учет осуществляются на основании Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 1.4. Лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации, принимаются в образовательном учреждении по направлению администрации города.
- 1.5.. При приеме ребенка в учреждение его родители (законные представители), а по возможности и сам ребенок, должны быть ознакомлены с уставом учреждения, основной образовательной программой, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с содержанием образовательных программ.
- 1.6. Количество классов и их наполняемость устанавливаются государственным образовательным учреждением по согласованию с учредителем в пределах квот, установленных лицензией на право ведения образовательной деятельности.
- 1.7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся в части, касающейся участия в формировании и обеспечении освоения своими детьми основной образовательной программы среднего (полного) образования, закрепляются в заключённом между ними и образовательным учреждением договоре, отражающем ответственность субъектов образования за конечные результаты освоения основной образовательной программы.
- 1.8 Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории, медицинскую карту ребенка.
- 1.9 Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 1.10. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.11. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

1.12. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

1.13. Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не ранее 10 марта и завершается не позднее 30 августа текущего года. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

1.14. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

1.15. Учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

1.16. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2. Организация приема в 1-е классы

2.1. В 1 класс зачисляются дети, достигшие возраста 6 лет 6 месяцев к началу учебного года, но не позже 8 лет. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в 1 класс независимо от уровня их подготовки и без вступительных испытаний. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель образовательного учреждения вправе разрешить приём детей в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте.

2.2. Для зачисления в 1 класс Учреждения родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление на имя руководителя Учреждения;
- копия «Свидетельства о рождении» (заверяется директором Учреждения);
- медицинская карта ребенка, в которой имеется заключение медиков о возможности обучения в массовой школе.

Один из родителей либо законный представитель ребенка также предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания). Лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, предъявляют следующие документы, содержащие сведения о ребенке:

- иностранные граждане и лица без гражданства - разрешение на временное проживание либо вид на жительство;
- лица из числа беженцев - удостоверение беженца либо свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
- лица из числа вынужденных переселенцев - удостоверение вынужденного переселенца либо свидетельство о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем.

- 2.3. При приеме детей в первый класс учреждение не вправе проводить какие-либо конкурсы в любой форме - экзамена, собеседования, тестирования и пр. Заключение психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий о готовности ребенка к обучению носит только рекомендательный характер.
- 2.4. В случае отказа в приеме ребенка в первый класс учреждения его родители (законные представители) вправе обратиться с жалобой в конфликтную комиссию, создаваемую при Управлении образования администрации города.
- 2.6. Прием заявлений в 1-й класс проводится с 1 апреля текущего года.
- 2.7. Зачисление в первые классы образовательного учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения по мере комплектования классов, но не позднее 31 августа текущего года, и доводится до сведения родителей (законных представителей).

3. Прием во 2-е и последующие классы

- 3.1 Прием во 2-е и последующие классы образовательного учреждения осуществляется на вакантные места.
- 3.2. При приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют следующие документы:
- заявление на имя директора Учреждения;
 - личное дело с годовыми оценками, заверенный печатью школы;
 - выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в течение учебного года);
 - личное дело ученика;
 - медицинская карта ученика;
 - аттестат об основном общем образовании;

2.3. Положение о правилах поведения обучающихся МКОУ «ЧООШ»

Правила поведения обучающихся средней общеобразовательной школы устанавливают нормы поведения обучающихся в здании и на территории Школы. Цель Правил – создание в школе нормальной рабочей обстановки, способствующей успешной учёбе каждого обучающегося, воспитание уважения к личности и её правам, развитие культуры поведения и навыков общения.

1. Общие правила поведения.

Обучающийся приходит на линейку в Школу за 15-20 минут до начала занятий, чистый и опрятный.

Нельзя приносить в Школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво - или огнеопасные вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства, а также токсичные вещества и яды.

Нельзя без разрешения педагогов уходить из Школы и с её территории в урочное время. В случае пропуска занятий обучающийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях. Пропускать занятия без уважительных причин не разрешается.

Обучающийся Школы проявляет уважение к старшим, заботится о младших. Обучающиеся обращаются к педагогам на «Вы». Школьники уступают дорогу взрослым, старшие школьники – младшим, мальчики – девочкам.

Вне Школы обучающиеся ведут себя везде и всюду так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя Школы.

Обучающиеся берегут имущество школы, аккуратно относятся как к своему, так и к чужому имуществу.

Обучающиеся обязаны соблюдать правила противопожарной безопасности.

Запрещается курение во всех помещениях Школы.

2. Поведение на занятиях.

При входе педагога в класс, обучающиеся встают в знак приветствия и садятся после того, как педагог ответит на приветствие и разрешит сесть. Подобным образом обучающиеся приветствуют любого взрослого, вошедшего в класс во время занятий.

Каждый учитель определяет на своих занятиях правила поведения обучающихся в соответствии с Законом России и Правилами Школы.

Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать товарищей от занятий посторонними разговорами, играми и другими не относящимися к уроку делами. Урочное время должно использоваться обучающимися только для учебных целей.

Если во время занятий обучающемуся необходимо выйти из класса, то он должен встать и попросить разрешение педагога.

Если обучающийся хочет задать вопрос учителю или ответить на вопрос учителя, он поднимает руку.

Звонок (сигнал) об окончании урока даётся для учителя. Только когда учитель объявит об окончании занятий, обучающийся вправе покинуть класс. При выходе учителя или другого взрослого из класса обучающиеся встают.

3. Поведение до начала, в перерывах и после окончания занятий.

Во время перерывов (перемен) обучающийся обязан:

- навести чистоту и порядок на своём рабочем месте;
- выйти из класса;
- подчиняться требованиям педагога и работников школы;
- помочь подготовить класс по просьбе педагога к следующему уроку.

Обучающимся запрещается:

- бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр;
- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу;
- употреблять непристойные выражения и жесты, шуметь, мешать другим отдыхать.

Дежурный по классу:

- находится в классе во время перемены;
- обеспечивает порядок в классе;
- помогает педагогу подготовить класс к следующему уроку;
- после окончания занятий производит посильную уборку класса.

Обучающиеся, находясь в столовой:

- подчиняются требованиям педагога и работников столовой;
- соблюдают очередь при получении еды;
- проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд;
- употребляют еду и напитки, приобретённые в столовой и принесённые с собой, только в столовой;
- убирают стол после принятия пищи.

4. Заключительные положения

Обучающиеся не имеют права во время нахождения на территории школы и при проведении школьных мероприятий совершать действия опасные для жизни и здоровья самого себя и окружающих.

Настоящие правила действуют на территории школы, а также распространяются на все мероприятия, проводимые школой.

За нарушение настоящих Правил и Устава Школы обучающиеся привлекаются к ответственности по Правилам для взыскания.

2.4. Положение об осуществлении контроля за посещаемостью учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012 ст.30 п.2, Уставом школы

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.

2.1. **Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

2.2. **Учебный день** – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. **Учебная неделя** – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.4. **Опоздание на учебное занятие** – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.5. **Систематическое опаздывание** – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.6. **Пропуск учебного занятия** – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.7. **Пропуск учебного дня** – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

2.8. **Пропуск учебной недели** – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

2.9. **Непосещение** – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.10. **Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине** – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.11. **Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины** – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.10 настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося (воспитанника), на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных пропусков и непосещений, подачи рапортов педагогов с последующим занесением сведений в журнал дежурного администратора.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- 1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;
- 2) в установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

- 1) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
- 2) на основе выше названных сведений составляются карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;
- 3) по окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными учащимися.

Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе, социальные педагоги.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование сведений о количестве пропусков в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала являются классные руководители.

4.3. Ответственными за сбор информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является социальный педагог.

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора.

Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений о пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

4.5. Классный руководитель несёт ответственность:

- 1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- 3) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

4) за конфиденциальность информации личного характера.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- 1) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- 2) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- 3) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

III. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

3.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

- классный журнал
- журнал посещаемости учащимися школы;

5.2. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

5.2.1. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в журнал оперативного контроля образовательного учреждения.

5.2.2. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается (в особых случаях еженедельно) на совещаниях при директоре, педагогических советах школы, совете профилактики с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6. Права и обязанности учащихся.

6.1. Учащийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

6.2. Учащийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- самостоятельно изучить пропущенный учебный материал и выполнить письменную (устную) работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включённому в учебный план школы в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

2.5. Положение о порядке организации обучения детей, находящихся на длительном лечении и детей-инвалидов (индивидуальное обучение на дому)

1. Общие положения

1.1. Организация индивидуального обучения детей на дому, которые по состоянию здоровья не могут временно или постоянно посещать образовательное учреждение, регламентируется следующими нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ
- Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 1996 года № 861 «Об утверждении порядка воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и в негосударственных образовательных учреждениях»
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2012 г. № 07-832 «Методические рекомендации по организации обучения на дому детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения государственных гарантий прав на образование детям МР «Гумбетовский район», нуждающимся в длительном лечении, детям-инвалидам и регулирует возникающие при этом отношения между всеми участниками образовательного процесса (далее - Положение). Учреждение обеспечивает занятия на дому с учащимся в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья. В соответствии с инструкциями Министерства образования РФ и Постановлением Правительства Республики Дагестан выделяется количество учебных часов в неделю, составляется расписание, приказом определяется персональный состав педагогов, ведется журнал проведенных занятий. Родители (законные представители) обязаны создать условия для проведения занятий на дому.

Участниками правовых отношений при организации обучения по образовательным программам длительно болеющих детей являются:

- длительно болеющие дети – дети, болеющие не менее одного месяца и не имеющие возможности посещать образовательное учреждение;
- дети-инвалиды;
- родители (законные представители) длительно болеющих детей;
- педагогические, медицинские и иные работники образовательных, оздоровительных и лечебных учреждений, участвующих в организации обучения по общеобразовательным программам длительно болеющих детей;
- органы государственной и исполнительной власти и органы местного самоуправления г.Избербаш;
- общеобразовательные учреждения – образовательные учреждения всех типов и видов, реализующие общеобразовательные программы.

1.3. Целью настоящего Положения является нормативное закрепление гарантий прав на общее образование детей, находящихся на длительном лечении, детей-инвалидов путем создания организационных и иных условий при организации обучения.

1.4. Задачами настоящего Положения являются:

- обеспечение и защита конституционных прав детей, находящихся на длительном лечении, детей-инвалидов в части получения ими общего образования в форме индивидуального или группового обучения по месту их нахождения;
- создание условий для освоения индивидуальных образовательных программ в рамках государственного образовательного стандарта детьми, находящимися на длительном лечении, детьми-инвалидами, которые по причине болезни не могут посещать общеобразовательное учреждение;
- создание механизма правовых отношений между участниками организации обучения, по образовательным программам детей, находящихся на длительном лечении, детей-инвалидов.

1.5. Право на общее образование детям, находящимся на длительном лечении, детям-инвалидам гарантируется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 года №181-ФЗ, другими общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Законами Республики Дагестан.

2. Порядок организации обучения детей, находящихся на длительном лечении

2.1. Организация обучения детей, находящихся на длительном лечении, проводится в форме индивидуального обучения:

- на дому;
- в общеобразовательном учреждении;
- на дому и в образовательном учреждении (смешанное);
- в условиях стационарного лечебного учреждения.

2.2. Организация индивидуального или группового обучения детей, находящихся на длительном лечении, детей-инвалидов осуществляется общеобразовательным учреждением, в котором обучается данный ребенок, либо лечебным или оздоровительным образовательным учреждением в период пребывания в нем ребенка, а также общеобразовательным учреждением по месту его лечения.

2.3. Основанием для организации обучения детей, находящихся на длительном лечении, по месту их нахождения является:

- письменное заявление родителей на имя директора общеобразовательного учреждения;
- наличие заверенной лечебным учреждением справки об имеющемся заболевании в соответствии с Перечнем заболеваний, по поводу которых дети нуждаются в особых условиях обучения по месту их нахождения и освобождаются от посещения массовой школы.

2.4. По ходатайству общеобразовательного учреждения, в котором обучается ребенок, в соответствии с представленными родителями (законными представителями) документами управление образования издает нормативный правовой акт, в котором утверждается перевод обучающегося на индивидуальное обучение по месту нахождения на период, указанный в медицинской справке.

2.5. На основании нормативного правового акта комитета образования издается приказ по общеобразовательному учреждению о переводе ребенка, находящегося на длительном лечении, ребенка-инвалида на обучение по индивидуальному учебному плану, составленному в пределах количества часов, рекомендованных к использованию федеральным государственным органом управления образованием

по предметам, входящим в учебный план общеобразовательного учреждения. Индивидуальный учебный план согласовывается с родителями (законными представителями) ребенка.

- 2.6. Обучение детей, находящихся на длительном лечении, детей-инвалидов проводится по месту их нахождения в соответствии с расписанием, утвержденным приказом по общеобразовательному учреждению.
 - 2.7. Образовательный процесс для детей, находящихся на длительном лечении, детей-инвалидов организовывается с учетом особенностей психофизического развития ребенка и возможностей общеобразовательного учреждения.
 - 2.8. Фамилии детей, находящихся на длительном лечении, детей-инвалидов и обучающихся по индивидуальному учебному плану, данные об их успеваемости за четверть (триместр, полугодие), а также о переводе из класса в класс и выпуске из школы вносятся в классный журнал соответствующего класса общеобразовательного учреждения, организовавшего обучение ребенка.
 - 2.9. На каждого ребенка, находящегося на длительном лечении и обучающегося индивидуально по месту его нахождения, заводятся тетради-дневники, где педагогические работники указывают дату занятия, содержание пройденного учебного материала, количество часов и отметки, полученные обучающимся.
 - 2.10. Контроль за своевременным проведением занятий по месту нахождения детей, находящихся на длительном лечении, детей-инвалидов осуществляет классный руководитель, а за выполнением учебных программ и адекватностью реализуемых технологий индивидуального обучения - заместитель директора общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.
 - 2.11. Общеобразовательное учреждение, организующее обучение детей, находящихся на длительном лечении, детей-инвалидов предоставляет им на время обучения бесплатно учебники, учебную, справочную и другую литературу, имеющуюся в библиотеке общеобразовательного учреждения.
 - 2.12. Промежуточная и итоговая аттестация детей, находящихся на длительном лечении, по месту их нахождения осуществляется общеобразовательным учреждением в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения и Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса общеобразовательных учреждений, утверждаемым федеральным государственным органом управления образованием.
 - 2.13. Детям, находящимся на длительном лечении, детям-инвалидам и обучающимся по месту нахождения, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, общеобразовательное учреждение выдает документ государственного образца о соответствующем образовании.
- 3. Финансирование обучения детей, находящихся на длительном лечении**
- 3.1. Обеспечение учебных занятий для детей, находящихся на длительном лечении, детей-инвалидов в общеобразовательном учреждении, на дому или в лечебных учреждениях является расходным обязательством МКОУ «ЧООШ» и осуществляется в соответствии с настоящим Положением.
Индивидуальное обучение больных детей на дому предоставляется учащимся бесплатно в пределах: 1-9 кл. – от 8 до 12 часов в неделю.
В случае болезни учителя (не позже, чем через неделю) администрация школы, с учетом кадровых возможностей, обязана произвести замещение занятий с больным учеником другим учителем.
В случае болезни ученика учитель, труд которого оплачивается по тарификации, обязан отработать не проведенные часы. Сроки отработки согласовываются с родителями.

Администрация образовательного учреждения представляет в бухгалтерию приказ, если проведение занятий с больным учеником прекращается раньше срока.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при получении общего образования детьми, находящимися на длительном лечении

Участники образовательного процесса: обучающиеся, педагогические работники, родители обучающихся.

1) Обучающийся имеет право:

- на получение полного общего образования в соответствии с государственным стандартом;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в администрацию образовательного учреждения;
- на уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на моральное и материальное поощрение за успехи в учении.

2) Обучающийся обязан:

- соблюдать требования образовательного учреждения;
- добросовестно учиться, стремиться к сознательному и творческому освоению образовательных программ;
- уважать честь и достоинство работников образовательного учреждения;
- соблюдать расписание занятий;
- находиться в часы, отведенные для занятий дома;
- вести дневник.

3) Родители имеют право:

- защищать законные права ребенка;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к администрации образовательного учреждения, в управление образования;
- присутствовать на уроках с разрешения администрации образовательного учреждения;
- вносить предложения по составлению расписания занятий, по включению в пределах выделенных часов, предметов из учебного плана школы, аргументировав необходимость, с учетом способностей и интересов ребенка.

4) Родители обязаны:

- выполнять требования образовательного учреждения;
- поддерживать интерес ребенка к школе и образованию;
- ставить учителя в известность о рекомендациях врача, особенности режима;
- создавать условия для проведения занятий, способствующих освоению знаний;
- своевременно, в течение дня, информировать образовательное учреждение об отмене занятий по случаю болезни и возобновлении занятий;
- контролировать ведение дневника, выполнение домашних заданий.

Педагогический работник имеет права, предусмотренные Законом РФ “Об образовании”.

5) Учитель обязан:

- выполнять государственные программы с учетом склонностей и интересов детей;
- развивать навыки самостоятельной работы с учебником, справочной и художественной литературой;
- знать специфику заболевания, особенности режима и организации домашних занятий;
- не допускать перегрузки, составлять индивидуальные планы;
- своевременно заполнять журналы учета проводимых занятий;
- контролировать ведение дневника учеником и расписываться о проведенном занятии в нем (расписание, аттестация, запись домашних заданий).

6) Обязанность классного руководителя:

- согласовывать с учителями, обучающимися ребенка, родителями расписание занятий;
- поддерживать контакт с учащимися и родителями, выявлять привычки и особенности учащихся, состояние здоровья больных детей;
- контролировать ведение дневника.

7) Обязанности администрации:

- контролировать выполнение учебных программ, методику индивидуального обучения, аттестацию учащихся, оформление документации не реже 1 раза в четверть;
- контролировать своевременность проведения занятий на дому, ведение журнала учета обучения больных детей на дому;
- обеспечивать своевременный подбор учителей;
- предоставлять в недельный срок в управление образования ходатайство об организации индивидуального обучения больных детей на дому, после представления необходимых документов.

Порядок управления:

Общее руководство обучением больных детей на дому осуществляется управлением образования. В его компетенцию входят:

- принятие решения об организации обучения больных детей на дому;
- разработка и утверждение Положения об организации обучения больных детей на дому;
- контроль за организацией и осуществлением обучения больных детей на дом, использованием денежных средств.

6. Документация.

1) Основанием для начала и проведения обучения больных детей на дому является:

- Приказ управления образования администрации города Избербаш, для подготовки которого школа обязана представить следующие документы:

- Ходатайство школы, в котором указывается фамилия, имя ребенка, домашний адрес, телефон, школа, класс, срок обучения, количество часов на предмет, кто ведет, № справки медицинского учреждения, кем выдана.

- Справка ВВК.

2) При организации обучения больных детей на дому школа должна иметь следующие документы:

- Заявление родителей.
- Приказ управления образования.
- Приказ по школе.
- Расписание занятий;
- Журнал учета проведенных занятий.

2.6. Положение об организации питания учащихся

1. Общие положения

1.1 Действие настоящего Положения распространяется на муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «ЧООШ», определяет отношения между органами местного самоуправления, общеобразовательным учреждением, родителями (законными представителями) и устанавливает порядок организации питания учащихся в МКОУ «ЧООШ». В общеобразовательном учреждении созданы условия для обеспечения обучающихся качественным и доступным горячим питанием. Организация питания в Учреждении осуществляется за счет средств муниципального образования. Питание обучающихся осуществляется в специально выделенном помещении — столовой. Имеется помещение для хранения и приготовления пищи. Учащиеся питаются в соответствии с утвержденным графиком. Ответственность за создание необходимых условий для учебы, труда и отдыха обучающихся образовательных учреждений несут должностные лица образовательных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом данного образовательного учреждения.

1.2. Основными задачами организации питания детей в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении являются создание условий для его социальной и экономической эффективности, направленных на обеспечение учащихся рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

2. Организационные принципы питания

2.1. Питание в общеобразовательном учреждении может быть организовано за счет средств бюджета.

2.2. Организация питания в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении может осуществляться одним из следующих способов:

- на договорной основе с организациями общественного питания (организации, предприниматели без образования юридического лица);
- силами общеобразовательного учреждения - специально закрепленными штатами.

2.3. Организация питания в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении на договорной основе, как за счет средств бюджета, так и за счет средств родителей (законных представителей) осуществляется победителем конкурса на право заключения муниципального контракта на оказание услуг по организации питания в общеобразовательном учреждении.

3. Порядок взаимодействия органов местного самоуправления, организаций общественного питания и общеобразовательных учреждений

3.1. Привлечение организаций общественного питания к организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях за счет бюджетных средств на сумму свыше 2000 минимальных размеров оплаты труда осуществляется на конкурсной основе.

3.2. Закупка продуктов питания образовательными учреждениями, самостоятельно организующими питание учащихся, на сумму свыше 2000 минимальных размеров оплаты труда также осуществляется на конкурсной основе.

3.3. Конкурсы на право заключения на один бюджетный год муниципального контракта на оказание услуг по организации питания в общеобразовательных учреждениях проводятся администрацией города в соответствии с Положением о муниципальном заказе.

3.4. Основными условиями при определении победителя конкурса на право заключения

муниципального контракта на оказание услуг по организации питания в общеобразовательном учреждении являются:

- наличие санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии условий деятельности и объекта питания требованиям санитарных правил и норм;
- минимальный размер торговой надбавки (наценки), устанавливаемой организацией общественного питания;
- организация доставки продуктов, необходимых для осуществления питания учащихся, в столовые общеобразовательных учреждений за счет средств организаций общественного питания;
- организация горячего питания (завтрак и обед) для учащихся, а также реализация (свободная продажа) готовых блюд и буфетной продукции в достаточном ассортименте в течение всего учебного дня;
- широкий ассортимент и гарантированное качество приготовления блюд в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10;
- наличие собственной производственной базы для приготовления продукции, в т.ч. посуды и столовых приборов, кухонного инвентаря, производственной одежды, санитарно-гигиенических средств (в соответствии с действующими нормами);
- наличие автотранспорта, имеющего санитарный паспорт, для доставки продуктов питания или договора с автотранспортным предприятием, специализирующимся на перевозках продуктов питания;
- готовность обеспечивать эксплуатацию торгово-холодильного, подъемно-транспортного, технологического и другого оборудования согласно инструкциям и правилам эксплуатации, разработанным для каждого вида оборудования;
- профессиональное образование и опыт работы в обеспечении учащихся рациональным сбалансированным питанием;
- наличие производственного персонала, знающего основы организации и технологию школьного питания, имеющего допуск к работе на предприятиях общественного питания, к работе на производственно-технологическом и холодильном оборудовании;
- обеспечение за счет средств организаций общественного питания чистоты и соблюдения санитарно-эпидемиологического режима в производственных помещениях столовых;
- организация содержания в надлежащем порядке обеденного зала общеобразовательного учреждения - в соответствии с требованиями СанПиН (уборка обеденных столов после каждого организованного приема пищи);
- внедрение новых технологий здорового питания с элементами быстрого питания, различных форм обслуживания, научных достижений в области производства продукции, в т.ч. использование собственных разработок и методик, взаимодействие с учреждениями, организациями, занимающимися разработкой качественного питания.

3.5. С победителем конкурса муниципальный заказчик и образовательное учреждение заключают трехсторонний муниципальный контракт на оказание услуг по организации питания в общеобразовательных учреждениях.

3.6. Координацию работы по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях осуществляет управление образованием города.

3.7. Контроль за организацией питания в подведомственных общеобразовательных учреждениях, своевременным их финансированием, целевым использованием бюджетных средств, направляемых на питание учащихся, осуществляет управление образованием города.

3.8. Контроль за организацией питания учащихся в общеобразовательном учреждении, соблюдением ежедневного меню питания осуществляет руководитель образовательного учреждения.

IV. Организация питания в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении

4.1. В общеобразовательном учреждении в соответствии с установленными требованиями СанПиН должны быть созданы следующие условия для организации питания учащихся:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
- разработан и утвержден порядок питания учащихся (режим работы столовой, буфетов, время перемен для принятия пищи, график отпуска питания, порядок оформления заявок (составление списков детей, в том числе имеющих право на питание за счет бюджетных средств и т.д.).

4.2. В общеобразовательном учреждении руководитель определяет ответственного, осуществляющего контроль:

- за посещением столовой учащимися, в том числе получающими питание за счет бюджетных средств, учетом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов;
- за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала.

4.3. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет медицинский работник общеобразовательного учреждения. Результаты проверки ежедневно заносятся в бракеражный журнал. Руководитель общеобразовательного учреждения ежедневно утверждает меню.

4.4. Функционирование школьной столовой как структурного подразделения муниципального общеобразовательного учреждения возможно при наличии:

- положения о школьной столовой как структурном подразделении общеобразовательного учреждения;
- заключения надзорных органов о соответствии помещений (пищеблока) СанПиН;
- при мерных циклических двухнедельных меню и ассортиментного перечня буфетной продукции, согласованных с санитарно-эпидемиологической службой.

4.5. В компетенцию руководителя муниципального казенного общеобразовательного учреждения по организации школьной столовой (как структурного подразделения) входит:

- комплектование школьной столовой квалифицированными кадрами;
- контроль за производственной базой пищеблока школьной столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль за соблюдением требований СанПиН;
- обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- обеспечение школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- заключение договоров на поставку продуктов питания;
- ежемесячный анализ деятельности школьной столовой;
- организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности школьной столовой.

Ответственность за функционирование школьной столовой (как структурного подразделения общеобразовательного учреждения) в соответствии с требованиями санитарных правил и норм осуществляет руководитель учреждения.

2.7. Положение о системе оценок, формах и порядке проведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся (по новым ФГОС НОО)

1. Общие положения

- 1.1. Основной задачей промежуточной аттестации является установление соответствия знаний учеников требованиям государственных общеобразовательных программ, глубины и прочности полученных знаний, их практическому применению.
- 1.2. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» №273 от 29.12.2012г, Федеральным государственным образовательным стандартом, Уставом МКОУ «ЧООШСОШ», настоящим Положением.
- 1.3. Положение регламентирует порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.4. Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью повышения ответственности общеобразовательного учреждения за результаты образовательного процесса, за объективную оценку усвоения обучающимися образовательных программ каждого года обучения в общеобразовательном учреждении, за степень усвоения обучающимися Федерального государственного образовательного стандарта, определенного образовательной программой в рамках учебного года и курса в целом.
- 1.5. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме итогового контроля в переводных классах, тематического контроля, проводимого как учителями, так и администрацией, а также административного контроля. Периодичность тематического контроля, проводимого учителем, определяется календарно-тематическим планированием по каждому предмету, принятым на методическом объединении и утвержденным директором школы. Периодичность административного контроля определяется планом работы школы, утвержденным директором.

2. Порядок промежуточной аттестации

- 2.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится во 2-4-х классах по учебным четвертям.
- 2.2. Обучающимся 1-х классов отметки в баллах не выставляются. Успешность освоения школьниками программ в этот период характеризуется только качественной оценкой.
- 2.3. Четвертные отметки выставляются в баллах обучающимся 2-4-х классов.
- 2.4. В промежуточной аттестации обучающихся, находящихся на лечении в санатории, стационаре, учитываются отметки, полученные в учебном заведении при лечебном учреждении.
- 2.5. Классные руководители 2-4-х классов доводят до сведения учащихся и их родителей предметы и форму промежуточной аттестации. Аттестационная комиссия на итоговых контрольных работах в 4-х классах состоит из учителя и ассистента. Возможно присутствие директора школы.
- 2.6. От промежуточной аттестации в переводных классах могут быть освобождены:
 - отличники учёбы;
 - призёры городских предметных олимпиад, конкурсов;
 - учащиеся, имеющие положительные годовые отметки по всем предметам в особых случаях:
 - 1) по состоянию здоровья согласно заключению медицинской комиссии;
 - 2) в связи с экстренным переездом в другой населённый пункт, на новое место жительства;
 - 3) по семейным обстоятельствам, имеющим объективные основания для освобождения от итоговых контрольных работ.
- 2.7. Промежуточная аттестация проводится ориентировочно с конца марта до середины апреля.
- 2.8. В день проводится только одна форма контроля.

- 2.9. На педагогическом совете обсуждается вопрос о формах проведения промежуточной аттестации; доводится до сведения участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым проводятся письменные контрольные работы по единым тестам, разработанным государственным или муниципальными органами управления образования; обсуждается состав аттестационных комиссий по предметам, устанавливаются сроки аттестационного периода.

3. Формы и методы оценки обучающихся по ФГОС.

- 3.1. Промежуточная аттестация (итоговый контроль) в переводных классах может проводиться в следующих формах: итоговая контрольная работа, тестирование и другие формы.
- 3.2. В связи с переходом на ФГОС НОО второго поколения производить следующие мероприятия по оценке достижений планируемых результатов:
- Оценивать личностные, метапредметные, предметные результаты образования обучающихся начальных классов, используя комплексный подход.
 - Организовать работу по накопительной системе оценки в рамках «Портфеля достижений» обучающихся 1 - 4-х классов по трём направлениям:
 - систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы наблюдений и т.д.);
 - выборка детских творческих работ, стартовая диагностика, промежуточные и итоговые стандартизированные работы по русскому языку, математике, окружающему миру;
 - материалы, характеризующие достижения обучающихся в рамках внеучебной и досуговой деятельности (результаты участия в олимпиадах, конкурсах, выставках, смотрах, спортивных мероприятиях и т. д.)
 - Итоговую оценку выпускника начальной школы формировать на основе накопленной оценки по всем учебным предметам и оценок за выполнение трёх итоговых работ (по русскому языку, математике и комплексной работе на межпредметной основе).
- 3.3. В соответствии с ФГОС меняется инструментарий - формы и методы оценки. Изменяется традиционная оценочно-отметочная шкала (пятибалльная). Шкала становится по принципу «прибавления» и «уровневого подхода» - решение учеником простой учебной задачи, части задачи оценивается как безусловный успех, но на элементарном уровне, за которым следует более высокий уровень, к нему ученик может стремиться.
- 3.4. За каждую учебную задачу или группу заданий (задач), показывающую овладение конкретным действием (умением), определяется и по возможности ставится отдельная отметка.
- 3.5. Главным средством накопления информации об образовательных результатах ученика становится «Портфель достижений» (портфолио). Официальный классный журнал не отменяется, но итоговая отметка за начальную школу (решение о переводе на следующую ступень образования) принимается не на основе годовых предметных отметок в журнале, а на основе всех результатов (предметных, метапредметных, личностных, учебных и внеучебных), накопленных в «Портфеле достижений» ученика за четыре года обучения в начальной школе.
- 3.6. «Портфель достижений» - обязательный компонент определения итоговой оценки в Основной образовательной программе, дополняющей Федеральный государственный образовательный стандарт.
- «Портфель достижений ученика» - это сборник работ и результатов, которые показывают усилия, прогресс и достижения ученика в разных областях (учеба, творчество, общение, здоровье, полезный людям труд и т.д.), а также самоанализ

учеником своих текущих достижений и недостатков, позволяющих самому определять цели своего дальнейшего развития.

3.7. Основные разделы «Портфеля достижений ученика»:

- показатели предметных результатов (контрольные работы, данные из таблиц - результатов, выборки проектных, творческих и других работ по разным предметам);
- показатели метапредметных результатов (способы деятельности, применимые как в рамках образовательного процесса, так и при решении проблем в реальных жизненных ситуациях, освоенные обучающимися на базе одного, нескольких или всех учебных предметов);
- показатели личностных результатов (прежде всего во внеучебной деятельности), включающих готовность и способность обучающихся саморазвитию, сформированность мотивации к обучению и познанию, ценностно-смысловые установки обучающихся, отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетенции, личностные качества; сформированность основ гражданской идентичности.

3.8. Пополнять «Портфель достижений» и оценивать его материалы должен ученик. Учитель же раз в четверть пополняет лишь небольшую обязательную часть (после контрольных работ), а в остальном обучает ученика порядку пополнения портфеля основным набором материалов и их оцениванию по качественной шкале: «нормально», «хорошо», «почти отлично», «отлично», «превосходно».

3.9. Новые средства, формы и методы оценки должны обеспечить комплексную оценку результатов. Это не отдельные отметки по отдельным предметам, а общая характеристика всего приобретенного учеником - его личностные, метапредметные и предметные результаты. Педагог сводит все данные диагностик в простые таблицы образовательных результатов. Все помещаемые в таблицах оценки и отметки являются необходимым условием для принятия решений по педагогической помощи и поддержке каждого ученика в том, что ему необходимо на данном этапе его развития.

4. Система оценки результатов ФГОС

- 4.1. Результаты ученика-это действия (умения) по использованию знаний в ходе решения задач (личностных, метапредметных, предметных). Отдельные действия достойны оценки (словесной характеристики), а решение полноценной задачи - оценки и отметки (знака фиксации в определенной системе).
- 4.2. Результаты на уроке оценивает сам ученик по алгоритму самооценки. Учитель имеет право скорректировать оценку и отметку, если докажет, что ученик завысил их. После уроков за письменные задания оценку и отметку определяет учитель. Ученик имеет право изменить эту оценку и отметку, если докажет, что она завышена или занижена.
- 4.3. Оценка ставится за каждую учебную задачу, показывающую овладение конкретным действием (умением).
- 4.4. В соответствии с требованиями ФГОС вводятся «Таблицы образовательных результатов». Таблицы составляются из перечня действий (умений), которыми должен и может овладеть ученик. Таблицы образовательных результатов размещаются в «Рабочем журнале учителя» в бумажном или электронном варианте. «Рабочий журнал учителя»- это блокнот для рабочих записей. Он необходим для фиксации и хранения информации о динамике развития ученика, которая не может быть отображена в официальном классном журнале. В таблице отметки выставляются в графу того действия (умения), которое было основным в ходе решения конкретной задачи. Отметки выставляются по 5-балльной системе.
- 4.5. Необходимо три группы таблиц:
 - таблицы ПРЕДМЕТНЫХ результатов - литературное чтение (1-4 классы), русский язык (1-4 классы), математика (1-4 классы), окружающий мир (1-4 классы), технология (1-4 классы), изобразительное искусство (1-4 классы);

- таблицы МЕТАПРЕДМЕТНЫХ результатов: регулятивные универсальные учебные действия (1,2, 3-4 классы), познавательные универсальные учебные действия (1, 2, 3-4 классы), коммуникативные универсальные учебные действия (1-2, 3-4 классы);
 - таблицы ЛИЧНОСТНЫХ неперсонифицированных результатов (1-2, 3-4 классов).
- 4.6. Отметки заносятся в таблицы результатов. Обязательно (минимум) за метапредметные и личностные неперсонифицированные диагностические работы (один раз в год - обязательно); за предметные контрольные работы (один раз в четверть - обязательно). По желанию и возможностям учителя (максимум) за любые другие задания (письменные или устные) - от урока к уроку - по решению учителя и школы.
- 4.7. Типы оценок - текущие, за задачи, решенные при изучении новой темы (выставляются по желанию ученика), за тематические проверочные (контрольные) работы (отметки выставляются обязательно всем ученикам) с правом передачи хотя бы один раз.
- 4.8. Критерии оценивания по признакам трех уровней успешности:
- необходимый уровень (базовый) - решение типовой задачи, подобной тем, что решали уже много раз, где требовались отработанные действия (раздел «Ученик научится» Образовательной программы) и усвоенные знания, входящие в опорную систему знаний предмета в программе. Это достаточно для продолжения образования, это возможно и необходимо всем научиться. Качественные оценки «хорошо, но не отлично» или «нормально» (решение задачи с недочетами);
 - повышенный уровень (программный) - решение нестандартной задачи, где потребовалось действие в новой, непривычной ситуации (в том числе действия из раздела «Ученик может научиться» образовательной программы), либо использование новых, усваиваемых в данный момент знаний (в том числе выходящих за рамки опорной системы знаний по предмету). Умение действовать в нестандартной ситуации - это отличие от необходимого всем уровня.
- Качественные оценки «отлично» или «почти отлично» (решение задачи с недочетами). Максимальный уровень (необязательный) - решение не изучавшейся в классе «сверхзадачи», для которой потребовались самостоятельно добытые, не изучавшиеся знания, либо новые, самостоятельно усвоенные умения и действия, требуемые на следующих ступенях образования. Это демонстрирует исключительные успехи отдельных учеников по отдельным темам сверх школьных требований, качественная оценка «превосходно».
- 4.9. Определение итоговых оценок:
- предметные четвертные оценки/отметки определяются по таблицам предметных результатов (среднее арифметическое баллов);
 - итоговая оценка за ступень начальной школы определяется на основе положительных результатов, накопленных учеником в «Портфеле достижений», а также на основе итоговой диагностики предметных и метапредметных результатов.
- 4.10. Итоговая оценка за ступень начальной школы - это словесная характеристика достижений ученика, которая создается на основании трех показателей:
- комплексной накопленной оценки (вывода по «Портфелю достижений» - совокупность всех образовательных результатов);
 - результатов итоговых диагностических работ по русскому языку и математике (освоение опорной системы знаний - через решение задач);
 - результатов предварительных диагностических работ по УУД за 4-й класс и итоговой комплексной межпредметной диагностической работы (уровень метапредметных действий с предметными и надпредметными знаниями).

На основе трех этих показателей педагогами-экспертами формулируется один из трех возможных выводов-оценок результатов по предметам и УУД принимается педагогами-экспертами на основании динамики и в пользу ученика. На основании итоговой оценки принимается решение педагогического совета образовательного учреждения о переводе ученика на следующую ступень образования.

<i>Вывод-оценка</i> (о возможности продолжения образования на следующей ступени)	<i>Показатели</i> (процентные показатели установлены в ООП)	
	<i>Комплексная оценка</i> (данные «Портфеля достижений»)	<i>Итоговые работы</i> (русский язык, математика и межпредметная работа)
Не овладел опорной системой знаний и необходимыми учебными действиями	Не зафиксировано достижение планируемых результатов по всем разделам образовательной программы (предметные, метапредметные, личностные результаты)	Правильно выполнено менее 50% заданий необходимого (базового) уровня
Овладел опорной системой знаний и необходимыми учебными действиями, способен использовать их для решения простых стандартных задач	Достижение планируемых результатов по всем основным разделам образовательной программы как минимум с оценкой «зачтено/нормально»	Правильно НЕ менее 50 % заданий необходимого (базового) уровня
Овладел опорной системой знаний на уровне осознанного применения учебных действий, в том числе при решении нестандартных задач	Достижение планируемых результатов НЕ менее чем по половине разделов образовательной программы с оценкой «хорошо» или «отлично»	Правильно не менее 65% заданий необходимого (базового) уровня и не менее 50% от максимального балла за выполнение заданий повышенного уровня

4.11. В первом классе вместо балльных отметок допустимо использовать только положительную и не различаемую по уровням фиксацию: учитель у себя в таблице результатов ставит +, -, ученик у себя в дневнике ли тетради также ставит «+» или закрашивает — в кружок. В последующих классах при появлении балльных отметок правило используется целиком: отметка может быть поставлена не за «общую активность», не за «отдельные реплики», а только за самостоятельное решение учеником учебной задачи (исполнение задания).

5. Обязанности участников образовательного процесса

5.1. Руководитель общеобразовательного учреждения (его заместитель по учебно-воспитательной работе) обязан:

- на педагогическом совете обсудить вопрос о формах проведения промежуточной аттестации и итоговых работ обучающихся;
- довести до сведения участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым проводятся письменные итоговые работы по единым текстам, разработанным государственными или муниципальными органами управления образованием;
- утвердить состав аттестационных комиссии по предметам;
- утвердить расписание итоговых аттестационных работ;
- решить вопрос об освобождении обучающихся от итогового контроля и провести их аттестацию на основе текущей аттестации;
- представить анализ итоговых работ обучающихся на методическое объединение и педсовет.

5.2. Обучающиеся школы и их родители под руководством классных руководителей создают необходимые комфортные условия в помещениях, отведенных для проведения итоговых контрольных работ.

6. Порядок перевода обучающихся.

6.1. перевод обучающихся в последующий класс осуществляется при положительных итоговых оценках.

6.2. Обучающиеся, не справляющиеся с учебной программой, должны быть направлены на ПМПК, которое выдает решение о дальнейшем обучении ученика.

2.8. Положение о Портфеле (портфолио) достижений учащихся начальной школы в рамках введения ФГОС НОО.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует требования и нормы к построению и действию Портфолио (Портфеля достижений) учеников начальных классов муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Читлинская общеобразовательная школа» (далее МКОУ «ЧООШ») как способа накопления и оценки динамики индивидуальных образовательных достижений ребенка в период его обучения в начальных классах, определяет порядок его формирования, структуру и систему оценивания.

1.2. В соответствии с ФГОС НОО Портфолио является современным педагогическим инструментом сопровождения развития и оценки достижений обучающихся, ориентированным на обновление и совершенствование качества образования.

1.3. Портфель достижений ученика начальных классов включён как обязательный компонент определения итоговой оценки в Основную образовательную программу начального общего образования и является обязательным для ведения всеми обучающимися начальных классов, обучающихся по ФГОС НОО.

1.4. Портфолио ученика начальных классов реализует одно из основных положений Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования – формирование универсальных учебных действий.

1.5. Портфель достижений предполагает активное вовлечение учащихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

1.6. Содержание заданий Портфолио учащихся начальных классов МКОУ «ЧООШ» выстроено на основе УМК «Школа России», реализующего новые образовательные стандарты начальной школы.

2. Цели и задачи

2.1. Цель формирования Портфолио – системная оценка личностных, метапредметных и предметных результатов обучения, а также выявление динамики индивидуальных образовательных достижений ребенка в период его обучения в начальных классах.

2.2. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- создавать для каждого ученика ситуацию переживания успеха;
- выявлять существующий уровень сформированности умений и совершенствовать их путем внесения коррекции в учебный процесс;
- поощрять активность и самостоятельность ученика, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться — ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации ученика;
- укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности со школой.

3. Функции Портфолио.

Портфолио ученика начальных классов как способ накопления и оценки динамики его индивидуальных образовательных достижений в рамках новой системы оценивания выполняет следующие функции:

- оценочная – обеспечивает системную оценку личностных, метапредметных и

предметных результатов обучения;

- диагностическая – фиксирует изменения и рост за определённый период времени и позволяет сравнивать сегодняшние достижения ученика с его же успехами некоторое время назад, планировать дальнейшую образовательную деятельность;
- целеполагания – поддерживает учебные цели;
- мотивационная – поощряет результаты учащихся, преподавателей и родителей;
- содержательная – раскрывает весь спектр выполняемых работ;
- развивающая – обеспечивает непрерывность процесса обучения от года к году;
- рейтинговая – показывает диапазон навыков и умений.

4. Порядок формирования Портфолио.

- 4.1. Период составления Портфолио - 4 года (1-4 классы начальной школы).
- 4.2. Процессу формирования Портфолио предшествует разъяснительная работа с обучающимися и родителями в начале обучения.
- 4.3. Пополнять «Портфель достижений» должен, прежде всего, ученик с помощью взрослых (родителей, учителя).
- 4.4. Учитель раз в четверть пополняет обязательную часть Портфолио (после контрольных работ), а в остальном – обучает ученика порядку пополнения Портфеля основным набором материалов и их оцениванию по качественной шкале.
- 4.5. Обучающийся оформляет Портфолио в соответствии с принятой структурой. Имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Если какой-то материал ученик перестанет считать своим достижением, он может в любой момент убрать его из папки, кроме результатов обязательной части.
- 4.6. Учет документов, входящих в Портфолио, осуществляет классный руководитель, который оказывает помощь обучающемуся в процессе формирования Портфолио, осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио.
- 4.7. При наличии группы продленного дня воспитатель ГПД оказывает помощь классному руководителю в руководстве самостоятельной работой обучающихся по формированию и оцениванию Портфолио.
- 4.8. Портфолио хранится в МКОУ «ЧООШ» в течение всего срока пребывания в ней ребенка. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом и медицинской картой ребенка.
- 4.9. На каникулы Портфолио выдается домой для доработки и знакомства родителей (законных представителей) с его содержанием.
- 4.10. Ответственность за организацию формирования Портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

5. Структура, содержание и оформление портфолио

- 5.1. Портфолио представляет собой комплект печатных материалов формата А4.
- 5.2. Одновременно Портфель достижений может существовать и в электронном виде. В него автоматически могут поступать данные из электронных Таблиц результатов и из Электронного дневника при их наличии.
- 5.3. Портфель достижений в соответствии с ФГОС НОО и УМК «Школа России» должен содержать показатели предметных результатов (контрольные работы, данные из таблиц результатов, выборки проектных, творческих и других работ по разным предметам); показатели метапредметных результатов; показатели личностных результатов.
- 5.4. В состав Портфолио включаются результаты, достигнутые учеником не только в ходе учебной деятельности, но и в иных формах активности: творческой, социальной,

коммуникативной, физкультурно-оздоровительной, трудовой деятельности, протекающей как в рамках повседневной школьной практики, так и за её пределами.

5.5. Портфолио ученика имеет:

1 раздел «Мой портрет» (информация о владельце: фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика (по желанию родителей и ученика) и который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с учеником);

2 раздел «Портфолио документов» (дипломы, грамоты, результаты тестирования);
Конкурсы, спортивные соревнования: этот раздел включает в себя участие в конкурсах различного уровня (школы, района, области), прописываются все спортивные достижения. Олимпиады: в данном разделе отражается участие обучающегося во всех предметных и тематических олимпиадах.

3 раздел «Учебно-исследовательская деятельность» (в этом разделе фиксируются все творческие работы учащихся: рисунки, сказки, стихи, а также проектные и исследовательские работы. Если выполнена объемная работа (поделка), можно поместить ее фотографию).

4 раздел «Общественно-культурная деятельность» (данный раздел включает весь спектр культурно-массовых мероприятий школы, города, республики, в которых обучающиеся принимали участие, все мероприятия, которые проводятся вне рамок учебной деятельности относятся к общественной работе (поручениям). Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему;

5 раздел «Работы, которыми я горжусь» - в начале учебного года проверяется портфолио, анализируется собранный в нем материал. Менее значимые работы и документы извлекаются (можно поместить в отдельную папку), а то, что представляет большую ценность, размещается в данном разделе;

6. Критерии оценки достижений учащихся

6.1. Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих Портфеля достижений в целом ведётся с позиций достижения планируемых результатов с учётом основных результатов начального общего образования, устанавливаемых требованиями Стандарта.

6.2. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в Портфолио, а также всего Портфолио в целом, либо за определенный период его формирования, может быть как качественной, так и количественной.

6.3. Оценивать материалы Портфолио должен прежде всего ученик с помощью взрослых (родителей, учителя). Начиная со 2-го класса ученик, обученный учителем, проводит самооценку материалов Портфеля своих достижений по качественной шкале: «нормально», «хорошо», «почти отлично», «отлично», «превосходно».

6.4. Материалы Портфеля достижений допускают проведение независимой внешней оценки.

6.5. Портфолио учащихся оценивается классным руководителем не реже 1 раза в полугодие по следующим критериям:

Раздел	Индикатор	Баллы
Мой портрет, «Работы, которыми я горжусь»	- красочность оформления, правильность заполнения данных, эстетичность, наличие положительных оценок учителя стараний ученика, наличие фото	- 5 баллов - индикатор полностью соответствует требованиям; - 3 балла - незначительные замечания
Учебно- исследовательская деятельность	-наличие проектов, творческих работ, рисунков, фото, объемных поделок и т. д.	5 баллов - от 5 и больше работ ,3 балла – 3-4 работы, 1 балл – менее 3 работ по каждому предмету или направлению внеурочной

		деятельности;
Общественно-культурная деятельность	- наличие поручений, фото, сообщений и т.п.	- 5 баллов - наличие фото, поручений, красочных сообщений на тему (от 5 и больше) - 3 балла – наличие фото, поручений, красочных сообщений на тему (3-4); - 1 балл – недостаточная информация, отсутствие фото, сообщений
Портфель достижений	Наличие грамот, сертификатов, дипломов, благодарственных писем и пр.	от 0 до 5 баллов за достигнутые достижения

6.6. По результатам оформления Портфолио в конце 4 класса выставляется комплексная оценка – это вывод по всем материалам «Портфеля достижений». Оценка выставляется педагогами-экспертами (учителем данного класса, несколькими учителями других начальных классов; возможно привлечение школьного психолога, представителя школьной администрации). Эксперты выносят коллективное мнение, на основании анализа каждым экспертом «Портфеля достижений» каждого ученика. Мнение фиксируется в виде листа-опросника «Экспертная комплексная накопленная оценка достижений ученика».

7. Процедура утверждения и внесения изменений в данное положение

Предложения по изменениям, вносимым в данное Положение, могут вноситься администрацией, педагогическим советом, родительским комитетом и должны соответствовать нормативным документам и Уставу МКОУ «ЧООШ».

Разработка изменений и дополнений к настоящему Положению относится к компетенции администрации МКОУ «ЧООШ».

Все изменения принимаются педагогическим советом МКОУ «ЧООШ», утверждаются приказом директора по МКОУ «ЧООШ» и доводятся до родителей и учащихся заблаговременно.

2.9. Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» №273 от 29.12.2012г., Письмом Минобрнауки России от 03.10.03 № 13-51-273/13, Уставом школы и регламентирует содержание и порядок промежуточной и итоговой аттестации учащихся школы, их перевод по итогам года.
- 1.2. Положение о промежуточной и итоговой аттестации утверждается на педагогическом Совете Учреждения, имеющем право вносить в него свои изменения и дополнения.
- 1.3. Целью аттестации является:
 - а) обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение их прав и свобод в части регламентации учебной нагрузки в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважения их личности и человеческого достоинства;
 - б) установление фактического уровня теоретических знаний и пониманий учащихся по предметам обязательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков;
 - в) соотнесение этого уровня с требованиями образовательного стандарта;
 - г) контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического графика изучения учебных предметов.
- 1.4. Промежуточная аттестация включает в себя поурочное и почетвертное (в старших классах - полугодное) оценивание результатов учебы учащихся, годовая – оценивание по результатам тестирования, экзаменов, собеседований и контрольных работ за учебный год.

2. Текущая аттестация обучающихся

- 2.1. Текущей аттестации подлежат учащиеся всех классов школы.
- 2.2. Текущая аттестация учащихся 1-х классов в течение учебного года и во 2-ом классе в I-ой четверти осуществляется качественно без фиксации их достижений в классных журналах. Со второй четверти 2 класса по 11 класс – пятибалльная система оценок:
 - «5» - отлично
 - «4» - хорошо
 - «3» - удовлетворительно
 - «2» - неудовлетворительно.
- 2.3. Учащиеся, обучающиеся по индивидуальным учебным планам, аттестуются только по предметам, включенным в план.
- 2.4. Учащиеся, временно обучающиеся в реабилитационных общеобразовательных учреждениях, аттестуются на основе их аттестации в этих учебных заведениях.
- 2.5. Учащиеся, пропустившие по не зависящим от них обстоятельствам более половины учебного времени, не аттестуются. Вопрос об аттестации таких учащихся решается в индивидуальном порядке директором Учреждения по согласованию с родителями учащегося.
- 2.6. Форму текущей аттестации определяет учитель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала, используемых им образовательных технологий и тому подобных обстоятельств. Избранная форма текущей аттестации учителем подается одновременно с представлением календарно-тематического графика изучения программы.

- 2.7. Письменные самостоятельные, фронтальные, групповые и тому подобные работы учащихся обучающего характера после обязательного анализа и оценивания не требуют обязательного переноса отметок в классный журнал.
- 2.8. Результаты работ учащихся контрольного характера должны быть отражены в классном журнале, как правило, к следующему уроку по предмету.
- 2.9. Отметка учащегося за четверть, как правило, не может превышать среднюю арифметическую результатов контрольных или самостоятельных работ, имеющих контрольный характер.

3. Итоговая аттестация обучающихся переводных классов

3.1 Предметом итоговой оценки освоения обучающимися являются достижения в предметных грамотностях (компетентностях) и ключевых компетентностях при освоении основной образовательной программы начального, среднего (полного) общего образования, необходимых для продолжения образования, а также внеучебные достижения школьников.

Все материалы младшего школьника по итогам образования в начальной школе оформляются в форме «портфолио» (дневника, накопительной папки).

«Портфолио» ученика представляет собой форму и процесс организации (коллекция, отбор и анализ) образцов и продуктов: всех контрольно-проверочных и диагностических работ (стартовая, итоговая, диагностическая, тематическая проверочная работы) и их оценочных листов; продуктов учебно-познавательной деятельности школьника (докладов, презентаций и т.п.); «карт знаний», а также соответствующих информационных материалов из внешних источников (одноклассников, учителей, родителей и т.п.), предназначенных для последующего их анализа, всесторонней количественной и качественной оценки уровня обученности учащихся и дальнейшей коррекции процесса обучения.

Оценка содержимого «портфеля» осуществляется одноклассниками и учителем в форме содержательной качественной оценки с использованием информационной среды образовательного учреждения.

К итоговой аттестации допускаются все учащиеся переводных классов, освоившие программу начального общего образования. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы, переводятся в следующий класс.

Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, образовательные учреждения обязаны создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения (при наличии) с меньшим числом обучающихся на одного педагогического работника образовательного учреждения или продолжают получать образование в иных формах.

3.2 Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета. Перевод обучающихся регламентируется Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

В 5-8 классах в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании» общеобразовательная школа вправе самостоятельно устанавливать формы и сроки проведения промежуточной аттестации учащихся.

3.3 Итоговая аттестация в начальной школе включает в себя:

- а) проверку техники чтения: 4-е классы;
 - б) диктант: 4-е классы;
 - в) контрольную работу по математике: 4-е классы;
- 3.4 Годовые отметки по всем предметам выставляются учителем по окончании учебных занятий на основании фактического уровня знаний и навыков школьников к концу учебного года с учетом промежуточной аттестации.

4. Итоговая аттестация выпускников 9 классов:

- 4.1. Освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования завершается обязательно **итоговой аттестацией выпускников**. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, проводится в формах итоговой аттестации, установленных Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством образования и науки Республики Дагестан. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена. Иные формы проведения государственной (итоговой) аттестации могут быть установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования.
- 4.2. Общее количество экзаменов в 9х классах не должно превышать норму, установленную Министерством Образования и Науки РФ: 1 экзамен (русский) в форме ГИА, математика (письменно), иностранный язык, и 1 или 2 – по выбору.
- 4.3. В случае несогласия учащихся, их родителей (законных представителей) с годовой оценкой, ему предоставляется возможность написать контрольную работу, составленную и проверенную комиссией, назначенной приказом по учреждению.
- 4.4. Получение неудовлетворительной оценки в период промежуточной аттестации по одному учебному предмету не лишает ученика права продолжить промежуточную аттестацию.
- 4.5. Учащиеся, освоившие программу в полном объеме при успешной аттестации по решению педагогического Совета, переводятся в следующий класс.

5. Единый государственный экзамен.

- 5.1. **Единый государственный экзамен** представляет собой форму объективной оценки качества подготовки лиц, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, с использованием заданий стандартизированной формы (контрольных измерительных материалов), выполнение которых позволяет установить уровень освоения ими федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования. Единый государственный экзамен проводится федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, совместно с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования. Общее количество экзаменов в 11х классах: обязательными являются 2 экзамена (по русскому языку и математике) и по выбору учащегося.
- 5.2. Результаты единого государственного экзамена признаются образовательными учреждениями, в которых реализуются образовательные программы среднего (полного) общего образования, как результаты государственной (итоговой) аттестации, а образовательными учреждениями среднего профессионального образования и образовательными учреждениями высшего профессионального образования как результаты вступительных испытаний по соответствующим общеобразовательным предметам.

- 5.3. Лицам, сдавшим единый государственный экзамен (далее - участники единого государственного экзамена), выдается свидетельство о результатах единого государственного экзамена.
- 5.4. Лицам, освоившим образовательные программы среднего (полного) общего образования в предыдущие годы, в том числе лицам, у которых срок действия свидетельства о результатах единого государственного экзамена не истек, предоставляется право сдавать единый государственный экзамен в последующие годы в период проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся.
- 5.5. Порядок проведения государственной (итоговой) аттестации в любых формах, в том числе порядок подачи и рассмотрения апелляций, форма и порядок выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 5.6. Научно-методическое обеспечение итоговых аттестаций и контроль качества подготовки выпускников, которым по завершении каждого уровня или каждой ступени образования выдаются документы государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, обеспечиваются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
- 5.7. Для организации проведения единого государственного экзамена и учета его результатов формируются федеральные базы данных и базы данных субъектов Российской Федерации, в которые вводятся данные об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена. Формирование, ведение указанных баз данных и обеспечение их взаимодействия, доступ к содержащейся в них информации осуществляются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Участник единого государственного экзамена имеет право на беспрепятственный доступ к информации о себе, содержащейся в указанных базах данных.

6. Свидетельство об окончании общеобразовательного учреждения.

- 6.1. Лицам, не завершившим основное общее, среднее (полное) общее образование, учреждением выдаются справки установленного образца.
- 6.2. Выпускникам учреждения после прохождения ими итоговой аттестации выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный печатью учреждения.

Выпускники, достигшие особых успехов при освоении общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования, награждаются золотой медалью.

Выпускники, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов". Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе четвертные и годовые отметки "5", награждаются похвальным листом "За отличные успехи в учении".

- 6.3. Лицам, не завершившим образования данного уровня, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.
- 6.4. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

2.10. Положение о порядке утверждения и хранения экзаменационного материала.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений РФ, исходя из выбора предметов и формы проведения экзаменов выпускниками 9-х, 11-х классов, администрация школы составляет список предметов для проведения итоговой аттестации.

1.2. Билеты, практическую часть к билетам, перечень тем рефератов и вопросы для собеседования составляет и несет ответственность за их качество учитель, ведущий данный предмет.

2. ПОРЯДОК разработки, экспертизы, утверждения и хранения экзаменационного материала для проведения экзаменов по выбору в 9 классах.

2.1. При разработке экзаменационного материала учитываются возможные формы проведения экзамена по выбору: по билетам, собеседование, тестирование.

2.2. Экзаменационный материал для проведения экзаменов по выбору в рамках итоговой аттестации выпускников 9 классов разрабатывается учителями - предметниками, работающими в выпускных классах, с учётом примерных вопросов (билетов) для проведения итоговой аттестации выпускников, рекомендованных Министерством общего и профессионального образования РФ, а также рекомендаций и инструктивных писем МО РФ. При разработке экзаменационных тестов для проведения экзамена в форме тестирования, необходимо обеспечить соответствие заданий требованиям Государственного стандарта.

2.3. К разработанным экзаменационным материалам учителями-предметниками составляется пояснительная записка, содержащая обоснование внесённых изменений в типовые экзаменационные вопросы (билеты). При проведении экзамена в форме тестирования в пояснительной записке указываются критерии выставления оценок (рекомендуемые критерии: «5» - 90% выполнения теста, «4» - 70%, «3» - не менее 50%).

2.4. Учителя-предметники выпускных классов разрабатывают задания для проведения практической части устного экзамена (предложения для разбора, тексты для чтения и собеседования по иностранному языку, задания по математике, практические работы по химии, физике и др.).

2.5. Для проведения практической части экзамена по физической культуре экзаменационный материал разрабатывается в виде нормативов в соответствии с требованиями Госстандарта и программой изученного курса, на основе дифференцированного подхода для юношей и девушек.

2.6. Разработанные экзаменационные материалы направляются для экспертизы в школьные предметные МО. Утверждение экзаменационных материалов производится на основании заключения МО.

2.7. При экспертизе билетов для экзаменов анализируют следующее:

- содержание билетов, их соответствие государственным программам, рекомендациям;
- структуру билетов;
- количество билетов в комплекте;
- число комплектов билетов и число групп учащихся;
- вариативность экзаменационного материала.

2.8. После окончания экспертизы, не позднее 15 апреля, руководитель МО визирует экзаменационный материал: «Обсуждено и согласовано на заседании предметного МО ... протокол № __ от " __ " __ 20__ г.».

2.9. Не позднее 20 апреля аттестационный материал, утверждает директор школы.

"Утверждено".

Директор... школы (подпись)

Дата Печать

2.10. После утверждения экзаменационные материалы запечатываются в конверты, скрепляемые подписью директора и печатью, и хранятся в сейфе. Данные экзаменационные материалы для проведения экзаменов по выбору выдаются председателю аттестационной комиссии в день проведения экзамена за 20 минут до его начала. Использование утверждённого экзаменационного материала в период подготовки к итоговой аттестации не допускается.

2.11. Не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации аттестационный материал для устной итоговой аттестации доводят до сведения учащихся (кроме практической части к билетам).

3. Сроки разработки экзаменационных материалов и проведения их экспертизы.

3.1. Учителя-предметники выпускных классов разрабатывают и представляют на экспертизу экзаменационный материал для проведения экзаменов по выбору не позднее 15 апреля текущего года, после проведения экспертизы обеспечивает надлежащее оформление и распечатку экзаменационных материалов.

3.2. Результаты экспертизы в форме заключения и надлежащее оформленные и распечатанные экзаменационные материалы представляются руководителю образовательного учреждения до 20 апреля текущего года.

4. Порядок хранения экзаменационного материала

4.1. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в сейфе руководителя общеобразовательного учреждения в конверте и выдаются им председателю аттестационной (экзаменационной) комиссии класса за 20 минут до начала экзамена. На конверте указывают наименование предмета, класс, для которого подготовлены задания, номер протокола заседания МО, конверт подписывает руководитель МО и директор школы.

4.2. С практической частью к билету учащийся знакомится непосредственно на экзамене

4.3. После экзамена все экзаменационные материалы сдаются на хранение руководителю общеобразовательного учреждения.

4.4. Экзаменационные материалы могут выдаваться председателю конфликтной комиссии представителями) апелляции на определенное время под расписку.

4.5. Срок хранения текстов, практических заданий билетов для устных экзаменов - не менее трех лет.

4.6. Все конверты с текстами для проведения письменных экзаменов, полученные из Управления образования и не использованные во время экзаменационной сессии (при заказе на каждый класс, на проведение экзамена в общей аудитории), должны быть возвращены в орган управления образованием без нарушения печатей хранения.

4.7. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий - 5 лет.

4.8. Протоколы конфликтной комиссии - 5 лет.

4.9. Экзаменационные работы выпускников – 3 года.

2.11. Положение о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании

1. Порядок получения, учета и хранения аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании

- 1.1. Бланки аттестатов и приложений к ним получает руководитель общеобразовательного учреждения (или его заместители по доверенности) в органах управления образованием в количестве, соответствующем оформленной заявке.
- 1.2. В накладной, выданной общеобразовательному учреждению при получении бланков аттестатов и приложений к ним, указываются их количество, учетные серии и номера. Полученные общеобразовательным учреждением бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются в книгах для учета бланков аттестатов, которые ведутся в органе управления образованием.
- 1.3. Учет и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним в общеобразовательном учреждении осуществляется его руководителем.
- 1.4. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя общеобразовательного учреждения (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.
- 1.5. О каждом случае пропажи бланков аттестатов руководитель общеобразовательного учреждения уведомляет соответствующие органы управления образованием и внутренних дел с указанием количества, учебных серий, номеров пропавших бланков с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков аттестатов. Газета, в которой опубликовано такое объявление, должна быть зарегистрирована в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Бланки аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем (полном) общем образовании регистрируются соответственно в I части (разделе) книг учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот и книг учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей.
- 1.7. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним. Выдача бланков аттестатов и приложений к ним для заполнения осуществляется под расписку.
- 1.8. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.
- 1.9. Во 2-ой части (разделе) книг учета и записи выданных аттестатов регистрируются заполненные аттестаты в следующем порядке:
- 1.9.1. Проставляется календарный год выдачи аттестатов.
- 1.9.2. В соответствующие графы проставляются порядковый номер, учетная серия и номер аттестата, вносятся фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата рождения, год поступления в учреждение, перечень учебных предметов, отметки по учебным предметам, занесенным в аттестат об основном общем образовании или приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании, сведения о

награждении выпускника похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов".

В книге учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот указывается дата решения педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата.

1.10. В книгах учета и записи выданных аттестатов не допускаются пометки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправление. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с ... на ..."), которую подписывает руководитель общеобразовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

2. Требования к заполнению аттестатов и приложений к ним

2.1. В соответствии с Письмом Министерства образования и науки РФ от 4 июня 2010 г. № 03-1121 "О заполнении бланков аттестатов в 2010 году" бланки документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании (далее - аттестаты) заполняются на русском языке с использованием компьютерной техники (шрифтом черного цвета, размер 14 Bookman Old Style или Times New Roman)*. При заполнении может использоваться компьютерный модуль заполнения аттестатов и приложений, позволяющий автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов.

Рукописным способом выполняется подпись руководителя образовательного учреждения (черной пастой) и расшифровка подписи.

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

2.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего государственную (итоговую) аттестацию (далее - выпускник), вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательного учреждения, полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

В случае если полное наименование образовательного учреждения содержит информацию о местонахождении учреждения (поселок (село, деревня), район, область (республика) и др.), то наименование населенного пункта во избежание дублирования не пишется.

При недостатке выделенного поля в написании наименования образовательного учреждения, а также его места нахождения допускаются установленные сокращенные наименования.

2.3. На обложке приложения указываются: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами.

2.4. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательного учреждения, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года).

В разделе «Дополнительные сведения» указываются (перечисляются) наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых образовательным учреждением.

2.5. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Допускается уточнение Русская литература в случае, если выпускник окончил образовательное учреждение с обучением на родном (нерусском) языке.

2.6. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, «удовлетворительно» - «удовл.»).

Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются.

Во всех незаполненных строках приложения ставится «Z».

2.7. Форма получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, семейное образование, самообразование, экстернат) в аттестатах и приложениях не указывается.

2.8. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.9. Аттестаты выдаются теми образовательными учреждениями, в которых выпускники проходили государственную (итоговую) аттестацию, на основании решения педагогического совета и не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании выпускниками образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

2.10. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.11. Для регистрации выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и в электронном виде.

2.12. Книга для учета и записи выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- подпись получателя аттестата;
- дата получения аттестата.

2.13. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).

2.14. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью

образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

2.15. Если обнаружены ошибки, допущенные при заполнении, исправления, вносимые в Книгу для учета и записи выданных аттестатов, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

2.16. Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

2.17. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.18. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата (или приложения к аттестату), в год окончания выпускником образовательного учреждения (как до, так и после выдачи документа) заполняется новый бланк взамен испорченного.

Выдача нового аттестата взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

3. Порядок выдачи аттестатов

3.1. Аттестаты и приложения к ним вручаются выпускникам в торжественной обстановке на выпускном вечере.

3.2. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные похвальными грамотами "За особые успехи в изучении отдельных предметов", а также золотыми и серебряными медалями "За особые успехи в учении", расписываются в их получении и проставляют дату.

4. Порядок работы с испорченными бланками, выдача дубликатов

4.1. Испорченные бланки аттестатов подлежат сдаче в орган управления образованием, где они были получены. На все испорченные бланки общеобразовательным учреждением составляется опись в 2-х экземплярах, в которой указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов. Опись подписывает руководитель общеобразовательного учреждения и заверяет печатью. Первый экземпляр описи сдается в орган управления образованием, второй - хранится в делах общеобразовательного учреждения.

4.2. В случае если аттестат об основном общем или среднем (полном) общем образовании утрачен или пришел в негодность, выдается дубликат в соответствии с Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

2.12. Положение об аттестационной (экзаменационной) комиссии для проведения государственных экзаменов в учреждении.

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников.

Для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательного учреждения создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии для каждого класса.

1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными документами и методическими письмами Минобразования России о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, разработанными и утвержденными в установленном порядке критериями оценки знаний выпускников по учебному предмету, уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением.

1.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом общеобразовательного учреждения за две недели до начала проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.

Председателем аттестационной комиссии в XI классе назначается руководитель общеобразовательного учреждения, в IX классе — заместитель руководителя, при большом количестве классов — учителя по представлению руководителя. Аттестационная комиссия состоит из предметных аттестационных комиссий (при том же председателе).

В состав предметной аттестационной комиссии класса, кроме председателя аттестационной комиссии, входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и не менее двух (одного — для государственной (итоговой) аттестации выпускников за курс основного общего образования) учителей в роли ассистентов. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в школе тот же учебный предмет или учебный предмет того же цикла, либо учителя по договоренности из других общеобразовательных учреждений.

В состав предметных комиссий могут быть включены преподаватели высших и средних профессиональных учебных заведений, имеющих с данным общеобразовательным учреждением договор о совместной работе (о взаимодействии), представители учредителя, общественности.

В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по общеобразовательному учреждению ему назначается замена.

II. Задача аттестационной комиссии

Основной задачей государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия оценки знаний выпускников требованиям государственного образовательного стандарта, глубины и прочности полученных знаний образовательных программ, навыков их практического применения.

III. Функции аттестационной комиссии

3.1. Проводит государственную (итоговую) аттестацию выпускников в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании, учитывая право выпускников на выбор учебных предметов (кроме обязательных) и вида проведения устных экзаменов.

3.2. Выставляет экзаменационные отметки за ответ выпускника, итоговые отметки по учебному предмету с занесением их в протокол экзамена.

3.3. Проверяет письменные экзаменационные работы выпускников в установленном порядке, заносит в протокол экзамена экзаменационные и итоговые отметки.

3.4. Оценивает теоретические и практические знания и умения выпускников учебного предмета в соответствии с установленными критериями.

3.5. Анализирует работу педагогического коллектива по подготовке выпускников к государственной (итоговой) аттестации в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

3.6. Создает оптимальные условия для выпускников при проведении государственной (итоговой) аттестации.

3.7. Исключает случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения экзаменов.

3.8. Участвует в работе школьной конфликтной комиссии, в районной или областной (по вызову).

3.9. Информировывает выпускников (их родителей, законных представителей) об экзаменационных и итоговых отметках.

3.10. Контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов.

3.11. Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.

3.12. Участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам государственной аттестации выпускников.

3.13. Фиксирует на бланке устного ответа правильность и полноту ответа экзаменуемого (записи выпускника на бланке устного ответа не оцениваются), ведет запись дополнительных вопросов.

3.14. Обеспечивает хранение в установленном порядке бланков устных и письменных ответов, хранение протоколов государственной (итоговой) аттестации выпускников.

IV. Аттестационная комиссия имеет право:

4.1. Не заслушивать полностью устный ответ экзаменуемого, если в процессе ответа выпускник показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете.

4.2. На запись особого мнения по поводу ответа экзаменуемого в протокол государственной (итоговой) аттестации.

4.3. На оптимальные условия для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, соблюдение режимных моментов.

4.4. Вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации выпускников о качестве работы учителя при подготовке класса к государственной (итоговой) аттестации.

V. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

5.1. Объективность оценки письменных и устных ответов экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами.

5.2. Создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзаменов.

5.3. Своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках.

5.4. Проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

VI. Отчетность аттестационных комиссий

6.1. Бланки устных ответов и письменные экзаменационные работы выпускников вместе с протоколами государственной (итоговой) аттестации сдаются руководителю общеобразовательного учреждения, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения в течение трех лет.

6.2. Председатель аттестационной комиссии класса выступает с аналитической информацией об итогах государственной аттестации выпускников на педагогическом совете.

2.13. Положение о конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Конфликтная комиссия по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса (далее – конфликтная комиссия) создается для решения спорных вопросов, возникающих в ходе образовательного процесса и государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст 45 п1 пп2, п2-6.

Конфликтная комиссия назначается приказом директора школы. Председателем комиссии является директор школы или его заместитель. Председатель комиссии назначает ее секретаря, которым является один из учителей школы.

В состав конфликтной комиссии включаются высококвалифицированные педагогические работники общеобразовательного учреждения. К их числу относятся:

- заместители руководителя образовательного учреждения;
- учителя, имеющие высшую квалификационную категорию;
- руководители школьных методических объединений.

В состав комиссии включается председатель общешкольного родительского комитета.

Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации;
- настоящим Положением, утвержденном директором школы и согласованным с педсоветом и общешкольным родительским комитетом.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

Конфликтная комиссия принимает к рассмотрению письменные заявления обучающихся, их родителей, учителей (включая классных руководителей):

- о несогласии с решениями или действиями руководителей образовательных учреждений, педагогов, членов аттестационных и других комиссий при организации промежуточной аттестации обучающихся или итоговой (государственной) аттестации выпускников;
- об объективности оценивания знаний обучающихся по отдельным учебным предметам в текущем учебном году, по результатам промежуточной или итоговой аттестации. Кроме того, комиссия занимается разрешением конфликтных ситуаций, связанных с введением в общеобразовательных учреждениях различных нетрадиционных систем оценки знаний.
- о некорректности поведения участников образовательного процесса, влекущей за собой унижение человеческого достоинства;
- о необоснованности требований, не подкрепленных нормативно-правовой базой.

Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- сформировать предметную подкомиссию для решения вопроса об объективности оценки знаний, умений и навыков обучающегося. Решение о создании предметной подкомиссии принимается в течение трех дней с момента поступления заявления;
- запрашивать необходимые документацию и материалы для изучения вопроса;

- приостанавливать или отменять ранее принятые решения педагогов, руководителя образовательного учреждения, аттестационной комиссии;

Для подготовки проекта своего решения комиссия использует различные нормативные документы, информационную и справочную литературу; обращается к специалистам, обладающим высоким уровнем компетенции в рассматриваемом вопросе.

Решение конфликтной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более 50% ее членов.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

Члены комиссии имеют право:

- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам оценивания письменных работ выпускников;

Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- давать заявителю обоснованный ответ в письменной форме.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ

Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколами, которые хранятся у директора школы.

2.14. Положение о комплектовании профильных классов.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом об образовании в Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012г.,

Уставом школы

1.2. Обучение в профильных классах является средством дифференциации и индивидуализации обучения, позволяющим за счет изменений в структуре, содержании и организации образовательного процесса более полно учитывать интересы, склонности и способности обучающихся, создавать условия для обучения старшеклассников в соответствии с их профессиональными интересами и намерениями в отношении продолжения образования.

1.3. Обучение в профильных классах направлено на реализацию личностно-ориентированного учебного процесса, расширению возможностей выстраивания учеником индивидуальной образовательной траектории.

1.4. основными целями комплектования профильных классов и групп являются:

- обеспечение изучения государственного стандарта общего образования на профильном уровне, углубленного изучения отдельных предметов,

- создание условий для существенной дифференциации содержания обучения старшеклассников с широкими и гибкими возможностями построения школьниками индивидуальных образовательных программ,

- установление равного доступа к полноценному образованию разным категориям обучающихся в соответствии с их способностями, индивидуальными склонностями и потребностями,

- расширение возможности социализации учащихся, обеспечение преемственности между общим и профессиональным образованием

2. Условия приема в профильные классы

2.1. Комплектование профильных классов осуществляется на основании общественного и социального запроса, потребностей обучающихся и родителей как в профильных, так и в общеобразовательных учреждениях, в том числе гимназиях и лицеях

2.2. При комплектовании 10-х профильных классов остается безусловным выполнение требования законодательства о бесплатности и общедоступности среднего (полного) общего образования.

2.3. Группы могут подразделяться на профильные и универсальные (примеры возможных вариантов: класс универсального обучения с профильной группой, профильный класс с универсальной группой, профильная группа в параллели общеобразовательных и профильных классов и т.д.

2.5. Наполняемость профильных классов составляет 25 человек.

2.6. При наличии необходимых условий и средств для организации профильного обучения, в том числе для изучения элективных учебных предметов, возможно деление классов на группы меньшей наполняемости.

2.7. В профильные классы принимаются обучающиеся, освоившие в полном объеме общеобразовательные программы основного общего образования, независимо от места их проживания.

2.8. Преимущественным правом поступления в профильные классы пользуются:

- победители городских, республиканских олимпиад по соответствующим профильным предметам,

- выпускники 9-х классов, получившие аттестат об основном общем образовании особого образца,

- обладатели похвальной грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

3. Перечень документов, представляемых при приеме в профильные классы.

3.1. Для решения вопроса о зачислении в профильный 10 класс выпускники 9-х классов или их родители представляют в образовательное учреждение заявление о приеме на имя руководителя образовательного учреждения, аттестат об основном общем образовании, ведомость образовательного рейтинга.

3.2. Документы, представленные выпускниками 9-х классов или их родителями (законными представителями) хранятся в школе.

4.Порядок приема в профильные классы

4.1. Приказом руководителя общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа оформляется зачисление в 10-е профильные классы и доводится до сведения заявителей.

4.2. Образовательное учреждение обязано ознакомить зачисленных в профильные классы и их родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, учебным планом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

5.Права и обязанности обучающихся профильных классов

5.1. Обучающийся профильного класса имеет право на:

- получение образования в профильном классе в соответствии с государственным стандартом общего образования профильного уровня,
- выбор индивидуальной траектории образовательного маршрута при наличии соответствующих возможностей образовательного учреждения,
- консультирование преподавателей, работу в профильных лабораториях, компьютерных классах при участии преподавателя.
- участие в профильных олимпиадах, научно-практических конференциях, проектной деятельности, семинарах в соответствии с действующими положениями -на консультирование педагога-психолога по вопросам профессиональной ориентации,
- изменение профиля обучения в течение учебного года при следующих условиях,
- отсутствие академических задолженностей за прошедший период обучения,
- самостоятельной сдачи зачетов по ликвидации пробелов в знаниях по предметам вновь выбранного профиля,
- письменного заявления родителей (законных представителей)

5.2. Обучающийся профильного класса обязан в полном объеме осваивать учебные программы по предметам учебного плана,

- своевременно ликвидировать пробелы в знаниях и задолженности за прошедший период обучения, возникшие по объективным причинам,
- заниматься научно-исследовательской или проектной деятельности по профильным предметам.

2.15. Положение о получении образования в форме экстерната

1. Общие положения

Правовое регулирование получения общего образования в форме экстерната осуществляется Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Положением о получении общего образования в форме экстерната (далее — Положение об экстернате), утвержденным приказом Минобрнауки России от 23 июня 2000 г. № 1884 (зарегистрирован в Минюсте России 4 июля 2000 г. под № 2300)*. Также важное практическое значение имеют Методические рекомендации по организации получения общего образования в форме экстерната в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации, разосланные письмом Минобрнауки России от 23 января 2002 г. № 03-51-16ин/13-03 (далее - Методические рекомендации).

- С учетом потребностей и возможностей обучающихся общеобразовательные программы могут осваиваться в форме экстерната, который предусматривает самостоятельное, в том числе ускоренное, освоение общеобразовательных программ по отдельным предметам, классам, курсам основного общего и среднего (полного) общего образования с последующей аттестацией в МКОУ «Читлинская основная общеобразовательная школа».
- Настоящее положение определяет порядок организации получения общего образования в форме экстерната.

2. Организация экстерната

Возможность получить общее образование в форме экстерната могут

- обучающиеся на 3 ступени общего образования.
- граждане, не довершившие обучение в общеобразовательных учреждениях общего образования и учреждениях начального и среднего профессионального образования, обучающиеся, вынужденно не посещающие образовательное учреждение, другие желающие получить общее образование в форме экстерната.

Лица, избравшие экстернат как форму получения образования подают заявление на директора МКОУ «ЧООШ» не позднее, чем за 3 месяца до аттестации, а также представляют имеющиеся справки о промежуточной аттестации или документ об образовании.

Администрация школы знакомит экстерна с настоящим Положением, порядком проведения аттестации по программам учебных курсов или предметов.

3. Аттестация экстернов

Для получения документа об образовании экстерн проходит итоговую аттестацию по общеобразовательным предметам.

К итоговой аттестации допускаются экстерны, прошедшие промежуточную аттестацию по всем, или отдельным предметам, за курс 9 класса. Порядок проведения промежуточной аттестации устанавливается Положением о промежуточной аттестации.

Экстерны, прошедшие промежуточную аттестацию за полный курс переводного класса, переводятся в следующий класс. Школа выдает справку с оценками за полный курс по всем дисциплинам.

К итоговой аттестации по общеобразовательным программам среднего образования допускаются экстерны, имеющие документ об основном образовании.

Проведение итоговой аттестации экстернов осуществляется один раз в год, в порядке и сроки, установленные Положением об итоговой аттестации выпускников школы.

Экстерны, заболевшие перед началом или в период итоговой аттестации и выздоровевшие до ее окончания, представляют медицинскую справку, на основании которой им предоставляется право завершить аттестацию в течение данного или следующего экзаменационного периода. Экстерны, не явившиеся на экзамены без уважительной причины, не могут быть допущены к последующим экзаменам.

Для проведения итоговой аттестации экстернов руководителем школы, где будет проводиться аттестация, издается приказ о создании аттестационной комиссии.

Экстерны, освоившие общеобразовательные программы 10-11(12) классов и достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов". Экстерн может быть награжден золотой и серебряной медалью в случае успешного прохождения промежуточной аттестации (полугодовой) по всем учебным предметам в объеме программы 3 ступени общего образования. Награждение производится в соответствии с "Положением об итоговой аттестации".

- Экстерн, вернувшийся для продолжения обучения в школу в течение учебного года, проходит аттестацию в установленном уставом порядке.

4. Финансовое обеспечение экстерната

- Экстернат является бесплатной формой освоения общеобразовательных программ в рамках государственного образовательного стандарта.
- Оплата труда работников, привлекаемых для проведения занятий с экстерном при приеме устных и письменных экзаменов, зачетов, проведения собеседований, консультаций, осуществляется за счет выделения общеобразовательному учреждению бюджетных средств.

2.16. Положение о мониторинге воспитанности обучающихся

1. Общие положения

Мониторинг воспитанности учащихся является одной из форм контроля за реализацией Национального проекта «Образование, выполнением требований действующего законодательства в области образования, проводится с целью повышения педагогической компетентности педагогов по вопросам воспитания и получения объективной информации о состоянии воспитательной работы в классных коллективах, предупреждения негативных тенденций в её развитии.

Мониторинг воспитанности учащихся 1 – 9 классов осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон РФ «Об образовании»,
- Федеральный закон РФ «Об основах системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних»,
- Федеральный закон РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»

Мониторинг воспитанности учащихся 1-9 классов осуществляется классными руководителями на основе данного положения и проводится в течение учебного года.

2. Порядок проведения мониторинга

В течение года классные руководители ведут наблюдения и заполняют технологические карты воспитанности по модулям. В конце года заполняется сводная таблица и определяется общий уровень воспитанности по школе.

Мониторинг воспитанности учащихся 5-9 классов МКОУ «ЧООШ» проводится по следующим критериям-характеристикам:

- бережливость;
- дисциплинированность
- ответственное отношение к учёбе;
- отношение к общественному труду;
- коллективизм, чувство товарищества;
- доброта и отзывчивость;
- честность и справедливость;
- простота и скромность;
- культурный уровень.

Мониторинг воспитанности учащихся 1-5 классов МКОУ «ЧООШ» проводится по следующим критериям-характеристикам:

- любознательность;
- прилежание (отношение к учебе);
- трудолюбие;
- Я и природа (отношение к природе);
- Я и школа;
- Прекрасное в моей жизни;
- Я (отношение к себе);

3. Рабочая группа по проведению мониторинга

1. Заместитель директора по ВР;
2. Классные руководители 1-9 классов;
3. Педагог- психолог.

4. Подведение итогов. Заместителем директора по воспитательной работе осуществляется сбор эмпирических данных, обработка материалов, заполнение сводной таблицы, анализ и рекомендации по устранению негативных фактов.

2.17. Положение о дежурстве по школе

1. Общие положения

- 1.1. Дежурство классов осуществляется в соответствии с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Контроль за организацией дежурства осуществляет дежурный администратор (или дежурный педагог).

2. Цель

Дежурство обучающихся школы организуется с целью поддержания дисциплины и порядка в школе.

3. Задачи

- 3.1. Создание условий для совершенствования духовно-нравственного развития обучающихся, для их самовыражения и самоутверждения.
- 3.2. Формирование нравственно-этических норм поведения.
- 3.3. Развитие социальной активности обучающихся, ученического со- и самоуправления.
- 3.4. Развитие коммуникативных качеств.
- 3.5. Воспитание бережного отношения к школьному и общественному имуществу.

4. Порядок осуществления дежурства по школе.

- 4.1. Учащиеся 6-11 классов дежурят по школе в течение недели по утвержденному графику. Вся ответственность за порядок в школе, за сохранность школьного имущества, за чистоту возлагается на дежурный класс.

Дежурный класс является на дежурство по школе к 7.25 (зимой – к 8.00).

В 7.30 (зимой – в 8.00) в вестибюле школы дежурный администратор проводит линейку, проводит инструктаж. Учащиеся дежурного класса распределяются по постам. Пост по 2 человека:

1 пост - входная дверь;

2 пост - столовая;

3 пост - лестница в актовый зал, библиотека;

4 пост - гардероб начальной школы, входная дверь;

5 пост - 1 этаж (около кабинета технологии);

6 пост – 1 этаж (около кабинета медсестры);

7пост - 2 этаж, правое крыло (около кабинета музыки);

8 пост - 2 этаж, левое крыло (около учительской);

9пост - 3 этаж, правое крыло (около кабинета обществознания);

10 пост - 3 этаж, левое крыло (около кабинета английского языка);

11 пост - 2 этаж, крыло начальной школы;

12 пост - 3 этаж, крыло начальной школы.

- 4.2. Перед первым уроком учащиеся дежурят в фойе 1 этажа. Наблюдают за тем, как учащиеся входят в школу.

В течение дня дежурные 1 поста следят за тем, чтобы учащиеся начальных классов не покидали школу без сопровождения классного руководителя .

Отличительная особенность дежурного по школе - на левой руке должна быть повязка красного цвета.

2. Классный руководитель отвечает за назначение ответственного дежурного и распределение дежурных по постам.

Следит за наличием повязки с обозначением поста дежурства у учащихся.

Ведет график дежурства учащихся по школе.

Классный руководитель в течение дня обязан контролировать дежурство учащихся на постах (каждую перемену обходить школу).

После дежурства классный руководитель сдает письменный отчет о дежурстве зам. директору по ВР.

- 4.3. Дежурный администратор и дежурные учителя оценивают дежурство класса по школе.

Обязанности дежурного класса.

- 5.1. Дежурный класс осуществляет контроль за санитарным состоянием закреплённой территории, обеспечивает порядок в школе и безопасность жизнедеятельности обучающихся на переменах.
- 5.2. Контролирует (при необходимости – регулирует) отношение учащихся к общественной собственности, школьному имуществу, экономии электроэнергии, тепла, воды, наличие сменной обуви, санитарно-гигиеническое состояние кабинетов, пришкольной территории.
- 5.3. Осуществляет ежедневный доклад дежурному администратору (дежурному педагогу) о том, как прошло дежурство.
- 5.4. Итоги дежурства освещаются на заседании органа ученического самоуправления Президентском Совете, общешкольной линейке.

2.18.Положение о школьных предметных олимпиадах

1. Общие положения

Настоящий Порядок проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников разработан на основе:

- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

Школьные предметные недели проводятся ежегодно с целью повышения профессиональной компетенции учителей в рамках плана методической работы, а также для развития познавательной и творческой активности учащихся.

2. Цели и задачи предметной недели

- 2.1. Совершенствование профессионального мастерства учителей через подготовку, организацию и проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий.
- 2.2. Вовлечение обучающихся в самостоятельную творческую деятельность, повышение их интереса к изучаемым дисциплинам.
- 2.3. Выявление школьников, которые обладают творческими способностями, стремятся к углубленному изучению определенной образовательной области.

2. Организатор предметной недели

Организатором предметной недели является методическое объединение.

3. Участники предметной недели

Участниками предметной недели являются:

- все учителя, преподающие предмет, по которому проводится предметная неделя;
- обучающиеся 2-9 классов школы, изучающие предмет, по которому проводится предметная неделя.

4. Организация и порядок проведения предметной недели

- 4.1. Предметная неделя проводится в соответствии с планом работы школы.
- 4.2. План подготовки и проведения предметной недели утверждается директором школы не позднее, чем за две недели до начала ее проведения.
- 4.3. В рамках предметной недели могут проводиться:
 - предметные олимпиады;
 - нетрадиционные уроки по предмету;
 - внеклассные мероприятия на параллели учебных классов и между параллелями;
 - общешкольные мероприятия.
- 4.4. Проведение предметной недели должно сопровождаться разнообразной наглядной информацией, которая располагается в различных помещениях школы.
- 4.5. По итогам предметной недели заместителю директора по учебно-воспитательной работе сдаются планы открытых мероприятий, включая тексты заданий для проведения предметных олимпиад и протоколы с их результатами.

5. Награждение

- 5.1. По окончании предметной недели на заседании методического объединения проводится анализ мероприятий, организованном ходе предметной недели.
- 5.2. По итогам предметной недели победители и наиболее активные участники награждаются памятными призами или грамотами.

2.19.Положение о внеурочной деятельности учащихся

Положение составлено на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом МО и науки РФ от 06.10. 2009г., санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПИН 2.4.2821-10.

1. Общие положения

1.1. Внеурочная деятельность учащихся - специально организованная деятельность учащихся 1-9 классов, представляющая собой неотъемлемую часть образовательного процесса в общеобразовательном учреждении (далее - внеурочная деятельность), отличная от урочной системы общения.

1.2. Время, отведенное на внеурочную деятельность, не учитывается при определении максимально допустимой недельной нагрузки обучающихся, но учитывается при определении объемов финансирования, направляемых на реализацию основной образовательной программы.

1.3. Содержание занятий внеурочной деятельности формируется с учетом пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей) путем анкетирования учащихся и родителей (законных представителей).

1.4. При организации внеурочной деятельности обучающихся образовательным учреждением могут использоваться возможности учреждений дополнительного образования, культуры, спорта.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью внеурочной деятельности является содействие в обеспечении достижения ожидаемых результатов учащихся 1-9 классов в соответствии с основными образовательными программами МКОУ «ЧООШ».

2.2. Внеурочная деятельность направлена на реализацию индивидуальных потребностей учащихся путем предоставления выбора широкого спектра занятий, направленных на развитие детей.

2.3. Занятия внеурочной деятельности способствуют удовлетворению индивидуальных образовательных интересов, потребностей и склонностей школьника, ориентируют на приобретение образовательных результатов и направлены на решение следующих задач:

- воспитание гражданственности, патриотизма, уважения к правам, свободам и обязанностям человека
- воспитание нравственных чувств и этического сознания.
- воспитание трудолюбия, творческого отношения к учению, труду, жизни.
- формирование ценностного отношения к здоровью и здоровому образу жизни.
- воспитание ценностного отношения к природе, окружающей среде (экологическое воспитание).
- воспитание ценностного отношения к прекрасному, формирование представлений об эстетических идеалах и ценностях (эстетическое воспитание).

3. Направления, формы и виды организации внеурочной деятельности.

3.1. Внеурочная деятельность может быть организована:

по направлениям: духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное, спортивно-оздоровительное и т.д.:

по видам: игровая, познавательная, досугово - развлекательная деятельность (досуговое общение), проблемно-ценностное общение; художественное творчество, социальное творчество (социальная преобразующая добровольческая деятельность); техническое

творчество, трудовая (производственная) деятельность, спортивно-оздоровительная деятельность: туристско-краеведческая деятельность;

в формах: экскурсии, кружки, секции, олимпиады, конкурсы, соревнования, поисковые исследования через организацию деятельности обучающегося во взаимодействии со сверстниками, педагогами, родителями.

4. Права участников образовательного процесса

4.1. Содержание занятий внеурочной деятельности формируется с учетом пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.2. При организации внеурочной деятельности обучающихся образовательным учреждением могут использоваться возможности учреждений дополнительного образования, культуры, спорта.

5. Ответственность

5.1. Администрация школы

5.1.1. Организует

- Процесс разработки, рецензирования и утверждения программы внеурочной деятельности,
- Контроль выполнения программ внеурочной деятельности.
- Контроль ведения журналов внеурочной деятельности

5.2. Классные руководители

5.2.1. В своей работе руководствуются Положением о классном руководителе, должностной инструкцией классного руководителя.

5.2.2. Осуществляют контроль посещаемости учащимися 1-9 классов занятий внеурочной деятельности.

5.3 Преподаватели внеурочной деятельности

5.3.1. Деятельность преподавателей регламентируется Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, локальными актами школы, должностными инструкциями.

5.4. Родители (законные представители) учащихся.

5.4.1. Несут ответственность за посещение учащимися занятий внеурочной деятельности.

6. Организация управления

Контроль проведения занятий внеурочной деятельности осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе по плану, утвержденному директором школы, по следующим направлениям: оценка содержания и качества программ внеурочной деятельности, организация проведения занятий внеурочной деятельности, система оценивания учащихся.

6.1. Требования к организации внеурочной деятельности.

6.1.1. Программы внеурочной деятельности школьников могут быть разработаны образовательным учреждением самостоятельно (авторские) или на основе переработки примерных образовательных программ.

6.1.2. Оптимальная продолжительность занятий внеурочной деятельности составляет 33 - 66 часов в 1 классе. 34-68 часов во 2-9 классах, наполняемость групп от 10-15 человек до 25 человек.

6.1.3. Программное обеспечение внеурочной деятельности опирается на социальный заказ, имеющиеся возможности и особенности образовательного процесса с целью максимального удовлетворения потребностей учащихся во внеурочной деятельности, ее дифференциации и индивидуализации.

6.1.4. Примерные результаты служат ориентировочной основой для проведения непереоцениваемых мониторинговых исследований, составления портфеля достижений школьника в целях определения эффективности воспитательной деятельности.

6.1.5. Программа должна соответствовать нормативно-правовым требованиям к внеурочной деятельности, в том числе утвержденным СанПиН.

6.1.6. Выбор форм внеурочной деятельности должен опираться на гарантию достижения результата определенного уровня: при разработке программы необходимо выстраивать логику перехода от результатов одного уровня к результатам другого.

6.2. Типы образовательных программ внеурочной деятельности

В определении содержания программ школа руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности учащихся и их родителей.

6.2.1. Комплексные образовательные программы предполагают последовательный переход от воспитательных результатов первого уровня к результатам третьего уровня в различных видах внеурочной деятельности.

6.2.2. Тематические образовательные программы направлены на получение воспитательных результатов в определенном проблемном поле и используются при этом возможности различных видов внеурочной деятельности.

6.2.3. Образовательные программы, ориентированные на достижение результатов определенного уровня (первого, первого и второго, второго и третьего и т. д.), могут иметь возрастную привязку, например: 1-й класс — первый уровень. 2-3-й классы — второй уровень. 4-й класс — третий уровень и др.)

6.2.4. Образовательные программы по конкретным видам внеурочной деятельности игровая, познавательная, спортивно-оздоровительная и др.

6.2.5. Возрастные образовательные программы могут соотноситься с возрастными категориями: для младших школьников и др.

6.2.6. Индивидуальные образовательные программы для учащихся - программы для детей с неординарными способностями, особенностями состояния здоровья, развития.

6.3 Интеграция возможностей общего и дополнительного образования при организации внеурочной деятельности.

6.3.1 При организации внеурочной деятельности обучающихся образовательным учреждением могут использоваться возможности учреждений дополнительного образования, культуры, спорта на основе Договора о совместной деятельности.

6.3.2. Механизмы интеграции:

- разработка и осуществление совместных программ и проектов, отдельных дел и акций, направленных на решение воспитательных задач;
- кооперация ресурсов и обмен ресурсами (интеллектуальными, кадровыми, информационными, финансовыми, материально-техническими и др.);
- предоставление услуг (консультативных, информационных, технических и др.);
- взаимообучение специалистов, обмен передовым опытом;
- совместная экспертиза качества внеурочной деятельности.

6.4. Классификация результатов внеурочной деятельности:

- Первый уровень результатов - приобретение школьником социальных знаний (об общественных нормах, устройстве общества, о социально одобряемых и неодобряемых формах поведения в обществе и т.п.), первичного понимания социальной реальности и повседневной жизни.

- Второй уровень результатов - получение школьником опыта переживания и позитивного отношения к базовым ценностям общества (человек, семья. Отечество,

природа, мир, знания, труд, культура), ценностного отношения к социальным реальностям в целом.

- Третий уровень результатов - получение школьником опыта самостоятельного общественного действия в открытом социуме, за пределами дружественной среды школы, где не обязательно положительный настрой.

6.5. Оценка качества и утверждения программы внеурочной деятельности

6.5.1. Использование программ внеурочной деятельности предполагает проведение следующих процедур:

- согласование программ на школьных методических объединениях.
- внутреннее рецензирование,
- рассмотрение программы внеурочной деятельности на методическом совете школы,
- утверждение директором школы,
- внешнее рецензирование, если программа авторская

6.5.2. В ходе внутреннего рецензирования оценивается уровень воспитательного результата, мотивирующий и развивающий потенциал программы, формальная структура программы.

6.5.3. Внутреннее рецензирование проводят учителя школы высшей квалификационной категории.

6.6. Требования к структуре программы

6.6.1 Программа внеурочной деятельности включает в себя следующие обязательные разделы:

- Титульный лист.
- Пояснительную записку.
- Основное содержание.
- Ожидаемые результаты.
- Учебно-методический план.
- Список литературы.

6.6.2. Пояснительная записка раскрывает цели и задачи обучения, воспитания и развития детей по данному направлению, педагогическую идею, информацию о продолжительности занятия, для детей какого возраста предназначена, место проведения занятия, виды деятельности, ожидаемые результаты, формы подведения итогов работы.

Содержание программы отражает динамику становления и развития интересов обучающихся от увлеченности до компетентности его самоопределения.

Учебно-методический план составлен в виде таблицы, где отражено название темы, количество часов, отводимых на теоретические и практические занятия.

6.6.3. Титульный лист содержит

- Наименование образовательного учреждения
- Название программы внеурочной деятельности
- Фамилию, имя, отчество, должность, квалификационную категорию разработчика
- Гриф утверждения программы (дата, должность и Ф.И.О. руководителя, утвердившего программу)
- Название города, в котором подготовлена программа
- Год составления программы

7. Этапы организация внеурочной деятельности

7.1. Чередование учебной и внеурочной деятельности в рамках реализации основной образовательной программы начального общего образования определяет общеобразовательное учреждение.

- 7.2. Учащиеся, их родители (законные представители) участвуют в выборе направлений и форм внеурочной деятельности
- 7.3. Набор модулей программы внеурочной деятельности для класса или параллели определяется в конце учебного года.
- 7.4. Предварительный выбор предметов учащимися производится во втором полугодии на основе анкетирования.
- 7.5. Повторное анкетирование проводится в начале учебного года.
- 7.6. Для учащихся 1 классов набор модулей программы внеурочной деятельности предлагается на родительском собрании в апреле.
- 7.7. В сентябре формируются группы для проведения занятий внеурочной деятельности.
- 7.8. Занятия внеурочной деятельности проводятся через 50 мин. после окончания последнего урока.
- 7.9. Перемена между занятиями внеурочной деятельности продолжительностью не менее 10 мин.

8. Делопроизводство

- 8.1. Фиксирование проведенных занятий внеурочной деятельности, их содержания, посещаемости учащихся производится в классном журнале и специальном журнале внеурочной деятельности.
- 8.2. На форзаце журнала указываются следующие данные:
- Название программы внеурочной деятельности
 - Количество часов,
 - Ф.И.О. педагога, проводящего занятия,
 - Время проведения занятия
- 8.3. В разделе «Содержание» записывается тема занятия в соответствии с тематическим планированием.
- 8.4. Журнал является финансовым документом, поэтому при его заполнении необходимо соблюдать правила оформления классных журналов.

2.20. Положение о кружковой работе

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с законом РФ «об образовании» и Уставом МКОУ ЧООШ, должностными инструкциями
- 1.2. Кружковая работа ориентирована на удовлетворение образовательных потребностей учащихся и имеет практическую направленность.
- 1.3. Кружки формируются исходя из штатного расписания ОУ и в соответствии с БУП ОУ.
- 1.4. Группы формируются согласно пожеланиям учащихся и могут быть разновозрастными или разновозрастными.
- 1.5. Деятельность кружков начинается с начала основной деятельности ОУ, т.е. с 1 сентября текущего года и заканчивается вместе с окончанием учебного – воспитательного процесса в ОУ.
- 1.6. Расписание кружков составляется с учетом занятости педагогов и учащихся.

2. Содержание и организация (учебного процесса) кружковой работы.

- 2.1. Занятия в кружках ведутся в соответствии с образовательными программами, предусмотренными и разработанными МО РФ и утвержденными ими.
- 2.2. Тематическое планирование составляется на весь учебный год с учетом количества часов, отведенных на кружковую деятельность.
- 2.3. Направленность кружка (учебно – предметная, практико – прикладная, спортивная и др.) определяется в соответствии с социальным заказом учащихся и общества.
- 2.4. Занятия в кружках проводятся по классно – урочной системе и носят личностно – гуманную направленность.
- 2.5. Кружковая работа предполагает разнообразные формы и методы проведения занятий.
- 2.6. Итогом деятельности кружка является работа учащегося, также участие его в олимпиадах разного уровня (школьных, городских, региональных и т.д.), выставки детского творчества, спортивных состязаниях.
- 2.7. Расписание кружков включается в основное расписание ОУ.

3. Порядок набора в кружок.

- 3.1. В кружки принимаются все желающие учащиеся, независимо от возраста, способностей к тем или иным предметам и результатов за предыдущие годы.
- 3.2. Учащиеся, выбрав кружок в начале учебного года должны его посещать в течение всего учебного года и предоставить итог в конце учебного года.

4. Финансовое обеспечение.

Финансирование кружковой работы осуществляется согласно тарификации, составленной в ОУ и утвержденной в УО.

5. Контроль за деятельностью кружков.

- 5.1. Кружковая работа является одним из звеньев дополнительного образования, предоставляемого учащимся ОУ.
- 5.2. Контроль за деятельностью кружков осуществляет зам. директора по УВР.
- 5.3. По итогам каждой четверти руководители кружка предоставляют отчет о прохождении программы; проводят по необходимости корректировку тематических планов.
- 5.4. В конце учебного года руководители кружков предоставляют результаты своих выпускников.

5.5. Зам. директора по ВР и УВР имеют право:

- Посещать занятия кружков с заблаговременной информацией об этом руководителя кружка;
- Изменить расписание занятий кружковой работы по производственной необходимости;
- Привлекать руководителей кружков и их воспитанников к деятельности, сопряженной с деятельностью кружка.

2.21. Положение о проектной деятельности.

- Настоящее положение разработано на основе федерального закона «Об образовании в РФ», федерального государственного стандарта начального общего образования, федерального государственного стандарта основного общего образования, примерной основной образовательной программы начального общего образования, примерной основной образовательной программы основного общего образования, Устава школы

- Под проектной деятельностью коллектив школы понимает целенаправленную организованную научно-исследовательскую работу, проводимую по разрешению одной из актуальных проблем современной общественной жизни. В процессе такой работы происходит самостоятельное освоение участниками проекта комплексных научно - практических знаний и ключевых компетенций. Ее результатом является создание собственного интеллектуального или материального продукта.

- Проектная деятельность является составной частью образовательного процесса школы и проходит в урочное и внеурочное время в течение учебного года.

- Проекты, создаваемые в школе, имеют разнообразные формы:

- мини-проекты для урока, внеклассного мероприятия, конкурса;

- краткосрочные проекты, включающие значительный объем исследовательской деятельности;

- долгосрочные (годовые) проекты.

Документация к проекту должна быть представлена в современной электронной форме.

1. Цели и задачи совершенствования проектной деятельности в школе.

Основные направления проектной работы

1.1. Цели проектной деятельности:

-совместный поиск учащимися и педагогами новых комплексных знаний, овладение умениями использовать эти знания при создании нового интеллектуального продукта, востребованного обществом;

-формирование ключевых компетенций, необходимых каждому члену современного общества, воспитание активного ответственного гражданина и творческого созидателя;

-переход от традиционных образовательных форм к сотрудничеству, партнерству учителя и ученика.

1.2. Задачи совершенствования проектной деятельности:

- укрепление, совершенствование и дальнейшее творческое развитие сложившейся в школе системы проектной деятельности;

- вовлечение в творческое проектирование новых его членов – обучающихся и их родителей, создание таким образом творческого коллектива, занятого общим делом;

- расширение области тематического исследования в проектной деятельности;

- совершенствование электронной формы проектов;

- поиски новых направлений и форм творческого проектирования;

- расширение границ практического использования проектных работ, созданных учащимися;

-активный поиск партнеров по проектной деятельности и укрепление разнообразных взаимополезных контактов.

2. Требования к проектным работам, создаваемым в образовательном учреждении

2.1. Требования к содержанию проектной работы

2.1. Проекты, создаваемые в школе, должны быть посвящены одной из актуальных проблем научной, культурной, политической, правовой, социальной жизни современного мирового сообщества.

2.2. Проект должен представлять исследовательскую – индивидуальную или коллективную работу.

2.2. Проект может рассматривать один из аспектов избранной проблемы, тем самым быть открытым, предоставляющим другим творческим коллективам возможность продолжить изучение новых аспектов этой проблемы.

2.3. Проектная работа включает не только сбор, систематизацию и обобщение информации по выдвинутой проблеме, но и представляет собой самостоятельное исследование, демонстрирующее авторское видение проблемы, оригинальное ее толкование или решение.

2.4. Проект должен иметь практическую направленность, быть востребованным и иметь возможность применения в той или иной сфере человеческой деятельности.

2.2. Требования к оформлению проектной работы

2.2.1. Проектная работа, выполненная в образовательном учреждении и представляемая на общешкольную конференцию, обязательно должна быть представлена в электронном виде (презентация, сайт, цифровой фильм и т.д.)

2.2.2. Содержание проектной работы:

- Оглавление (содержание): перечисление разделов и глав исследования.
- Определение цели и задач исследования.
- Различного вида справочный аппарат.
- Ссылки на использованные, а также рекомендуемые источники информации.
- Указание всех представленных в проекте печатных, рисованных, графических, фото-, видео-, музыкальных и электронных материалов.
- Рекламное представление всей творческой группы, работавшей над проектом, и руководителя проекта.
- Деление на разделы или главы, представленные в логической последовательности для более четкой передачи собранной информации.

2.2.3. Проектная работа представляется в виде диска с рекламной наклейкой и информацией о проекте и школе.

2.22. Положение о научно-исследовательской деятельности обучающихся

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273- ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ФГОС

- 1.1. Научная деятельность в учреждении – это составляющая часть обучения и воспитания обучающихся, изъявивших желание принять участие в этой деятельности.
- 1.2. Научная деятельность включает в себя организационные, трудовые и творческие процессы по управлению этой деятельностью, организацию выполнения ученических научно-исследовательских работ (далее – НИР), апробацию и реализацию результатов НИР.
- 1.3. Основным звеном исследовательской деятельности является выполнение под руководством опытных педагогов научно-исследовательских работ.
- 1.4. Настоящее Положение регламентирует порядок управления научно-исследовательской деятельностью в учреждении, определяет принципы организации научного творчества обучающихся и руководства НИР.

2. Цель и задачи

Цель научно-исследовательской деятельности в учреждении – развитие интеллекта в самостоятельной творческой деятельности с учетом индивидуальных особенностей и интересов под руководством педагогов.

Научно-исследовательская деятельность обучающихся призвана решать следующие **задачи**:

- выявление одаренных детей и обеспечение реализации их творческих возможностей;
- развитие творческих способностей школьников и привитие им навыков исследовательской деятельности;
- формирование аналитического и критического мышления учащихся в процессе творческого поиска и выполнения научных исследований;
- воспитание у обучающихся целеустремленности и системности в учебной деятельности;
- самоутверждение и самореализация обучающихся через достижение поставленных целей и получение полезных результатов.

3. Управление научно-исследовательской деятельностью

- 3.1. Управление научно-исследовательской деятельностью обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, методическим советом учреждения.
- 3.2. Заместитель директора по УВР работе осуществляет:
 - общее руководство научно-исследовательской деятельностью обучающихся;
 - организацию и контроль выполнения НИР и применение результатов в учебно-воспитательном процессе;
 - рассмотрение и реализацию предложений МС по развитию и совершенствованию научно-исследовательской деятельности;
 - проведение методических семинаров по вопросам организации научно-исследовательской работы и обмена опытом этой работы;
 - методическую и консультативную помощь обучающимся по технологии выполнения исследования;
 - организацию научно-практической конференции для подведения итогов НИР за учебный год.

- 3.3. Школьный МС на своих заседаниях заслушивает информацию о научно-исследовательской работе, дает оценку ее хода и результатов, принимает рекомендации по обобщению опыта и совершенствованию этой деятельности.

4. Руководство научно-исследовательской деятельностью обучающихся

- 4.1. Непосредственное руководство научно-исследовательской деятельностью обучающихся осуществляют высококвалифицированные педагоги.
- 4.2. Обязанности руководителя НИР:
- выбор темы НИР в соответствии с возрастом и возможностями обучающихся;
 - составление плана предстоящей работы;
 - текущее руководство, методическая, организационная помощь, регулярное консультирование обучающихся;
 - применение результатов НИР в учебно-воспитательном процессе;
 - педагогическая помощь исполнителям НИР в подготовке к олимпиадам, конкурсам, конференциям.

5. Организация научно-исследовательской деятельности обучающихся

- 5.1. Организация научно-исследовательской деятельности обучающихся – это творческий и управленческий процесс подготовки, методического и ресурсного обеспечения и проведения обучающимися исследований и реализации их результатов.
- 5.2. Научно-исследовательская деятельность обучающихся состоит из следующих составляющих:
- выбор темы НИР;
 - выработка плана действий;
 - выполнение исследований;
 - составление отчета исследовательской работы;
 - защита на городской научно-практической конференции.

6. Права и обязанности обучающихся, занимающихся научно-исследовательской деятельностью

- 6.1. Обучающиеся – исполнители НИР имеют право:
- выбирать тему НИР и режим её выполнения;
 - использовать для выполнения НИР материально-техническую и информационно-справочную базу школы;
 - использовать новые информационные технологии;
 - получать педагогическую помощь от руководителя НИР;
 - представлять результаты выполнения НИР вместо аналогичных учебных заданий для получения отметки по соответствующему предмету.
- 6.2. Обучающиеся-исполнители НИР обязаны:
- выполнять исследования в соответствии с намеченным планом;
 - обеспечивать полную сохранность и бережное использование материальных ресурсов, справочных и информационных источников школы.

2.23. Положение о конкурсе исследовательских работ учащихся «Шаг в будущее» в МКОУ «ЧООШ»

1. Общие положения

Конкурс исследовательских работ и творческих проектов «Шаг в будущее» обучающихся учреждения (далее – конкурс) направлен на популяризацию идей исследовательской и проектной деятельности среди обучающихся, призван развивать творческие способности и самостоятельное приобретение новых знаний и умений ими, формирование информационной компетентности у участников.

2. Цели и задачи

Цель поиск и поддержка талантливых юных исследователей, эффективности и качества образования с учетом индивидуальных особенностей, склонностей и способностей обучающихся средствами исследовательской деятельности.

Задачи конкурса:

- выявление мотивированных, обладающих высоким творческим потенциалом, одаренных детей, поддержка и развитие их навыков и способностей путем создания условий для детского исследовательского творчества в различных областях науки;
- оказание помощи обучающимся в проявлении своих творческих способностей, открытии перспективы личного участия в жизни учреждения;
- способствовать формированию у обучающихся социально активной позиции;
- выработка у обучающихся способности к целостному видению мира сквозь призму научного и художественного поиска, исследования, эксперимента;
- распространение опыта творческих педагогов, ознакомление педагогического коллектива с результатами интеллектуального творчества обучающихся.

3. Участники конкурса

3.1. Участниками конференции могут быть учащиеся 7-9 классов учреждения, проявляющие интерес к поисковой и научно-исследовательской работе.

3.2. К участию в заочном туре муниципальной конференции допускаются победители школьной научно-практической конференции. Количество участников неограниченно.

4. Форма проведения – ежегодная научно – практическая конференция «Шаг в будущее» с конкурсным смотром достижений обучающихся во всех видах исследовательской, практической и творческой деятельности.

5. Координация проведения конкурса

Координация конкурса осуществляется методическим советом учреждения.

Методический совет:

- принимает решение о составе жюри и назначает председателя жюри;
- проводит информационные мероприятия в рамках конкурса;
- принимает работы, присланные для участия в конкурсе, проверяет соответствие их оформления согласно требованиям и условиям.

6. Основные этапы конкурса:

- предоставление материалов;
- защита материалов в установленный день на конференции;
- работа жюри конкурса, определение победителей, номинантов конкурса.

7. Подведение итогов конкурса

В соответствии с решением жюри коллективам или отдельным участникам конкурса вручаются дипломы и подарки.

2.24. Положение о регламенте работы в сети Интернет учителей и школьников

1. Общие положения

- 1.1. Использование сети Интернет в школе направлено на решение задач образовательного процесса.
- 1.2. Настоящий Регламент регулирует условия и порядок использования сети Интернет в Школе.
- 1.3. Настоящие Правила имеют статус локального нормативного акта Школы.
- 1.4. По всем вопросам, связанным с доступом в Интернет, следует обращаться к зам.директора по ИКТ.

2. Организация использования сети Интернет в Школе

- 2.1. Использование сети Интернет в Школе возможно исключительно при условии ознакомления лица, пользующегося сетью Интернет в Школе, с настоящими Правилами. Выход в Интернет осуществляется с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ с понедельника по пятницу и с 8⁰⁰ до 11⁰⁰ в субботу. Последняя суббота месяца – день профилактики.
- 2.2. Заместитель директора по ИКТ является ответственным за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет, внедрение соответствующих технических, правовых и других механизмов, регламентирующих использование Интернет в Школе.

Для обеспечения доступа участников образовательного процесса к сети Интернет заместитель директора по ИКТ назначает ответственного из числа членов школьной команды по ИКТ за организацию работы с Интернетом и ограничение доступа.

- 2.3. Во время уроков и других занятий в рамках учебного плана контроль использования обучающимися сети Интернет осуществляет преподаватель, ведущий занятие.
При этом преподаватель:
 - наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет учащимися;
 - запрещает дальнейшую работу учащегося в сети Интернет в случае нарушения учащимся настоящих Правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Школе;
 - принимает предусмотренные настоящими Правилами и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, не совместимых с задачами образования.
- 2.4. Во время доступа обучающихся к сети Интернет вне учебных занятий, контроль использования ресурсов Интернета осуществляют школьная команда по ИКТ, которая:
 - наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
 - запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет в случае нарушения настоящих Правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Школе;
 - не допускает учащегося к работе в Интернете в предусмотренных настоящими Правилами случаях;
- 2.5. При использовании сети Интернет в Школе обучающимся предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству

Российской Федерации и которые имеют прямое отношения к образовательному процессу.

- 2.6. Пользователи сети Интернет в Школе понимают, что технические средства и программное обеспечение не могут обеспечить полную фильтрацию ресурсов сети Интернет вследствие частого обновления ресурсов. В связи с этим существует вероятность обнаружения обучающимися ресурсов, не имеющих отношения к образовательному процессу и содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации. Участникам использования сети Интернет в Школе следует осознавать, что Школа не несет ответственности за случайный доступ к подобной информации, размещенной не на Интернет-ресурсах Школы.
- 2.7. При обнаружении указанной информации пользователю необходимо сообщить об этом ответственному за использование сети Интернет в МКОУ, указав при этом адрес ресурса.
- 2.8. Отнесение определенных ресурсов и (или) категорий ресурсов в соответствующие группы, доступ к которым регулируется техническими средствами и программным обеспечением контентной фильтрации, в соответствии с принятыми в Школе правилами обеспечивается руководителем или назначенным им работником Школы.
- 2.9. Принципами размещения информации на Интернет-ресурсах Школы являются:
- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
 - защита персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;
 - достоверность и корректность информации.
- 2.10. Персональные данные обучающихся (включая фамилию и имя, класс/год обучения, возраст, данные о месте жительства, телефонах и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых Школой, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся. Персональные данные преподавателей и сотрудников Школы размещаются на её Интернет - ресурсах только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются.
- 2.11. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте Школы **без уведомления и получения согласия** упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия, имя и класс обучающегося либо фамилия, имя и отчество преподавателя, сотрудника или родителя.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

- 3.1. Использование сети Интернет в Школе осуществляется в целях обеспечения качества образовательного процесса.
- 3.2. Преподаватели, сотрудники и обучающиеся могут бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам по разрешению лица, назначенного ответственным за организацию в Школе работы сети Интернет и ограничению доступа.
- 3.3. К работе в сети Интернет допускаются лица, прошедшие инструктаж и обязавшиеся соблюдать Правила работы.
- 3.4. За одним рабочим столом должно находиться не более одного пользователя.
- 3.5. По разрешению лица, ответственного за организацию в Школе работы сети Интернет и ограничение доступа, преподаватели, сотрудники и обучающиеся вправе размещать собственную информацию в сети Интернет на интернет - ресурсах Школы.

3.6. Пользователям запрещается:

- обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности);
- осуществлять любые сделки через Интернет;
- осуществлять загрузки файлов на компьютер Школы без специального разрешения;
- распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы;
- вносить какие-либо изменения в программное обеспечение, установленное как на рабочей станции, так и на серверах;
- изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера);
- включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным за организацию в Школе работы сети Интернет;
- осуществлять действия, направленные на "взлом" любых компьютеров, находящихся как в "точке доступа к Интернету" школы, так и за его пределами.
- работать с объемными ресурсами (видео, аудио, чат, фото) без согласования с лицом, назначенным ответственным за организацию в Школе работы сети Интернет;
- при случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, пользователь обязан незамедлительно прекратить просмотр этого ресурса.

3.7. Пользователи несут ответственность:

- за содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации;
- за нанесение любого ущерба оборудованию в "точке доступа к Интернету" (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность в соответствии с законодательством;
- при случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, учащийся обязан незамедлительно сообщить об этом преподавателю, проводящему занятие. Преподаватель обязан зафиксировать доменный адрес ресурса и время его обнаружения и сообщить об этом лицу, ответственному за работу сети и ограничение доступа к информационным ресурсам.

3.8. Пользователи имеют право:

- работать в сети Интернет в течение периода времени, определенного Правилами Школы;
- сохранять полученную информацию на съемном диске (дискете, CD-ROM, флеш-накопителе);
- размещать собственную информацию в сети Интернет на Интернет-ресурсах.
- иметь учетную запись электронной почты на Интернет-ресурсах Школы.

2.25. Положение о конкурсе «Ученик года»

1. Общие положения

Конкурс «Ученик года» (далее – конкурс) проводится ежегодно в учреждении в соответствии с общешкольным планом работы ОУ.

Организаторами конкурса являются методический совет МКОУ «ЧООШ » и органы ученического самоуправления МКОУ «ЧООШ» – организация «Единство».

2. Цель конкурса

Раскрытие интеллектуально-творческого потенциала обучающихся МКОУ «ЧООШ».

3. Задачи конкурса

1. Выявление лидеров, одарённых и талантливых школьников в области гуманитарных и естественно-математических наук.

2. Повышение качества знаний обучающихся по общеобразовательным предметам.

3. Повышение качества и эффективности использования информационных технологий.

4. Повышение престижа знаний, школьной мотивации.

5. Стимулирование познавательной активности и творческой деятельности учащихся в урочное и внеурочное время.

6. Развитие социальной активности ученика.

4. Участники конкурса

Участниками конкурса являются ученики 5-9 классов МКОУ «ЧООШ».

5. Условия участия

1. Высокий уровень знаний обучающихся.

2. Результативность участия кандидатов в олимпиадах, конкурсах, научно-исследовательских конференциях, фестивалях школьного, муниципального, республиканского, российского, международного уровней.

3. Наличие изобретений, творческих работ, докладов и др. приветствуется (рецензии преподавателей, специалистов на представляемую работу необязательны).

4. Не допускаются к участию в конкурсе «Ученик года», обучающиеся имеющие нарушения: Устава школы, Устава школьной организации «Единство», правил поведения обучающихся МКОУ «ЧООШ».

6. Организационно-методическое обеспечение

Для организационно-методического обеспечения проведения конкурса создается Оргкомитет.

Состав оргкомитета формируется из представителей:

Методического совета МКОУ «ЧООШ »;

детской организации ОУ «Единство».

Оргкомитет:

- осуществляет общее руководство подготовкой и проведением конкурса;
- формирует состав жюри;
- разрабатывает порядок проведения конкурса, критерии оценок, утверждает итоговые документы.

Члены жюри и экспертных комиссий:

- осуществляют проверку представленных конкурсантами в оргкомитет конкурсных работ, сопроводительных материалов;
- представляют анализ конкурсных работ, проектов, докладов учащихся, обобщают итоги работы;
- заслушивают выступления учащихся в день проведения очного этапа конкурса;
- выносят решение о победителях и призёрах общешкольного конкурса.

7. Задания конкурса

Задания конкурса носят творческий характер, позволяют выявить глубокие знания учащихся по учебным дисциплинам, представить своё видение проблемы, проявить смекалку, широту кругозора, неординарность мышления, владение навыками культуры общения, информационными технологиями.

Общешкольный конкурс «Ученик года» проводится по следующим турам:

- **Визитная карточка «Позвольте представиться!»** (индивидуальная презентация, не предполагающая участие группы поддержки). Презентация участников конкурса в сценической форме: зрелищно, ярко, с юмором, музыкальным сопровождением и т.д. Продолжительность выступления – не более 5 минут. Наивысшая оценка – 10 баллов.

Критерии оценивания:

- а) раскрытие личностных качеств, широты интересов конкурсанта;
- б) общая культура конкурсанта: культура речи и поведения, самобытность и оригинальность выступления;
- в) образность, артистичность

- **Конкурс красноречия.** Участники формулируют свое собственное отношение к предложенному утверждению и обосновывают аргументами, представляющимися им наиболее существенными.

Критерии оценки:

- аргументированность;
- логическая последовательность;
- эмоциональность изложения материала.

- **Интеллектуальный тур «Талант и знания – яркий свет...»**

Вопросы, которые предлагаются участникам, распределены по следующим блокам:

- 1) естественно-научный – биология, география, физика;
- 2) гуманитарный – мировая художественная культура, отечественная история
- 3) математический – математика;
- 4) лингвистический – русский язык, английский язык, русская литература;

- **При наличии исследовательских работ (творческих проектов) их защита.**

Формы представления проекта: компьютерная презентация, выполненная в Microsoft Power Point; макет; панно; сборник текстовых материалов и т.д.

Критерии оценки:

- раскрытие темы проекта;
- социальная значимость и актуальность;
- умение обосновать необходимость в реализации предлагаемого проекта;
- оригинальность идеи;
- новый взгляд на решение проблемы;
- экономичность в осуществлении проекта;
- грамотное использование ИКТ;
- культура речи.

Хронометраж – 5 минут

8. Подведение итогов и награждение победителей

Победителем конкурса «Ученик года» признаётся ученик, набравший максимальное количество баллов; определяются призёры конкурса. Победителю конкурса присваивается почётное звание «Лучший ученик 20____ года».

Награждение победителя конкурса проводится на ежегодном «Празднике юных дарований»

2.26. Положение об общешкольном конкурсе «Класс года»

Общие положения

Конкурс «Класс года» (далее – конкурс) проводится в соответствии с общешкольным планом работы. Организаторами конкурса является орган ученического самоуправления МКОУ «ЧООШ» – организация «Единство».

Цель конкурса

Выявление класса-лидера в текущем учебном году среди обучающихся 2-9 классов МКОУ «ЧООШ».

Задачи конкурса

1. Совершенствование воспитательной системы в классных коллективах.
2. Повышение статуса актива класса.
3. Стимулирование познавательной активности и творческих достижений, обучающихся во внеурочной и внешкольной деятельности.
4. Создание условий для совершенствования духовно-нравственного развития обучающихся младшего школьного возраста, для их самовыражения и самоутверждения;
5. Развитие социальной активности обучающихся, ученического самоуправления.
6. Воспитание здорового духа соревнования в разновозрастном детском коллективе.

Участники конкурса

Участниками конкурса являются классные коллективы 2-9 классов при поддержке классных руководителей и классных Родительских комитетов.

5. Условия проведения конкурса

Конкурс проводится ежегодно с 1 сентября по 20 мая учебного года.

В соответствии с общешкольным планом воспитательной работы классные коллективы участвуют в мероприятиях различного уровня.

Итоги подводятся на заседании органа ученического самоуправления – Президентском Совете.

6. Критерии конкурса

При подведении итогов конкурса учитываются следующие критерии:

- командный дух;
- уровень инициативы и творчества ребят в процессе коллективных творческих дел;
- участие в жизни детской организации «Единство»;
- участие в акциях, конкурсах различного уровня;
- творческие достижения класса;
- оказание шефской помощи;
- культура речи;
- количество «радужных зайчиков», «чёрных (штрафных) зайчиков»;
- соблюдение и выполнение уставов ОУ и детской организации «Единство».

7. Подведение итогов и награждение победителей

По итогам конкурса определяется класс-лидер. Победителю конкурса присваивается почётное звание «Класс года» и вручается дипломом с ценным подарком на общешкольной линейке.

Награждение проводится по завершению общешкольного конкурса «Класс года».

о школьном этапе военно - спортивной игры «Орленок»

Цели и задачи:

1. развитие работы по военно – спортивному воспитанию молодежи;
2. повышение уровня физической подготовленности, спортивных знаний и навыков;
3. развитие у молодежи военно – прикладных знаний и навыков и применение их в практических ситуациях.

Время и место проведения:

Школьный этап военно – спортивной игры «Орленок» проводится ежегодно в апреле.

Время и место: стадион школы, в 15.00 ч.

Участники игры:

К участию в игре допускаются учащиеся 5-9 классов в составе команды, каждый участник задействован только в одном виде соревнования.

Условия игры:

1. пулевая стрельба – один участник с команды, стоя, на расстоянии 10 метров делает два пробных выстрела в мишень № 6. Выполняются 3 зачетных выстрела;
2. бег – на 300 метров – один участник (вокруг школы);
3. физическая подготовка – два участника , 1-ый участник – подтягивание на перекладине, 2-ой – подъем переворотом;
4. метание гранаты – один участник выполняет две попытки.

По всем видам высчитывается лучший результат и суммируется общее количество баллов на каждую команду отдельно.

2.28. Положение о празднике «Осенний бал»

1. Общие положения.

1. Праздник «Осенний бал» является традиционным общешкольным мероприятием, направленным на эстетическое, культурное, нравственное воспитание обучающихся.
2. «Осенний бал» проводится в октябре-ноябре каждого учебного года.
3. Участниками мероприятия являются обучающиеся 1-9 классов.
4. Мероприятие может проводиться по параллелям: 1-4 класс, 5-6 классы, 7-8 классы, 9 класс.

2. Этапы подготовки и проведения мероприятия.

1. Выбор программы «Осеннего бала»
2. Выбор формы проведения праздника, разработка сценария.
3. Поиск и сбор информации по выбранной теме «Осеннего бала», определение круга участников.
4. Выбор места проведения (актовый зал).
5. Оформление зала, где будет проводиться мероприятие.
6. Награждение победителей и активных участников грамотами, призами.

3. Организаторы

- 3.1 Мероприятие готовит старшая вожатая, вожатая, организатор, классные руководители.

4.Оценивание

- 4.1. Для оценки мероприятия и подведения итогов праздника избирается жюри, в состав которого входят педагоги, работники культуры, члены родительского комитета, директор, заместитель директора по воспитательной работе.

2.29. Положение о проведении праздника «День Знаний»

1. Подготовка к празднику

1.1. Подготовительная часть мероприятия включает в себя подготовку к официальной части (линейке) и к неофициальной (мероприятия по классам).

1.2. Для подготовки праздника необходимо создать инициативную группу из числа педагогов и учащихся, которая разрабатывает план подготовки и проведения праздника. Кандидатуры учеников 1 и 9 класса, дающих первый звонок, а также группы знаменосцев определяются администрацией школы.

1.3. Подготовка к празднику проводится силами школы с привлечением:

- органов местного самоуправления;
- органов управления образованием;
- родителей или законных представителей.

1.4. К проведению торжественной линейки следует своевременно

- подготовить места для звуковоспроизводящей аппаратуры, микрофонов, записи музыкального сопровождения, включая Гимн Российской Федерации другие произведения музыкального сопровождения;
- разработать и утвердить сценарий торжества, ритуал церемониальной части и отрепетировать их проведение с основными участниками;
- разослать пригласительные письма или карточки лицам, задействованным на торжестве в качестве участников или гостей, в том числе и почетных.

2. Содержание праздника

2.1. Церемониальная часть торжества является официальным мероприятием школы, органов власти и управления образованием.

2.2. При исполнении государственного гимна, гимнов субъектов Федерации, других региональных образований, их исполнение приветствуется вставанием молча или с присоединением к их исполнению.

2.3. Линейка начинается с приветственного слова открытия торжества, произносимого руководителем образовательного учреждения.

2.6 Церемония объявляется открытой после выноса символики. Объявление является сигналом к исполнению гимнов. Гимн исполняется стоя, что является отдаванием почестей официальным символам и через это - государству и образовательным учреждениям.

2.7. На линейке слово для поздравления предоставляется официальным лицам в порядке старшинства статуса. Поздравления должны быть краткими и не очень многочисленными.

2.8. Линейка заканчивается исполнением школьной песни.

2.9. Классные руководители на линейке стоят с учащимися своего класса и обеспечивают порядок.

2.10. После торжественной линейки учащиеся направляются в классы, где проводятся уроки по расписанию.

3. Охрана правопорядка при проведении торжества.

3.1. Правоохранительные органы ставятся в известность о месте и времени проведения мероприятия директором школы. Руководителем образовательного учреждения приказом создается группа из числа учителей, родителей, обеспечивающая правопорядок и безопасность присутствующих на торжестве.

2.30. Положение о проведении торжественной линейки.

Организаторы: зам. директора по У ВР, классные руководители, совет самоуправления учащихся.

Место и время проведения: МКОУ «ЧООШ». Время начала и место проведения мероприятия определяется приказом директора школы

Цель проведения:

- сплочение детского коллектива
- повышение мотивации к учебе
- воспитание чувства гордости за родную школу
- создание праздничного настроения учащимся, учителем, родителям.

Общие положения:

- Сценарий мероприятия готовят заместитель директора по УВР совместно с советом самоуправления.
- Сценарий мероприятия согласуется с директором школы не позднее чем за две недели до начала.
- Подготовку атрибутов и оборудования для мероприятия обеспечивает заместитель директора по УВР.
- Украшение места проведения мероприятия осуществляют учащиеся старших классов со своими классными руководителями.
- Списки приглашенных гостей согласуются с директором школы.
- Общий контроль за подготовкой и проведением торжественной линейки осуществляется заместителем директора по УВР или другим лицом, назначенным приказом директора школы

Порядок проведения:

- Выступление учащихся по подготовленному сценарию
- Поздравление директора школы, гостей, родителей
- Представление классов и классных руководителей
- Закрытие линейки.
- Мероприятия по плану классных руководителей

2.31. Положение о проведении праздника Последнего Звонка

1. Общее положение. Праздник Последнего звонка проводится в школе традиционно с целью развития творческого потенциала учащихся и мобильности коллектива, привлечение учащихся к организации и проведению общешкольных мероприятий, а также для развития познавательной и творческой активности учащихся.

2. Время и место проведения праздничных мероприятий. Праздник Последнего звонка для учащихся 9 класса проводится 25 мая ежегодно.

3. Участники праздника Последнего звонка. В празднике Последнего звонка для учащихся 9 класса участвуют учащиеся 9 и 1 класса, классные руководители классов, работники школы, родители выпускников и приглашённые.

4. Организация проведения мероприятий, посвящённых празднику Последнего звонка.

4.1. Праздник Последнего звонка для учащихся 9 класса организуется непосредственно заместителем директора по У ВР при участии учащихся 9 класса, как выпускного, классного руководителя 9 класса, учащихся 10 класса и учащихся 1 класса и классного руководителя 1 класса.

4.2. Учащиеся 9 класса к празднику Последнего звонка готовят ответное слово для выступления на линейке, напутственное слово и памятные подарки первоклассникам. На линейке проходит награждение выпускников грамотами за успехи в учёбе и спорте.

4.3. Учащиеся 1 класса готовят поздравительное слово для учащихся 9 класса, по возможности небольшие памятки о школе и школьной жизни, участвуют в проведении праздничной линейки в роли организаторов составления сценария и ведущих под руководством заместителя директора по УВР. На линейке проходит награждение десятиклассников благодарностями за успехи в учёбе.

4.4. Учащиеся 1 класса готовят напутственное слово для выпускников, небольшие сувениры, изготовленные своими руками. На линейке проходит награждение первоклассников грамотами за успехи в учёбе.

5. Организация оформления для праздничного мероприятия.

5.1. Оформление фойе для проведения праздничных мероприятий, посвящённых празднику Последнего звонка для учащихся 9 класса, организуется старшей вожатой при непосредственном участии учащихся 5-8 классов и их классных руководителей.

5.2. К подготовке оформления фойе могут привлекаться учащиеся школы, участие которых засчитывается в счёт школьной практики согласно количеству и качеству подготовленного материала.

5.3. После проведения мероприятия учащиеся 5-8 классов под руководством старшей вожатой проводят уборку оформления фойе.

6. Подведение итогов.

6.1. По окончании праздничных мероприятий, посвящённых празднику Последнего звонка, проводится анализ, на совещаниях при заместителе директора по ВР отмечаются наиболее активные участники.

6.2. Сценарий праздника Последнего звонка, составленный совместно с учащимися 5-8 классов, хранится в кабинете заместителя директора по УВР.

2.32. Положение о проведении выпускного вечера

I Общие положения

1. Положение о проведении выпускного вечера составлено в соответствии с государственными нормативными документами:

- Федеральным законом 273 «Об образовании».
- Положение о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем образовании, утвержденное приказом МО РФ от 12.14.96г. №143.
- Федеральный Закон «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2001г. №87-ФЗ.
- Семейный кодекс Российской Федерации от 8 декабря 1991г.
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» №124 – ФЗ от 24.07.98г.
- Приказ МО РФ от 23.03.1999г. № 718 «О мерах по предупреждению злоупотребления психоактивными веществами среди несовершеннолетних и молодежи».

2. Окончание обучения на определенной ступени учреждения общего или профессионального образования в Российской Федерации традиционно завершается праздником с официальной церемониальной частью, на которой осуществляется вручение документов об образовании установленного образца и награждение. Такой праздник является выпускным торжеством, осуществленным в рамках государственной политики в сфере образования.

3. Выпускные торжества проводятся в календарные сроки, соответствующие времени завершения государственной или итоговой аттестации.

4. День и время начала проведения выпускного вечера определяется управлением образования администрации МР «Гумбетовский район». Учреждение может изменить дату и время проведения торжества только при наличии объективных причин и по согласованию с управлением образования администрации городского округа «Город Избербаш»

5. Главным событием торжества является вручение документов об образовании, оформляемых на бланках государственного образца. Вручение документов об образовании выпускникам проводится в торжественной обстановке, публично руководителем образовательного учреждения или лицами, уполномоченными им на проведение данной процедуры.

6. Ответственность за организацию и проведение торжественной церемонии вручения документов об образовании возлагается на администрацию образовательного учреждения. Для проведения церемонии используются помещения и территория образовательного учреждения или предоставленные органами местного самоуправления иные места, обеспечивающие необходимый уровень торжественности. Если в торжественной церемонии принимают участие представители органов государственной власти и местного самоуправления, то право вручить документы может быть представлено им.

7. Лиц, приглашаемых на выпускное торжество, необходимо своевременно приглашать, посылая красочно оформленные приглашения.

8. Организация выпускных торжеств включает следующие этапы подготовки и проведения:

- подготовка к проведению торжества;
- прибытие и размещение участников;
- торжественная церемония;
- неофициальная (общественная) часть.

II Подготовка к выпускному торжеству

1. Подготовка к выпускному торжеству включает в себя подготовку к официальной (церемониальной) части и подготовку к неофициальной (общественной) части.
 2. Подготовка к церемониальной части проводится силами образовательного учреждения с привлечением: органов местного самоуправления; органов управления образованием; родителей или законных представителей; других физических и юридических лиц (по усмотрению образовательного учреждения).
 3. К проведению церемониальной части следует своевременно:
 - подготовить и оформить документы об образовании, проверить правильность и точность внесенных в них записей, подписать и заверить печатью образовательного учреждения;
 - приготовить знаки отличия, значки и иную персональную символику, предназначенную выпускникам и официальным лицам – участникам торжественной церемонии;
 - привести в порядок, декорировать место проведения торжественной церемонии, установить символы государства, региона, населенного пункта, образовательного учреждения в порядке, предусмотренном государственным протокольным этикетом. При установке символов государственной власти вместе с символами региональной власти и местного самоуправления, их следует размещать справа налево, глядя в зал от них в соответствии с приоритетом старшего органа власти, или по центру (при условии, что символов 3 и более);
 - подготовить места для звуковоспроизводящей аппаратуры, микрофоны, записи музыкального сопровождения, включая Гимны Российской Федерации и Республики Дагестан, другие произведения музыкального сопровождения;
 - разработать и утвердить сценарий торжества, ритуал церемониальной части и отрепетировать их проведение с основными участниками;
 - разослать пригласительные письма или карточки лицам, задействованным на торжестве в качестве участников или гостей, в том числе и почетных.
 4. Из состава педагогического и производственного персонала выделяются лица, ответственные за подготовку и проведение праздничных торжеств. В помощь ответственным привлекается актив из числа родителей.
 5. Если по сценарию предусмотрено торжественное шествие по территории населённого пункта, переезд, время и маршрут должен согласовываться с местными органами власти ГИБДД и охраны правопорядка.
 6. При использовании в ходе церемонии пиротехнических средств обеспечивается система безопасности для исключения нештатных ситуаций, травмирования, иных несчастных случаев.
- Осуществление пиротехнических эффектов поручается лицам, прошедшим соответствующую подготовку, инструктаж и обладающими необходимыми навыками обращения с пиротехническими средствами.

III. Церемониальная (официальная) часть торжества.

1. Церемониальная часть торжества является официальным мероприятием государственного протокола образовательного учреждения, органов власти и управления образованием. В ходе её проведения должна применяться государственная и служебная символика с отдаванием соответствующих ей почестей, а в основу отношений кладётся государственный протокольный этикет.
2. Символы государственной власти – герб, знамёна, флаги признаются объектами – участниками этических отношений. Им оказываются почести приветствия и прощания при выносе и вносе, в частности, вставанием. При входе в помещение, где установлены символы государственной власти, эти символы приветствуются остановкой движения и поклоном.

При исполнении государственного гимна, гимнов субъектов федерации, других региональных образований, их исполнение приветствуется вставанием молча или с присоединением к их исполнению.

3. При проведении выпускных торжеств символы государственной власти должны находиться на фасадах зданий и в помещениях, где проводится церемониальная часть торжества.

4. Право выноса знамени или флага образовательного учреждения предоставляется наиболее отличившимся в образовании выпускникам.

В случаях, когда вынос знамён, флагов, иных символов представлен выпускникам, они держат знамённую вахту до окончания исполнения гимнов, после чего их сменяют лица, не являющиеся выпускниками.

5. Церемония вручения документов начинается с приветственного слова открытия торжества, произносимого хозяином места проведения церемонии, как правило, руководителя, и выноса символов государства и образовательных учреждений. Если в церемонии участвует глава власти или органа управления образованием, роль хозяина следует предоставить старшему по положению.

6. Церемония объявляется открытой после выноса символики. Объявление является сигналом к исполнению гимнов. Гимн исполняется стоя, что является отданием почестей официальным символам и через это – государству и образовательным учреждениям.

7. После исполнения гимнов слово для поздравления предоставляется официальным лицам в порядке старшинства статуса.

После выступления руководителей образовательных учреждений проводится вручение документов об образовании.

8. Вручение документов об образовании проводится в последовательности:

- выпускники, получающие документ с отличием (медалью) в алфавитном порядке фамилий с соблюдением старшинства отличий;
- остальные выпускники в алфавитном порядке.

После вручения предоставляется слово для ответа выпускникам и для поздравления – родителям, представителям общественности, приглашенных на торжество.

Поздравления должны быть краткими и не многочисленными.

9. Церемония заканчивается выносом символики.

10. После окончания торжественной церемонии объявляется антракт для подготовки к неофициальной части торжества.

11. Для проведения неофициальной части необходимо разработать сценарий и программу проведения.

12. На выпускном торжестве запрещается распитие спиртных напитков выпускниками и их родителями.

17. На выпускном торжестве запрещается курить. Курение для родителей только в специально отведенных для этого местах.

IV Охрана правопорядка при проведении торжеств

1. Служба охраны правопорядка выполняет функции:
предупреждение правонарушений участниками бала и персоналом;
обеспечение безопасности присутствующих на торжестве.

2. При выполнении своих служебных обязанностей специалисты службы должны:
быть вежливыми и предупредительными, оказывать участникам торжества посильную помощь; стремиться к корректному и доброжелательному разрешению инцидентов; не допускать в здание и помещения лиц, не имеющих приглашений, а также находящихся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения; контролировать право внесения оружия и взрывчатых веществ, а также принимать его под охрану; не препятствовать своими действиями протеканию торжества в соответствии с программой и протоколом.

2.33. Положение о школьном этапе Всероссийских спортивных состязаний «Президентские состязания»

1. Общие положения.

Всероссийских спортивных соревнований школьников «Президентские состязания» (далее Президентские состязания) и Всероссийских спортивных игр школьников «Президентские спортивные игры» (далее Президентские игры) проводятся ежегодно в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.07.2010 №948 «О проведении спортивных соревнований (игр) школьников» и приказом Минобрнауки России и Минспорттуризма России от 27.09.2010 № 966/1009 «Об утверждении порядка проведения Всероссийских спортивных соревнований школьников «Президентские состязания». Президентские состязания являются приоритетным направлением в деятельности каждого общеобразовательного учреждения по организации и проведению внеурочной физкультурно-спортивной работы с обучающимися. Основными **целями** и **задачами** Президентских состязаний являются:

- пропаганда здорового образа жизни, формирование позитивных жизненных установок подрастающего поколения, гражданское и патриотическое воспитание обучающихся.
- определение лучшей команды-класса МКОУ «ЧООШ»
- определение уровня двигательной активности обучающихся, степени их вовлеченности в занятия физической культурой и спортом, наличия установок и навыков здорового образа жизни.

Для проведения школьного этапа создаются школьные организационные комитеты, Судейская коллегия и жюри творческого конкурса.

2. Организация школьного этапа спортивных игр «Президентские состязания»

2.1. В школьном этапе Президентские состязания принимают участие команды с 1 по 9 классы, сформированные из обучающихся одного класса (далее класс-команда). Соревнования проводятся между классами – командами по параллелям. Количество участников классов-команд в каждой параллели, в том числе мальчиков и девочек, определяет школьный оргкомитет. **Место и сроки проведения:** I этап (школьный) проводится в школах учителями физической культуры до 1 февраля ежегодно.

2.2. В городском этапе принимают участие классы-команды, победившие в школьном этапе (при наличии одного класса в параллели, класс представляет одну команду на городской конкурс).

2.4. Программа школьного этапа Президентские состязания для обучающихся должна включать обязательные соревнования (многоборье и веселые старты). Школьный компонент определяет школьный орг. комитет. В программу этапов включаются соревнования по наиболее популярным и развитым в школе/городе видам спорта (МТБ, судейская бригада, особенности школы).

2.5. При проведении эстафет учитываются особенности программы по физической культуре начального, основного общего и среднего (полного) общего образования.

2.6. Награждение победителей школьного этапа проводятся в торжественной обстановке и за счет средств образовательного учреждения.

2.7. График проведения школьного этапа соревнований необходимо представить методисту своевременно.

2.8. Отчеты о проведении школьного этапа (протоколы и списки участников) необходимо сдавать методисту ДЮСШ не позднее чем через 5 дней после проведения соревнований по каждому виду, при проведении соревнования на базе учреждений дополнительного образования списки участников, заверенные медицинскими работниками, необходимо сдать в день соревнования.

2.34. Положение о проведении новогодних утренников

Обоснование:

Празднование Новогодних праздников помогает воспитывать подрастающее поколение в традициях русского народа, позволяет проявить учащимся творческую инициативу, обеспечивает уровень общения между учащимися разного возраста, позволяет каждому найти дело по душе и быть причастным к подготовке и проведению праздников.

Подготовительная работа:

- 1) Провести совещание при завуче по ВР, составить расписание праздников.
- 2) Провести заседания школьного ученического самоуправления, определить формы участия каждого класса в подготовке праздника.

Формы подготовки и проведения праздника.

1) Конкурс Новогодних газет – поздравлений.

В конкурсе принимают участие учащиеся 1 – 11 классов.

Участники конкурса разделены на 3 возрастные группы: 1 – 4 классы
5 – 9 классы

Оценивается: качество выполнения газеты, оригинальность идеи, содержание.

Формат газеты – половина ватмана, техника выполнения работы может быть любой.

Для подведения итогов конкурса и выбора лучших работ организовать жюри

Участники конкурса будут отмечены сладкими призами.

2) Новогоднее оформление школы, классов

В конкурсе принимают участие учащиеся 1 – 11 классов.

Участники конкурса разделены на 3 возрастные группы: 1 – 4 классы
5 – 9 классы

Оценивается: качество выполнения оформления, оригинальность идеи.

Для подведения итогов конкурса и выбора лучших работ организовать жюри

Участники конкурса будут отмечены сладкими призами.

3) конкурс новогодних поделок (дед Мороз, Снегурочка, символ нового года)

В конкурсе принимают участие учащиеся 1 – 9 классов.

Участники конкурса разделены на 3 возрастные группы: 1 – 4 классы
5 – 9 классы

Оценивается: качество выполнения поделки, оригинальность идеи.

Для подведения итогов конкурса и выбора лучших работ организовать жюри

Участники конкурса будут отмечены сладкими призами.

4) Новогодние классные огоньки.

- Классным руководителям необходимо заранее поставить в известность завуча по ВР о месте, дате и времени проведения мероприятия.

2.35. Положение о поощрениях и взысканиях обучающихся.

I. Общие положения

Настоящее Положение «О поощрениях и взысканиях учащихся» является локальным актом общеобразовательного учреждения, регулирующим порядок поощрений и взысканий учащихся.

Положение разработано в соответствии с изменениями статьи 28 ч. 3 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 27 мая 2014 года №135-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.05.2014) , Уставом школы в целях поощрения и взысканиях учащихся МКОУ «Читлинская основная общеобразовательная школа (далее - Школа) за учебные и творческие успехи, формирование активного образа жизни, развитие самоуправления учащихся в Школе

Поощрения

1. Обучающиеся школы поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и победу в учебных, творческих конкурсах, спортивных состязаниях;
- общественно полезную деятельность и добровольный труд на благо школы;
- благородные поступки;

2. Школа применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой или благодарственным письмом;
- награждение ценным подарком или денежной премией;

Поощрения применяются директором по представлению Педагогического совета, классного руководителя, а также в соответствии с положениями о проводимых в школе конкурсах и соревнованиях и объявляются в приказе по школе. Поощрения применяются в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения учащихся и работников школы, публикуются в школьной печати.

II. Взыскания.

Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинств учащихся. Применение методов физического или психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается. **Запрещается** учителям применять такие методы воздействия, как удаление с урока, постановка в угол, оставление без обеда и тому подобное, а также выставление неудовлетворительной отметки за недисциплинированное поведение на уроке. За нарушение правил для учащихся, Устава школы ученик привлекается к дисциплинарной ответственности.

Взыскания налагаются с соблюдением следующих принципов:

- к ответственности привлекаются только виновные ученики;
- ответственность носит личный характер (коллективная ответственность класса, группы учащихся за действие члена коллектива не допускается);
- строгость взыскания должна соответствовать тяжести совершенного проступка, обстоятельствам его совершения, предшествующему поведению и возрасту учащегося;
- взыскание налагается в письменной форме (устные методы педагогического воздействия дисциплинарными взысканиями не считаются);
- за одно нарушение налагается только одно основное взыскание;

- применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных настоящими правилами, запрещается;
- до наложения дисциплинарного взыскания ученику должна быть предоставлена возможность объяснить и оправдать свой поступок в форме, соответствующей его возрасту (предоставление права на защиту).

К учащимся применяются следующие меры взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) возложение обязанности возместить ущерб;
- д) возложение обязанности принести публичное извинение;
- е) отстранение от занятий сроком на одну неделю;
- ж) исключение из школы.

Возложение обязанности возместить вред может применяться в качестве основного или дополнительного взыскания. Возложение обязанности принести публичное извинение применяется в качестве дополнительного взыскания.

IV. Правом наложения взыскания обладают:

○ **Директор школы:**

- в отношении любого учащегося школы;
- за любое нарушение правил поведения учащихся;
- вправе применить любое соразмерное проступку взыскание, кроме исключения из школы;
- наложение взыскания оформляется приказом по школе.

○ **Заместитель директора:**

- в отношении любого учащегося школы;
- за проступок, нарушающий нормальное течение учебно-воспитательного процесса;
- наложение взыскания оформляется распоряжением учебной части.

○ **Классный руководитель:**

- за проступок, нарушающий нормальное течение учебно-воспитательного процесса во вверенном ему классе;
- вправе применить любое соразмерное проступку взыскание, кроме перечисленных в пунктах в), г) статьи 3 настоящего Положения;
- наложение взыскания оформляется записями в дневнике учащегося и в классном журнале.

III. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ОТНОШЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ С РАБОТНИКАМИ И ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

3.1. Положение о посещении учебных занятий администрацией школы и иными участниками образовательного процесса

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательного процесса и призвано обеспечить:

- права родителей (законных представителей) обучающихся на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками обучающихся в соответствии со ст. 44 п.3 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»;
- права педагогов на свободу творчества ст. 47 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» и ст.44 Конституции РФ;
- права обучающихся в соответствии со ст. 34 ФЗ-273 «Об образовании в РФ».

1.2. Под учебным занятием понимаются:

- Уроки;
- Лабораторные и практические занятия;
- Индивидуальные и групповые консультации;

1.3. Участниками образовательного процесса являются:

- Педагогический коллектив;
- Обучающиеся;
- Родители (законные представители и родительская общественность).

2. Посещение учебных занятий администрацией школы.

2.1. Администрация школы посещает учебные занятия в соответствии с планом работы школы по следующим разделам этого плана:

- контроль за соблюдением законодательства в сфере образования;
- внутришкольный контроль и руководство.
- по сигналам о нарушениях в протекании образовательного процесса.

2.2. Основными целями посещения уроков является:

- Помощь в выполнении профессиональных задач;
- Контроль за деятельностью учителей по вопросу усвоения учащимися государственного образовательного стандарта по предметам;
- Инспектирование деятельности учителей;
- Контроль за соблюдением законодательства в сфере воспитания и обучения;
- Повышение эффективности результатов работы школы.

2.3. Порядок посещения занятий:

а) администратор

- может предупредить учителя о своем посещении его урока за 10-15 минут до начала урока;

- может не предупреждать учителя о своем посещении и осуществить проверку ввиду имеющихся сведений нарушения образовательного процесса или нарушения прав его участников, или по плану ВШК;

б) администратор имеет право:

- Ознакомиться с календарно-тематическим планированием;
- Ознакомиться с планом-конспектом урока;
- Собрать и просмотреть тетради учащихся;
- Если это необходимо, беседовать с учащимися после занятий на интересующую его тему в присутствии учителя;

- Вмешаться в ход занятия, если на нем идет грубое нарушение прав участников образовательного процесса.
- в) во время посещения занятий администратор не имеет права:
- Вмешиваться в ход его проведения без имеющихся на то причин;
 - Выходить во время урока (за исключением экстремальных случаев);
 - Уходить до звонка с урока.
- г) после посещения занятий обязательно собеседование администратора и учителя по следующим направлениям:
- самоанализ урока учителем;
 - анализ урока администратором, директором, посетившим урок;
 - согласование выводов учителя и директора, по результатам посещенного урока.

3. Посещение занятий родителями (законными представителями) учащихся.

3.1. Родители (законные представители), на основании Закона РФ «Об образовании», имеют право посещать любые занятия в школе, где могут:

- Ознакомиться с ходом занятия, его содержанием, требованиями учителя;
- Оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях;
- Понять место своего ребенка в коллективе;
- Сравнить объем его знаний с требованиями государственного образовательного стандарта, объемом знаний других учащихся;
- Убедиться в объективности выставления ребенку оценок.

3.2. При заявлении родителей (законных представителей) о желании посетить учебные занятия директор школы проводит следующие мероприятия:

- Принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение уроков;
- Согласовывает день и время посещения занятий по интересующему их предмету в присутствии учителя-предметника;
- Назначает сопровождающего на данное занятие (одного из нижеприведенного перечня):
 - Заместителя директора по УВР;
 - Руководителя методического объединения учителей-предметников;
 - Классного руководителя;

3.3. Родители (законные представители) во время посещения занятий не имеют права:

- Вмешиваться в ход занятия;
- Выходить из кабинета до окончания занятий.
- Участвовать в анализе урока, высказывать свое мнение;

3.4. Родители (законные представители) имеют право:

– Получить консультацию по интересующим их вопросам.

4. Оформление документов при посещении уроков.

4.1. Результаты посещения учебных занятий оформляются посещающим документально (в тетради посещенных уроков или в иной форме).

4.2. В зависимости от значимости для школы результатов посещения учебных занятий, пишется справка, которая обсуждается и визируется:

- На заседании методического объединения учителей-предметников;
- На совещании при директоре;
- На совещании классных руководителей;
- На педагогическом совете;

3.2. Положение об организации методической работы

1. Общие положения

Положение о методической работе в школе разработано в соответствии со статьёй 28 (п.3.20) Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Министерства образования и науки Республики Дагестан.

Положение о методической работе в школе определяет цели, задачи, формы организации методической работы школы, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

2. Цели и задачи методической работы в школе

Цель: повышение профессиональных компетенций учителя для сохранения стабильных положительных результатов обучения и воспитания обучающихся.

Задачи:

По отношению к педагогам:

- Повышения уровня педагогических знаний.
- Изучение и использование в своей профессиональной деятельности современных педагогических технологий, методик, приемов и способов успешного обучения и воспитания.
- Развитие инициативы и творческого потенциала педагогов;
- Повышение уровня педагогического мастерства, в том числе и педагогические техники.
- Создание условий к самообразованию педагогов.
- Формирование устойчивых профессиональных ценностей и взглядов.
- Изучение и использование на практике современных способов диагностирования ученической успешности.
- Изучение и использование современных методик воспитания.
- Поддержка педагогов-инноваторов, реализующих авторские программы, курсы, пособия; участвующих в районных, областных, региональных конкурсах педагогического мастерства.
- Организация информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса.

По отношению к педагогическому коллективу:

- Согласование понятий, ценностей и представлений, выработка единой педагогической позиции.
- Сохранение и поддержка традиций педагогического коллектива.
- Организационная, педагогическая и содержательная поддержка экспериментальной и инновационной деятельности.
- Организация и стимулирование общественно-педагогической деятельности педагогов.
- Создание условий для зарождения, оценки и реализации ценного педагогического опыта.

3. Организация методической работы в школе

3.1. Методической работа строится на основе:

- Проблемно-диагностической
- Коллективного и индивидуального планирования
- Системного подхода
- Отслеживания и непрерывного анализа результатов
- Стимулирования и создания условий для профессионального совершенствования педагогов

Руководит методической работой школы заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2 Основное содержание методической работы в школе:

- Оперативное реагирование на запросы учителей по насущным педагогическим проблемам. Знакомство с достижениями педагогической науки и педагогической практики, с новыми педагогическими технологиями с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности.
- Организация системы МР в школе с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.
- Пополнение информационного педагогического школьного банка данных о педагогическом опыте через обобщение и получение опыта работы своих коллег.
- Организация рефлексивной деятельности учителей в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.
- Оказание методической помощи учителям.
- Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта нескольких учителей, работающих по одной проблеме.
- Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.

Вооружение педагогов школы наиболее эффективными способами образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности обучающихся в соответствии с современными требованиями к уровню обученности и воспитанности обучающихся.

3.3 Формами организации методической работы в школе могут быть:

- работа над единой методической темой;
- конференции, педчтения, проблемные семинары;
- методические выставки и семинары;
- методический и предметный кабинет;
- школа профессионального мастерства;
- деловые игры;
- педсовет; методический совет, методические объединения;
- открытые уроки;
- сайт учителя;
- творческие микрогруппы;
- лаборатория;
- консилиум;
- наставничество, обобщение педагогического опыта, самообразование;
- открытый урок; открытое внеклассное мероприятие;
- творческий отчет учителя;
- предметная неделя, методическая неделя.

4. Участники методической работы школы

Основными участниками МР школы являются:

- учителя - предметники;
- учителя начальных классов;
- классные руководители;
- руководители МО;
- администрация школы (директор, заместители директора);

5. Компетенция и обязанности участников МР школы

Учителя и классные руководители:

- участвуют в работе МО;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей МО;

- разрабатывают методические программы, технологии, приёмы и способы работы с обучающимися;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на МО и допущены к использованию решением Педагогического совета);
- участвуют в МР других школ (школ-филиалов), района, области.

Руководители МО:

- организуют, планируют деятельность МО;
- обеспечивают эффективную работу участников МР в период занятий, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности;
- руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания;
- готовят методические рекомендации для педагогов школы;
- анализируют деятельность МО, готовят проекты решений;
- руководят деятельностью экспертных групп в ходе аттестации педагогов школы;
- участвуют в экспертной оценке деятельности учителей в ходе аттестации;
- организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

Администрация школы:

- разрабатывает вместе с участниками МО задания и методические материалы;
- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует деятельность различных МО и методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методических объединений;
- проводит аналитические исследования деятельности МО;
- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

Обязанности участников методической работы

Учителя и классные руководители обязаны:

- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия ;
- систематически посещать занятия МО;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения коллег, способы обучения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов);

Руководители МО обязаны:

- стимулировать самообразование педагогов;
- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков МО;
- анализировать деятельность МР МО;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- обобщать опыт работы педагогов школы.

Администрация обязана:

- создавать благоприятные условия для работы МО, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям МО;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов.

6. Делопроизводство

МР в школе оформляется документально в форме:

- протоколов методических советов;
- планов работы МО;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий школы;
- письменных материалов, (отражающих деятельность учителя, МО, по анализу и самоанализу педагогической деятельности);
- аналитических справок по вопросу уровня обученности обучающихся (с графиками и диаграммами);
- рефератов, текстов докладов, сообщений, текстов;
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
- обобщённых материалов о системе работы педагогов школы, материалов печати по проблемам образования;
- информации с городских методических семинаров;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов и обучающихся).
- Портфолио отдельных педагогов.

Документально оформленная МР школы заносится в информационный банк педагогического опыта педагогов школы.

3.3. Положение о методическом совете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- в своей деятельности методический совет (далее МС) руководствуется Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации», и настоящим Положением;
- назначение МС — организация и координация всей методической работы в школе, генерирование новых, передовых идей, претворение их в жизнь.
- МС работает по плану, являющемуся составной частью учебно-воспитательной работы в школе.

ЦЕЛЬ: целенаправленное взаимодействие и сотрудничество руководства школы со всеми участниками образовательного процесса, направленные на его оптимизацию.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:

- проблемный анализ состояния и оценка образовательного процесса;
- получение объективных данных о результатах образовательного процесса;
- разработка методических рекомендаций педагогам;
- экспертная оценка нововведений;
- организация конкурсов профессионального мастерства;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта и методических разработок;
- создание атмосферы ответственности за конечные результаты труда.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА:

1. МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ

выполняет следующие функции по организации обучения педагогических кадров:

- руководитель МС курирует работу МО, МС
- МС проводит анализ, оценку и прогноз результатов молодых специалистов;
- МС определяет цели обучения всех категорий обучающихся педагогов;
- МС осуществляет контроль за проведением обучения педкадров и оценивает результаты обучения.
- МС осуществляет контроль отслеживания результатов экспериментальной или инновационной деятельности.

2. МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ выполняет следующую методическую работу:

- определяет методическую тему, задачи, основные направления методической работы;
- совместно с администрацией разрабатывает тематику педсоветов, семинаров, методических оперативок, методических месячников.
- рассматривает рабочие программы учебных курсов и анализирует изменения в учебных программах;
- оперативно информирует пед.коллектив о достижениях отечественной и зарубежной педагогической науки, передовом опыте;
- участвует в разработке образовательной программы школы;
- реализует и воплощает в практику работу решений педсовета;
- оказывает необходимую помощь /консультативная, практическая/ учителям;
- участвует в разработке, реализации и экспертизе исследовательских проектов, инноваций.
- утверждает планы работы МО, проблемных, творческих групп;
- участвует в диагностике затруднений учителя;
- утверждает контрольно-измерительные материалы, задания интеллектуальных мероприятий.
- разрабатывает и утверждает различные методические рекомендации.
- организует практические показы методов и приемов педагогического труда в учебно-воспитательном процессе (через открытые уроки, уроки — показы, моделирование, миниуроки, панорамы уроков и т. д.).

- проводит текущий и итоговый анализ методической работы;
- организует функционирование школьного методического кабинета.

3.КАДРОВОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДСОВЕТА

1. МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ возглавляет зам.директора по методической/учебно-воспитательной работе.
2. Членами методсовета являются все зам.директора по учебно –воспитательной работе, руководители школьных методических объединений, руководители временных исследовательских коллективов, творческих групп, психолог, логопед, соцпедагог.
3. Для сосредоточения методических материалов в школе создается методический кабинет. Заведующий методическим кабинетом назначается зам.директора по методической/ учебно –воспитательной работе.

4.КОМПЕТЕНЦИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. ОБЯЗАННОСТИ

- изучение деятельности педагогов, работы методобъединений, проблемных и творческих групп, библиотеки, заслушивание их отчетов;
- проведение административных контрольных и срезовых работ;
- анализ уровня образовательного процесса школы в целом и у каждого педагога, воспитателя в отдельности;
- организация отслеживания результатов опытно-экспериментальной и исследовательской работы, аттестации учителей;
- утверждение Положений о готовящихся методических мероприятиях;
- информационное и методическое обеспечение результатов работы;
- соблюдение управленческой и педагогической этики.

2. ПРАВА

- разрабатывать тексты контрольных и срезовых работ, содержание анкет, рекомендаций по организации учебно-воспитательного процесса и внутришкольного контроля;
- вносить предложения по улучшению деятельности педагогов и школы в целом;
- Обобщать передовой опыт;
- вносить предложения в положения, рассматриваемых на МС;
- требовать проявления терпимости и такта всех сотрудников школы при проведении контрольных мероприятий.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- за степень соответствия контрольно-измерительных материалов ФГОС НОО, за своевременную реализацию программ учебных курсов в соответствии с учебным планом;
- за объективность анализа образовательного процесса и оценки деятельности педагогов и отдельных профессиональных объединений;
- за квалифицированную методическую помощь педагогам и руководителям профессиональных объединений;
- за объективность, своевременность информационно-методического обеспечения, уровень подготовки материалов по обобщению передового опыта;
- за объективность результатов учебно-воспитательного процесса;
- за этичное взаимодействие членов МС с педагогами школы.

3.4. Положение о методическом объединении учителей

Настоящее положение разработано на основе «Закона об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ (ст. 28).

1. Общие положения

1.1. Методическое объединение является основным структурным подразделением методической службы образовательного учреждения, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической и внеклассной работы по одному или нескольким родственным учебным предметам.

1.2. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав методического объединения могут входить учителя смежных дисциплин.

1.3. Методическое объединение создается, реорганизуется и ликвидируется директором школы по представлению руководителя методического совета.

1.4. Методическое объединение непосредственно подчиняется руководителю методического совета.

1.5. Методическое объединение в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами РФ по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

1.6. По вопросам внутреннего распорядка руководствуется правилами и нормами охраны труда, безопасного поведения и противопожарной защиты, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2. Основные направления деятельности методического объединения

Основными направлениями деятельности в работе методического объединения учителей начальных классов в различных видах деятельности предполагается:

- изучение нормативной и методической документации;
- отбор содержания и составление учебных программ по предметам с учетом вариативности и разноуровневости;
- рассмотрение индивидуальных планов профессионального развития педагогов, анализ авторских программ и методик;
- ознакомление с анализом состояния преподавания предметов по итогам внутришкольного контроля;
- работа с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения, охрана здоровья;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками трудных разделов программ;
- изучение передового педагогического опыта, исследовательской работы по выбранным педагогами направлениям;
- выработка единых требований в оценке результатов освоения программ;
- создание банка электронных версий уроков, мероприятий;
- ознакомление с методическими разработками по предметам;
- организация и реализация педагогических исследований, ориентированных на повышение качества обучения;
- анализ методики преподавания предмета;
- отчеты о профессиональном самообразовании педагогов;
- организация и проведение предметных недель в школе;
- организация и проведение школьных предметных олимпиад.

3. Функции методического объединения учителей

Работа методического объединения организуется руководителем методического объединения на основе планирования, отражающего план работы учреждения, рекомендации информационно-методического центра Управления образованием города.

3.1. Методическое объединение учителей часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируется или принимается к сведению информация о реализации задач, изложенных в разделе II.

3.2. Методическое объединение учителей принимает участие во всех методических мероприятиях школы.

4. Права методического объединения учителей

4.1. Методическое объединение учителей имеет право рекомендовать администрации распределение учебной нагрузки при тарификации, выходить с предложениями об установлении надбавок и доплат к должностным окладам за выполнение работ, не входящих в перечень основных обязанностей педагогического работника.

4.2. Методическое объединение решает вопрос с администрацией о возможности введения в учебный план образовательного модуля (при условии наличия УМК).

4.3. Методическое объединение учителей выбирает и рекомендует всему педагогическому коллективу систему промежуточной аттестации обучающихся, критерии оценок.

4. Обязанности учителей методического объединения

5.1. Каждый участник методического объединения обязан:

- участвовать в работе методического объединения, иметь собственную программу профессионального самообразования;
- участвовать в заседаниях методического объединения, практических семинарах и т. Д.;
- активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по предмету), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать направления развития методик преподавания предметов;
- знать Федеральный закон «Об образовании», ФГОС НОО, нормативные документы, требования к педагогической аттестации, основы самоанализа педагогической деятельности.

5. Организация деятельности методического объединения учителей

6.1. Методическое объединение учителей избирает руководителя, который входит в Методический совет школы. Руководитель совместно с членами методического объединения составляет план работы МО на учебный год.

6.2. План работы методического объединения согласовывается с заместителем директора по методической/учебно-воспитательной работе и является частью общешкольного плана работы на учебный год.

6.3. За учебный год проводится не менее 4 заседаний методического объединения учителей согласно плану работы. Формы работы методическое объединение определяет самостоятельно.

6.4. Заседания методического объединения учителей оформляются в виде протоколов. В конце учебного года руководитель МО анализирует работу методического объединения и сдает документацию заместителю директора по методической работе.

6.5. Заместитель директора по МР/УВР принимает на хранение (в течение 3 лет) план работы, тетрадь протоколов заседаний методического объединения, отчет о выполненной работе.

3.5. Положение о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1. . Настоящее Положение о рабочей программе учителя МКОУ СОШ № 12 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Государственным образовательным стандартом, письмом Департамента государственной политики в образовании от 04.03.2010 №03-413 «О методических рекомендациях по реализации элективных курсов», Уставом МКОУ ЧООШ (далее - Школа).

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. **Цель рабочей программы** — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одной параллели, если обучение ведется по единой образовательной программе («Школа России», «Начальная школа XXI века» и т.д.). Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.4 Разработчики рабочих учебных программ могут внести изменения и дополнения в содержание учебной дисциплины, предложить собственный подход в части структурирования учебного материала, определения последовательности изучения этого материала, а также основных видов деятельности по формированию системы знаний, умений и способов деятельности, развития и социализации учащихся, с указанием отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснование целесообразности внесения данных изменений.

3. Структура рабочей программы

3.1. Титульный лист

- полное наименование образовательного учреждения;
- записи согласования, рассмотрения Программы;
- гриф утверждения программы директором школы;
 - название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса, учебного года (*если программа составлена для 1-4 кл., то год не указывается*);
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- фамилия, имя и отчество эксперта (ов) программы (если привлекались внешние эксперты;
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

3.2. Пояснительная записка

Общая характеристика учебного предмета:

- примерные и авторские программы, на основе которых создана рабочая программа;
- цели и задачи курса (в соответствии со стратегической целью и задачами ООП учреждения);
- место уч. предмета в учебном плане;
- структура курса;
- краткое описание деятельностной технологии как основного метода обучения.

Ценностные ориентиры содержания учебного предмета.

Планируемые результаты для начальной школы:

- *личностные результаты* (Личностные УУД, д. – нравственное развитие)
- *метапредметные результаты* (результаты формирования регулятивных, познавательных, коммуникативных УУД)
- *предметные результаты*

Добавления, исключения, изменения, внесенные учителем в примерную программу, их обоснование (в том числе НРК)

3.3. Содержание учебного предмета и тематическое планирование - в форме таблицы, с определением основных видов деятельности.

3.4. Материально – техническое обеспечение.

3.5. Преемственные связи

3.6. Список литературы

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в

тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя образовательного учреждения.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно **до 09 сентября текущего года** директором образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

- обсуждение и принятие Программы на заседании методического совета школы;

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, направление деятельности и пр.

3.6. Положение о составлении календарно – тематического планирования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

1.2. Календарно-тематическое планирование – документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету.

1.3. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый класс в соответствии с:

- рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем (Ф.И.О) и утвержденной директором учреждения (указывается ФИО, дата);
- федеральным перечнем учебников, рекомендованных МОИ РФ к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях текущий год;

1.4. Календарно-тематическое планирование, разработанное учителем, согласовывается с заместителем директора школы, курирующим данный предмет и утверждается директором школы до 1 сентября.

1.5. Календарно-тематический план разрабатывается в целях:

- установления логико-структурной связи основного содержания; взаимосвязи между темами годового курса и отдельными уроками;
- формирования рациональной системы работы для достижения личностных, мета предметных, предметных результатов изучения учебного предмета;
- указания основных видов деятельности обучающихся и места основного деятельностного метода обучения на конкретном уроке;
- установления последовательности тем рабочей программы, точное время на их изучение;
- указания универсальных учебных действий (УУД) и формирования их на основе содержания учебного курса;
- определения форм и методов учета и контроля результатов деятельности

1.6. Положение о календарно – тематическом планировании принимается на заседании методического совета или педагогического совета учреждения.

1.7. Календарно – тематический план согласовывается с заместителем директора школы, курирующим учебный предмет.

1.8. Календарно – тематическое планирование сдается на контроль администрации до 15 сентября нового учебного года;

1.9. Проверку календарно – тематического контроля осуществляют заместитель директора, курирующий учебный предмет.

2.0. По итогам проверки составляется справка с указанием недоработок, ошибок, рекомендаций, а также дата повторного контроля.

2. Структура календарно-тематического планирования

2.1. Титульный лист

2.2. Пояснительная записка

2.3. Календарно – тематическое планирование

3. Порядок оформления титульного листа

3.1. На титульном листе календарно-тематического плана указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;
- в правом верхнем углу гриф согласования с заместителем директора школы, курирующим учебный предмет;
- в центре титульного листа делается запись: «Календарно-тематическое планирование по учебному предмету», класс, учебный год;
- Ф.И.О. учителя — составителя календарно-тематического планирования с указанием должности, квалификационной категории.

4. Порядок оформления пояснительной записки

Пояснительная записка включает в себя сведения:

- документы, на основании которых составлено календарно-тематическое планирование (*Рабочая программа (н-р, Календарно – тематический план разработан на основе рабочей программы по учебному предмету «Литературное чтение», разработанному (Ф.И.О. учителя) утвержденному директором (название учреждения, дата утверждения), учебнику «Литературное чтение» (библиографические данные), находящемуся в федеральном перечне учебников, рекомендованных МО и Н РФ к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях на текущий год;*
- о количестве учебных часов в соответствии с рабочей программой, с разбивкой на количество часов для прохождения практической и контрольной части;
- планируемые результаты (для начальной школы): личностные, метапредметные и предметные результаты изучения учебного предмета (см. раб. программу).

5. Порядок оформления календарно-тематического план

5.1. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы;

5.1. Не допускается сокращений слов темы. Не допускается запись одинаковых тем урока более 2 уроков подряд. Обязательно записывать темы при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение, и их виды (н-р, выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант...)

5.2 № раздела, обозначенный арабской цифрой, название раздела программы и количество часов на раздел;

5.3. № урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показа соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или отдельно для каждого раздела, н-р, 1.1,1.2...2.1.,2.2...

5.4. Тема урока (уроков). Одна тема может быть рассчитана на несколько уроков, при этом допускается запись одинаковых тем не более 2 уроков подряд:

5.5. Планируемые результаты каждого раздела формулируется учителем в соответствии с планируемыми результатами, разработанными в рабочей программе, оформляются на строке «Название раздела», обозначаются первой заглавной буквой видов планируемых результатов: Л- личностные; М – метапредметные, П – предметные.

5.6. Характеристика деятельности обучающихся (УУД), которые формулируются в деятельностной форме (группировать, моделировать, оценивать...);

5.7. Практическая часть, виды контроля.

5.8. Дата проведения. При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется. При проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждый урок. Необходимое требование: совпадение дат урока по плану, по фактическому проведению и по записи в классном журнале

3.7. Положение о методическом месячнике (неделе)

1. Общие положения

Методический месячник (неделя) – это форма методической работы, в ходе которого (ой) организуется ряд мероприятий, решая конкретные методические задачи, обсуждаемые методическим и педагогическим советом. Задачи непосредственно связаны с темой, над которой работает школа.

Согласование и утверждение мероприятий плана проведения методического месячника (недели) происходит на заседании методического совета.

Заместитель директора по методической/учебно-воспитательной работе несет ответственность за качественное и своевременное проведение месячника (недели), осуществляет контроль за выполнением мероприятий месячника (недели).

2. Цели и задачи

Повышение методической грамотности и профессиональной компетенции педагогов.

Разработка и апробация перспективных методов, приемов и технологий.

Решение проблемы развития интеллектуальных и творческих способностей обучающихся в условиях стандартизации образования.

Поиск путей обновления содержания образования.

Теоретическая подготовка педагогических кадров.

3. Формы организации

Открытые уроки.

Семинары-практикумы.

Заседания методических объединений.

Круглые столы и т.д.

4. Участники

В методическом месячнике (неделе) принимают участие все педагоги, курирующие завучи, учащиеся 1 – 11 классов школы.

5. Подведение итогов

Подведение итогов осуществляется на заключительном мероприятии месячника (недели).

Практическим итогам месячника (недели) может стать:

- публикация сборника статей участников недели;
- создание банка данных новых технологий;
- выработка рекомендаций;
- создание творческих групп по той или иной проблеме;
- открытие мастер-классов;
- обобщение опыта работы в виде компьютерной презентации;
- сбор фото материала, методических разработок, теоретические выкладки.

3.8. Положение о руководителе методического объединения

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель методического объединения школы назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Руководитель методического объединения в своей деятельности – руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:
 - Федеральный Закон об образовании Российской Федерации;
 - Конвенция о правах ребёнка;
 - Конституция и законы Российской Федерации;
 - Федеральный государственный образовательный стандарт;
 - Инструкции, приказы управления образования города;
 - Устав школы, приказы, распоряжения директора школы, администрации;
 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Настоящим положением.
- 1.3. Руководитель методического объединения подчиняется в своей деятельности руководителю методического совета, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, директору школы.
- 1.3. Руководитель методического объединения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.
- 1.4. Руководителю методического объединения непосредственно подчиняются педагоги, входящие в состав методического объединения.

2. Функции руководителя методического объединения

- 2.1. Организация методической, экспериментальной, инновационной работы в методическом объединении, руководство данной работой и контроль за развитием этого процесса.
- 2.2. Методическое руководство и координация работы учителей, входящих в состав методического объединения.
- 2.3. Руководство и контроль за организацией учебной деятельности учащихся.
- 2.4. Организация текущего и перспективного планирования, контроль за его выполнением.
- 2.5. Организация повышения квалификации и профессионального мастерства учителей, участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.

3. Должностные обязанности руководителя методического объединения

Руководитель методического объединения обязан:

- 3.1. Организовывать текущее и перспективное планирование методической, экспериментальной и инновационной деятельности методического объединения (план утверждается руководителем методического совета, заместителем директора по учебно-воспитательной работе).
- 3.2. Руководить разработкой календарно-тематических планов, учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов по предметам, организовать оперативную корректировку учебно-методических материалов.
- 3.3. Организовать текущее и перспективное планирование деятельности методического объединения.
- 3.4. Анализировать итоги деятельности методического объединения за учебный год, на основе выявленных проблем планировать деятельность методического объединения на новый учебный год.
- 3.5. Анализировать состояние кадрового потенциала методического объединения.
- 3.6. Контролировать прохождение учителями учебных программ с учётом глубины и качества прохождения программ.
- 3.7. Посещать уроки и внеклассные занятия учителей методического объединения с целью оказания методической помощи, участвовать в проведении олимпиад, научно-практических конференций учащихся.
- 3.8. Своевременно составлять необходимую документацию методического объединения.
- 3.9. Руководить проведением предметных (методических) недель.

- 3.10. Принимать участие в работе аттестационной комиссии.
- 3.11. Организовывать повышение квалификации педагогов методического объединения, давать рекомендации учителям желающим повышать свою квалификационную категорию.
- 3.12. Оказывать помощь педагогам методического объединения в овладении ими навыками аналитической и других видов деятельности.
- 3.13. Организовывать проведение педагогических (методических) исследований, внедрение в учебный процесс методических достижений и новых технологий обучения.
- 3.14. Отвечать за распространение опыта работы педагогов методического объединения.

4.Права руководителя методического объединения.

Руководитель методического объединения имеет право:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогами методического объединения, планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;
- 4.2. Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы, участвовать в работе Педагогического совета школы;
- 4.3. Защищать профессиональную честь и достоинство;
- 4.4. Знакомиться с жалобами, давать объяснения;
- 4.5.Присутствовать на любых занятиях в школе;
- 4.6. Повышать квалификацию, аттестовываться на добровольной основе в соответствии с требованиями к процедуре аттестации.

5. Ответственность руководителя методического объединения.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за не использование предоставленных прав, руководитель методического объединения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.
- 5.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка руководитель методического объединения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно - гигиенических правил организации методического процесса руководитель методического объединения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам методического процесса ущерба в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей руководитель методического объединения несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимодействие с администрацией.

Руководитель методического объединения:

- 6.1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, руководителем методического совета, заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе, директором школы.
- 6.2. Работает в тесном контакте с учителями – предметниками, воспитателями, руководителями методических объединений, проблемных групп и других структурных подразделений методической сети, руководителем методического совета, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем по воспитательной работе, директором школы, специалистами служб школы и осуществляет взаимодействие с другими образовательными учреждениями по вопросам методической, экспериментальной и инновационной деятельности.

3.9. Положение о творческих группах педагогов

1. Общие положения

Творческая группа (ТГ) – это структурное подразделение методической сети ОУ, объединяющее учителей, имеющих достаточно высокую квалификационную и ведущих учебно-воспитательную, опытно-поисковую, экспериментальную, научно-методическую и проектно-исследовательскую деятельность.

Количество ТГ и их численность определяется Методическим советом школы, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед ОУ задач, и утверждается приказом директора ОУ. В своей деятельности ТГ руководствуется Уставом и локальным правовыми актами школы (правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и т. Д.).

ТГ организуется при наличии не менее 3-х учителей по одной образовательной проблеме.

ТГ педагогов позволяет привлечь максимальное число педагогов к работе по проектированию как ключевых направлений развития школы, так и конкретных практических проблем, связанных с содержанием образования, методикой преподавания, освоением современных педагогических технологий и т.д.

2. Задачи творческой группы учителей:

- Изучение литературы и передового опыта по данной проблеме.
- Анализ (фактическое состояние педагогического процесса в аспекте данной проблемы.
- Проектирование процесса совершенствования и реализации труда.
- Проведение экспериментальной апробации проектов (моделей) как собственных, так и разработанных другими группами.
- Анализ эффективности их внедрения.
- Разработка методических рекомендаций на основе результатов, полученных в группе.
- Представление своих исследований для обсуждения педагогическому коллективу.
- Оформление материалов и по возможности публикация материалов в печати.

3. Организация работы творческой группы учителей

ТГ педагогов создаются в режиме ВТК (временного творческого коллектива) под тему, которую выбрала группа и которая представляет профессиональный интерес для них и для коллектива, или под проблему, которая оказалась важной для участников группы.

Для организации работы творческой группы назначается руководитель из числа авторитетных педагогов, имеющих высшую или первую категорию.

ТГ создаются из наиболее опытных педагогов, имеющих склонность к научно-исследовательской работе и проявивших интерес к конкретной проблеме, не исключается участие и молодых, творчески настроенных педагогов.

Участники ТГ разрабатывают план деятельности.

В течение учебного года проводится не менее 4 заседаний творческой группы.

4. Контроль за деятельностью ТГ

Контроль за деятельностью осуществляется директором школы, его заместителями по методической и учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5. Документы и отчетность:

- Положение о творческой группе.
- Анализ работы ТГ за предыдущий учебный год.
- План работы на текущий учебный год.
- Анализ полученных результатов, обобщение опыта работы.
- Протоколы заседаний о работе над проблемой.
- Методические рекомендации.
- Статьи, брошюры.

3.10. Положение о школьной рабочей группе по введению федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по введению федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее – ФГОС НОО) создается на период введения ФГОС НОО в целях информационного и методического сопровождения этого процесса.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании», законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Федерации, Уставом общеобразовательного учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Состав рабочей группы определяется решением Педагогического совета учреждения из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации и утверждается приказом директора.

2. Цель деятельности группы – нормативно-правовое, информационное и научно-методическое сопровождение введения ФГОС НОО.

Основными **задачами** рабочей группы являются:

- информационная и научно-методическая поддержка разработки и реализации основной образовательной программы начального общего образования учреждения;
- участие в разработке плана – графика по подготовке к введению ФГОС НОО в учреждении;
- обобщение результатов выполнения плана – графика введения ФГОС НОО в учреждении;
- представление информации о результатах введения ФГОС НОО в учреждении;
- подготовка предложений по стимулированию деятельности учителей по разработке и реализации введения ФГОС НОО в учреждении.

3. Функции группы:

- формирует оценку результатов деятельности учителей по введению ФГОС НОО в учреждении;
- изучает опыт введения ФГОС НОО в других образовательных учреждениях города, региона;
- обеспечивает необходимые условия для реализации образовательных технологий при введении ФГОС НОО в учреждении;
- принимает участие в разрешении спорных вопросов при введении ФГОС НОО в учреждении;
- периодически информирует педагогический коллектив о ходе и результатах введения ФГОС НОО в учреждении;
- принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

4. Порядок работы группы:

4.1. Общее руководство рабочей группой осуществляет координатор, назначенный директором школы из числа заместителей.

Координатор:

- проводит заседания группы;
- осуществляет подсчет результатов голосования по рассматриваемым вопросам;
- отчитывается перед директором школы о работе группы.

4.2. Члены группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях группы;

- голосовать по обсуждаемым вопросам;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями заседаний группы.

4.3. Члены группы имеют право:

- запрашивать и получать необходимую информацию от педагогов и администрации по вопросам введения ФГОС НОО в учреждении;
- знакомиться с материалами и документами;
- участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и вносить предложения.

4.4. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

4.5. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов группы. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов группы и оформляются протоколом.

4.6. Решения рабочей группы заслушиваются на заседаниях педагогического коллектива для выполнения и использования в работе.

4. Ответственность рабочей группы

Рабочая группа несет ответственность:

- за объективность информации и качество предоставляемых материалов;
- за своевременность представления информации педагогическому коллективу о результатах введения ФГОС в учреждении;
- за качество и своевременность информационной и методической поддержки процесса введения ФГОС в учреждении;
- за своевременное выполнение приказов директора школы, решений педагогического совета, относящихся к введению ФГОС НОО в учреждении;
- компетентность принимаемых решений.

3.11. Положение о наставничестве и наставнике

1. Общие положения.

1.1. Школьное наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник - опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института наставничества в школе являются Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогических работников, а также настоящее Положение.

.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебной работе и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по учебной работе и утверждаются на заседании Методического объединения.

3.5 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.9. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

4. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального

становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести журнал работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника:

- с согласия заместителя директора по УВР (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста.

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании МО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора школы.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

7. Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе.

8.2. Заместитель директора по УР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УР.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, МС, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

3.12. Положение о самообразовании педагогов.

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании» **ФЗ-273 от 29.12.2012г., статья 48,** Уставом школы.

1.1 Уровень сформированности профессионализма зависит от характера отношения к нему, степени заинтересованности педагога в актуализации своего творческого потенциала. Профессионализм является высшей степенью выражения ценностного отношения педагога к своей деятельности. Он характеризуется уровнем компетентности, психологической и педагогической эрудированностью, пониманием требований, предъявляемых к нему государством и обществом. Видением цели своей деятельности, знанием путей и средств ее достижения, психолого-педагогической, методической и специальной литературы, практики обучения и воспитания учащихся, методов исследования педагогической деятельности, технологии их применения и др. Это должно найти применение в целях непрерывного самообразования учителей школы.

2. Выбор темы.

1.1 Учителю предоставляется право выбора темы самообразования.

1.2 При выборе темы необходимо учитывать актуальность и важность темы, ее научно-теоретическое и практическое значение, степень освещенности данного вопроса в литературе, взаимосвязь выбранной темы с единой методической темой школы и методического объединения.

3. Сроки работы над изучением темы.

1.1. В зависимости от обширности выбранной темы учитель может работать над ней от трех до пяти лет.

4. Структура программы самообразования.

1.1 Тема самообразования.

1.2 Цель изучения данной темы.

1.3 План самообразования.

5. Контроль за самообразованием педагогов.

1.1 В целях методического осуществления контроля за самообразованием педагогов в конце учебного года заполняется таблица:

год	Основные вопросы, намеченные для изучения	Литература по теме	Творческое сотрудничество по теме	Практические выходы (семинары, доклады, рефераты)	Изучение передового опыта
-----	---	--------------------	-----------------------------------	---	---------------------------

1.2. По итогам работы над темами самообразования определяются коллективные и индивидуальные формы самообразования учителей.

3.13. Положение об обобщении педагогического опыта.

1. Общие положения.

- 1.1 Обобщение педагогического опыта – направление методической деятельности, обеспечивающее изучение и описание педагогической практики в категориях педагогической науки.
- 1.2 Для обобщения выбирается опыт педагогов, достигающих высоких результатов в обучении и воспитании (высокие показатели обученности, победы обучающихся в олимпиадах, научно-практических конференциях, интеллектуально – творческих конкурсах, стабильный интерес школьников к изучению предмета, сохранение здоровья обучающихся, сознательная дисциплина обучающихся, высокая степень активности в общественных делах и пр.).
- 1.3 Обобщение опыта осуществляется методическим объединением или специальной группой, созданной методическим советом.
- 1.4 В течение года обобщается опыт не менее одного учителя школы.
- 1.5 Положение об обобщении педагогического опыта является локальным актом, регулирующим методическую деятельность в школе.

2. Цели и задачи обобщения опыта.

2.1 Цель – повышение методического мастерства членов педагогического коллектива.

2.2 Задачи:

- Выявлять эффективные формы, методы, приемы, системы работы, обеспечивающие высокий уровень обучения и воспитания.
- Способствовать профессиональной самореализации членов педагогического коллектива.
- Знакомить педагогов с опытом коллег для совершенствования профессиональной деятельности.
- Формировать в школе единую воспитательно-образовательную среду, направленную на развитие интеллектуальных и творческих способностей участников образовательного процесса.

3. Направления и формы работы по обобщению опыта.

- 3.1 Выявление эффективного педагогического опыта в ходе внутришкольного контроля, а также по результатам мониторинга результативности педагогической деятельности.
- 3.2 Изучение педагогического опыта. Формами изучения педагогического опыта могут быть школьный фестиваль открытых уроков, деятельность проблемных групп. Результаты реализации инновационного опыта изучаются через защиту на научно-практической конференции.
- 3.3 Представление обобщенного опыта может происходить вовремя мастер – классов, методических недель.
- 3.4 Распространение опыта осуществляется через участие педагога в профессиональных конкурсах, методических семинарах разного уровня, публикации в СМИ и размещение на сайте школы.

4. Организация работы по обобщению педагогического опыта.

- 4.1 Решение об обобщении педагогического опыта учителя принимает школьное методическое объединение.
- 4.2 Кандидатуру учителя для обобщения его опыта утверждает методический совет школы по решению школьного методического объединения. Методический совет утверждает состав группы, которая будет осуществлять обобщение опыта педагога.
- 4.3. В состав группы могут входить 2-3 учителя-предметника. Возглавляет работу группы руководитель МО. Деятельность группы призвана выявить особенности педагогической

деятельности учителя, способствующие результативности организации образовательного процесса.

4.4 Члены группы совместно с педагогом составляют план действий по обобщению опыта, который может включать посещение и анализ уроков учителя, внеклассных мероприятий, защиту системы работы перед коллегами, экспертизу и оформление методических разработок, сроки и форму представления обобщенного опыта.

4.5 Изученный педагогический опыт оформляется в виде папки, куда должны войти:

- фотография учителя;
- краткая характеристика (стаж, образование, курсовая переподготовка, предмет, реализуемый УМК);
- описание системы работы;
- планы – конспекты уроков, отражающие особенности реализуемого педагогом опыта;
- сценарии внеклассных мероприятий (не менее одного);
- справка по результатам обучения и воспитания за три года;
- заключение МО об особенностях педагогической деятельности учителя.

4.6 Результаты работы группы по итогам года представляются в виде стенда, либо компьютерной презентации, либо устного рассказа коллег, либо презентации выставки методических разработок, либо мастер класса учителя - автора опыта.

4.7 Материалы по обобщению опыта хранятся в папке МС, ШМО, могут размещаться на сайте школы, представляться в СМИ.

3.14. Положение об электронном портфолио педагога

I. Общие положения

1. Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки деятельности педагога.
2. Портфолио позволяет педагогу презентовать свои достижения и направления деятельности. Оно предназначено для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.
3. Портфолио педагога служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию, для распределения стимулирующей части оплаты труда.
4. Портфолио основывается на принципах системности и достоверности.

II. Структура и содержание электронного портфолио

Раздел 1. Общие сведения о педагоге Форма: визитная карточка PowerPoint.

- 1 слайд: фото, ФИО педагога, полное название ОУ, в котором работает педагог
- 2 слайд: образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому), трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном общеобразовательном учреждении, преподаваемый предмет, квалификационная категория
- 3 слайд: проблема педагогического исследования
- 4 слайд: повышение квалификации за последние 5 лет:

Год	месяц	Название ОУ, Где освоены курсы	Проблема обучения
-----	-------	-----------------------------------	-------------------

- 5 слайд: учёные степени и почётные звания, перечень наград и поощрений
- 6 слайд: результаты личного участия в конференциях, конкурсах и грантах
- 7 слайд: результаты участия учеников и воспитанников в олимпиадах, конференциях, конкурсах, соревнованиях, грантах; другие слайды по желанию учителя

Раздел 2. Результаты педагогической деятельности Форма: папка Word с вложенными папками

- 1 папка: материалы с результатами освоения учащимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету; сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании: тестов обученности, контрольных срезов знаний, участия учеников в школьных, районных, областных, окружных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах и т.д.
- 2 папка: результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся
- 3 папка: наличие медалистов, прошедших итоговую аттестацию по предмету у данного учителя
- 4 папка: поступление в вузы по специальностям педагогической или связанной с предметом

Раздел 3. Нормативные документы Форма: папка Word с вложенными папками

- 1 папка: государственные программы по предмету
- 2 папка: образовательный стандарт
- 3 папка: инструктивно-методические письма по предмету
- 4 папка: критерии эффективности урока (занятия)
- 5 папка: карта самоанализа урока (занятия)
- 6 папка: положения о едином орфографическом режиме, положения о конференциях, конкурсах, выставках и т.д.

Раздел 4. Повышение квалификации Форма: папка Word с вложенными папками

1 папка: все имеющиеся у педагога документы: удостоверения курсов, сертификаты № п/п вид документа номер документа, дата выдачи название курсов или дополнительного образования количество часов обучения срок обучения место обучения

2 папка: все имеющиеся у педагога аттестационные листы № п/п дата аттестации результат аттестации аттестационная комиссия

Раздел 5. Научно-методическая деятельность Форма: папка Word с вложенными папками

1 папка: список программного и учебно-методического обеспечения предмета, обоснование выбора педагогом образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы (УМК)

2 папка: календарно-тематическое планирование

3 папка: материалы с обоснованием выбора педагогом в своей практике средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов

4 папка: использование современных образовательных технологий, в том числе и информационно-коммуникационных, технологий обучения и воспитания детей с проблемами развития и т.п.

5 папка: открытые уроки, занятия, мероприятия, мастер-классы:

№п/п	тема	предмет	Тип урока	Форма проведения	Дата проведения	класс	Уровень (шк., муницип., регион.)
------	------	---------	-----------	------------------	-----------------	-------	----------------------------------

6 папка: работа в методических объединениях, экспертных советах, сотрудничество с методическими центрами, клубами, другими учреждениями:

№ п/п	дата	Название мероприятия	Уровень мероприятия	Форма участия
-------	------	----------------------	---------------------	---------------

7 папка: участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.

8 папка: участие в предметных, тематических декадах

9 папка: организация и участие в проведении семинаров, «круглых столов», конкурсов, конференций и т.п.

10 папка: научные исследования

11 папка: разработка авторских программ, элективных курсов, факультативов:

№ п/п	Вид разработки	Название	Класс	Год создания
-------	----------------	----------	-------	--------------

12 папка: наличие публикаций по проблемам обучения, развития, воспитания детей, подготовка творческих отчетов, рефератов, докладов, статей:

№ п/п	Название публикации	Год публикации	Место публикации
-------	---------------------	----------------	------------------

Раздел 6. Внеурочная деятельность по предмету Форма: папка Word с вложенными папками:

1 папка: лучшие творческие работы, рефераты, учебно-исследовательские работы, проекты, выполненные учащимися по предмету

2 папка: победители олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.

3 папка: сценарии мероприятий, фотографии и видеосюжеты с записью проведенных мероприятий, (выставки, предметные экскурсии, КВН, брейн-ринги и т.п.)

4 папка: программы кружковых занятий

5 папка: другие документы

Раздел 7. Учебно-материальная база Форма: папка Word с вложенными папками

- 1 папка: список методической литературы, словарей и другой справочной литературы по предмету
- 2 папка: список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты и др.)
- 3 папка: наличие технических средств обучения (компьютер, проектор, экран, телевизор, видеомagnetofон, музыкальный центр, диапроектор и др.).
- 4 папка: компьютерные средства обучения (программы виртуального эксперимента, контроля знаний, мультимедийные электронные учебники и т.п.)
- 5 папка: наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров, рефератов, сочинений и т.п.
- 6 папка: измерители качества обученности учащихся: контрольные работы, тесты, проверочные задания и т.п.

Раздел 8. Выполнение функции классного руководителя Форма: папка Word с вложенными папками

- 1 папка: наличие программы развития классного коллектива (цель воспитывающей деятельности классного руководителя, приоритетные направления деятельности, основные положения программы, осуществление мониторинга эффективности программы на уровне личности ребенка)
- 2 папка: эффективность реализации Закона РФ «Об образовании» в части его обязательности и доступности (положительная динамика в снижении пропусков уроков, отсутствии отсева, правонарушений, расширении возможностей продолжения образования на старшей ступени школы)
- 3 папка: динамика состояния здоровья обучающихся
- 4 папка: выявление уровня развития детского коллектива
- 5 папка: результаты участия воспитанников в школьных мероприятиях, в социально-значимых проектах и акциях различной направленности
- 6 папка: охват учащихся дополнительным образованием; наличие творческих объединений на базе класса
- 7 папка: работа с родителями
- 8 папка: методическая копилка

Раздел 9. «Мое педагогическое кредо» Форма: папка Word с вложенными папками

- 1 папка: представление своей профессиональной позиции с основными ценностями, определяющими отношение к ученикам (воспитанникам) и коллегам
- 2 папка: цитаты, отрывки из документов, мнения, созвучные педагогу

Раздел 10. Отзывы о педагогической деятельности учителя (педагогического работника) и ее результатах Форма: папка Word с вложенными папками. В данном разделе могут быть представлены отзывы руководителей разных уровней о педагоге, отзывы коллег, родителей, выпускников, данные внутришкольного мониторинга качества образования, реализуемого учителем, статьи о педагоге. В него могут быть помещены грамоты, благодарности и т.д.:

№ п/п	Дата	Уровень	Содержание	Вид
-------	------	---------	------------	-----

Раздел 11. Общественная деятельность учителя (педагогического работника) Форма: папка Word с вложенными папками

- 1 папка: в профсоюзной организации школы, районном комитете профессионального союза работников образования и науки
- 2 папка: в школьной аттестационной комиссии
- 3 папка: в экспертных комиссиях
- 4 папка: в методическом совете школы

5 папка: в органах государственно-общественного управления. В данный раздел могут быть помещены материалы, свидетельствующие о результативности общественной деятельности учителя (педагогического работника): свидетельства о наградах, грамоты, благодарности

III. Деятельность педагога по созданию электронного портфолио

1. Портфолио оформляется в электронном виде
2. Состав электронного портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой учитель
3. Электронное портфолио формируется самим педагогом
4. Содержание своего электронного портфолио педагог согласует с заместителем директора по информатизации
5. Электронное портфолио может храниться на любом электронном носителе
6. Педагог представляет материалы электронного портфолио зам.директору по ИКТ, который обеспечивает размещение материалов электронного портфолио в электронной базе данных.
7. Материалы электронного портфолио педагога размещаются на школьном сайте в соответствии с нормами конфиденциальности
8. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться
9. Каждый раздел может дополняться фото- и видеоматериалами
10. Сведения из электронного портфолио могут быть распечатаны на бумажных носителях, заверены подписью директора и печатью учреждения и выданы учителю. Копии сведений хранятся в личных делах педагогов

IV. Защита портфолио

Форма аттестационного испытания, в ходе которого аттестуемый учитель представляет экспертной группе свидетельства своего профессионализма и результатов педагогической деятельности в форме структурированного портфолио. Презентация может проходить в виде выставки учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада, сопровождаемого компьютерным показом с помощью мастера презентаций PowerPoint и других.

3.15. Положение о методическом кабинете

1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет является методическим центром образовательного пространства школы.
- 1.2. Деятельность МК регламентируется нормативно-правовыми документами Министерства образования, управления образования города, а также настоящим Положением.
- 1.3. МК работает по плану, скоординированному годовым планом работы школы.
- 1.4. Руководитель МК назначается из числа своих заместителей или наиболее опытных членов педагогического коллектива школы
- 1.5. При МК создается методический совет, состав которого утверждается на педагогическом совете.

2. Основные цели

- 2.1. Организация методического обеспечения деятельности школы в проведении государственной политики в сфере образования.
- 2.2. Совершенствование непрерывного профессионального образования педагогов, оказание им методической помощи.
- 2.3. Осуществление взаимодействия с профессионально-педагогическими сообществами, методической службой города, МК других общеобразовательных учреждений, а также методическими формированиями своей школы: методическим советом, методическими объединениями, инновационными группами и т. п.

3. Основные задачи

- 3.1. Организация и методическое обеспечение непрерывного повышения квалификации педагогических кадров, содействие их творческому росту, профессиональной самореализации.
- 3.2. Осуществление мониторинга результативности учебно-воспитательного процесса и состояния методической работы в школе; изучение и обобщение педагогического опыта.
- 3.3. Создание системы информационно-методической поддержки внедрения нового и обновленного содержания образования, использование современных развивающих технологий и средств обучения.
- 3.4. Повышение мотивации к саморазвитию педагогов и его качеству.

4. Направления деятельности

- 4.1. Участие в формировании методической сети школы, в организации ее работы.
- 4.2. Формирование банка аналитических материалов и нормативных документов в соответствии с ФГОС НОО.
- 4.3. Педагогический анализ состояния методической работы и определение дальнейших путей ее совершенствования.
- 4.4. Осуществление прогнозирования и планирования развития методической сети школы.
- 4.5. Работа по выявлению образовательных потребностей педагогов; помощь администрации в создании организационно-педагогических условий для реализации запросов учителей.
- 4.6. Определяются направления повышения квалификации педагогических работников через систему курсовой подготовки кадров.
- 4.7. Систематическая работа по информированию учителей об основных направлениях развития образования, о педагогическом опыте, инновационных процессах, разработках и внедрении современных образовательных технологий и средств обучения.
- 4.8. Проведение на базе МК дифференцированной методической учебы учителей с учетом их запросов и возможностей.
- 4.9. Организация и оказание методической поддержки педагогам в инновационной деятельности, в проведении опытно-экспериментальной, исследовательской работы.

- 4.10. Сбор материалов по обобщению и пропаганде передового опыта, создание банка педагогических идей и разработок.
- 4.11. Создание банка электронных версий уроков и дидактических материалов к урокам.
- 4.12. Проведение совместно с библиотекой информационно-просветительской работы:
- периодическая печать (газеты, методические журналы, тематические подборки материалов периодической печати);
 - литература в помощь учителю по самообразованию (по вопросам воспитания, методики преподавания, педагогическим технологиям, управлению).
- 4.13. Информационно-методическое обеспечение аттестации педагогических кадров.

5. Материально-техническое оснащение методического кабинета

- 5.1. МК обеспечивается необходимым помещением, мебелью, оргтехникой.
- 5.2. Папки, содержащие материалы по направлениям деятельности МК.

3.16. Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе п2. ЧЗ. Ст28. ФЗ РФ (образовании) №273 от 29.12.2016г., в соответствии с «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.1178-02)», утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 25 ноября 2002 года, Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава школы.

1.2. Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, внеурочная работа с учащимися в полном соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, учебными планами и программами, а также методическая работа по предметам с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов, педагогических интересов учителей.

1.4. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании Приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Правила поведения для учащихся;
- Паспорт кабинета, содержащий:
 - договор о полной материальной ответственности (при необходимости),
 - перечень мебели,
 - перечень ТСО,
 - перечень оборудования, приспособлений и инструментов,
 - перечень дидактического материала,
 - каталог библиотеки кабинета,
 - перспективный план развития кабинета,
 - инструкции по охране труда,
 - инструкции по технике безопасности,
 - график работы кабинета,
 - акт приемки кабинета;

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03).

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.4. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

2.5. Занятия в учебном кабинете должны служить:

- формированию у учащихся современной картины мира;

- формированию и развитию универсальных учебных действий учащихся;
- формированию потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- формированию ключевых компетенций – готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- формированию творческой личности, развитию у учащихся теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникативности и толерантности.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым организации учебной и внеурочной деятельности обучающихся, для выполнения учебных программ, реализуемых школой на основании в соответствии с местными нормативами.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню подготовки обучающихся (планируемые результаты начального общего образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для оценки планируемых результатов начального образования.

3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учреждения, является имуществом МКОУ «ЧООШ».

4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит МКОУ «ЧООШ» на праве собственности.

4.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника школы принадлежит данному работнику школы.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета в урочное и во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2. Ответственный за учебный кабинет обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом;
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета;

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися.

3.17. Положение о классном руководстве

1. Цель и задачи классного руководителя.

Классный руководитель – это профессионал-педагог, духовный посредник, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и развития каждой личности.

Классное руководство осуществляется в единой системе учебно-воспитательной работы школы. Его деятельность является одним из решающих элементов организуемого в школе воспитательного процесса.

Основное назначение классного руководства обусловлено современной задачей, которую ставит перед собой общество – духовно-нравственное развитие и воспитание каждого ребенка, сохранение его неповторимости и раскрытие его потенциальных талантов.

Классный руководитель осуществляет непосредственное наблюдение за индивидуальным развитием школьника, содействует созданию благоприятных условий для формирования его личностного роста, вносит необходимые педагогические коррективы в систему его воспитания.

Классный руководитель, учитывая индивидуальность своего класса, организует необходимые воспитательные воздействия и взаимодействия для создания благоприятной развивающей микросреды и благоприятного психологического климата в классе, координирует усилия всех взрослых и педагогов, влияющих на становление личности его воспитанников.

Цель деятельности классного руководителя - создание благоприятных условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Задачи деятельности классного руководителя:

- коррекция индивидуального развития учащихся класса, способствующая свободному и полному раскрытию всех способностей школьника и их развитию, обеспечивающая его само распределение и самореализацию;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные отношения;
- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- воспитание культуры здоровья, формирование основ здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- формирование правовой культуры обучающихся;
- гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;
- духовно-нравственное развитие и воспитание обучающихся начальной школы;
- организация социально значимой творческой деятельности;
- воспитание толерантности;

2. Функции и содержание работы классного руководителя.

Основными функциями классного руководителя являются:

а) аналитические:

- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамики их развития;
- анализ и изучение степени комфортности ребёнка в коллективе сверстников;
- анализ и оценка семейного воспитания;
- анализ и оценка уровня воспитанности обучающегося и коллектива.

Б) организационно-координирующие:

- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя);
- организация и стимулирование разнообразной деятельности детей;
- установление связи школы и семьи;
- проведение консультаций бесед с родителями;
- работа с учителями-предметниками;
- индивидуальная работа с детьми;
- оказание психолого-педагогической помощи детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся, в рамках деятельности общешкольного коллектива.

В) коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между детьми;
- установление оптимальных взаимоотношений в классном коллективе;
- помощь ученикам в установлении отношений в социуме;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

Г) контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

5. Формы работы классного руководителя с детьми.

Классный руководитель является творцом интересных дел детей и разнообразных форм работы. При этом учитывает особенности социальной обстановки, психологические и индивидуальные особенности класса. Классный руководитель опирается на приоритетные формы работы с детьми, которые свойственны детям младшего школьного возраста:

- индивидуальные;
- групповые (творческие группы, органы самоуправления);
- коллективные (утренники, праздники, конкурсы, викторины, походы, соревнования и др.).

При выборе форм работы с обучающимися, целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед ОУ;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся; уровень развития детского коллектива, внешние условия;
- обеспечить целостность содержания, форм и методов социальной значимой творческой деятельности обучающихся в классе.

6. Полномочия классного руководителя.

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- контролировать посещаемость учебных занятий его класса;
- контролировать успеваемость каждого ученика;
- координировать работу учителей-предметников через проведение пед. консилиумов и других форм коррекции;
- приглашать родителей в школу, организуя решение вопросов связанных с обучением и воспитанием обучающихся класса;
- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической

и воспитательной деятельности;

- выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки кадров, участие в различных групповых и коллективных формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

7. Классный руководитель обязан:

- организовать учебно-воспитательный процесс в классе;
- вовлекать обучающихся класса в систематическую деятельность общешкольного коллектива, а также устанавливать связи с другими группами и коллективами;
- оказывать помощь ученику в решении его острых проблем;
- вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы: личные дела обучающихся, классный журнал, план воспитательной работы, план самообразования, личный дневник;
- работать в контакте с родителями и оказывать им помощь в воспитании детей;
- осуществлять тесное взаимодействие со службой психолого-педагогического и социального сопровождения обучающихся.

8. Критерии оценки работы классного руководителя.

Основными критериями оценки работы классного руководителя являются:

- мера повышения уровня воспитанности обучающихся, их интеллектуальное, нравственное, эстетическое, правовое, половое, патриотическое, а также мировоззренческое развитие на основе аналитико-диагностической работы;
- упорядоченность жизнедеятельности класса;
- общий психологический климат класса;
- социальная защищенность каждого члена коллектива, его комфортность;
- участие в опытно-экспериментальной или исследовательской работе;
- вовлечение родителей и обучающихся в дела класса;

9. Профессиональная подготовка и условия работы слагаемыми педмастерства классного руководителя являются:

- широкая философская подготовленность, позволяющая определить пед. стратегию;
- знания и умения по детской и возрастной психологии, социальной психологии и психологии отношений;
- знание теоретических основ воспитания;
- техника и технология воспитательного воздействия на личность;
- организаторские умения и навыки;
- опора на науку, способность прогнозировать, анализировать, оценивать новые тенденции с позиции педагогической целесообразности;
- коммуникативные способности;
- высокая духовная культура его личности как человека и гражданина.

10. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы и подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

3.18. Положение о методическом объединении классных руководителей

1. Положение о методическом объединении разработано на основании п.11 ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

При наличии в образовательной организации более двух учителей, работающих по одной и той же специальности, или более трех учителей, работающих по одному циклу предметов (гуманитарный, естественно-математический, физико-математический, естественно-географический, др.), создается методическое объединение учителей (далее-методобъединение), совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к учению и воспитанию молодежи, объединяющих творческие инициативы, разрабатывающих современные требования к учению и воспитанию молодежи.

2. Основные задачи методических объединений классных руководителей.

- 2.1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
- 2.2. Обеспечение выполнения принципиальных единых подходов к воспитанию и социализации учащихся.
- 2.3. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и написанием современных форм и методов работы.
- 2.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов на основе ПДНРВ.
- 2.5. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- 2.6. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.

3. Функции методического объединения классных руководителей.

- 3.1. Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов.
- 3.2. Координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует их взаимодействие в педагогическом процессе.
- 3.3. Вырабатывает и регулярно координирует принципы воспитания и социализации учащихся.
- 3.4. Организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работе.
- 3.5. Обсуждает социально-педагогические программы классных руководителей и творческих групп педагогов, материалы обобщения передового педагогического опыта работы классных руководителей, материалы аттестации классных руководителей.
- 3.6. Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

4. Методическое объединение классных руководителей ведет следующую документацию:

- список членов методического объединения;
- годовой план работы методического объединения;
- протоколы заседания методического объединения;
- программы деятельности;

- аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля (копии справок, приказов);
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- материалы "методической копилки классного руководителя".

5. Структура плана методического объединения классных руководителей

5.1. Краткий анализ социально-педагогической ситуации развития учащихся воспитанников и анализ работы, проведенной в предыдущем учебном году.

5.2. Педагогические задачи объединения

5.3. Календарный план работы методического объединения, в котором отражаются:

- план заседаний;
- график открытых мероприятий классов;
- участие МО в массовых мероприятиях школы;
- другая межсессионная работа.

5.4. Повышение профессионального мастерства классных руководителей:

- темы самообразования классных руководителей;
- участие в курсах повышения квалификации;
- подготовка творческих работ, выступлений, докладов на конференции;
- работа по аттестации педагогов.

5.5. Изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей.

5.6. Участие в тематическом и персональном контроле за воспитательным процессом в соответствии с ФГОС НОО.

6. Функциональные обязанности руководителя методического объединения классных руководителей.

Руководитель методического объединения классных руководителей:

а) отвечает:

- за планирование,
- за подготовку, проведение и анализ деятельности методического объединения;
- за пополнение "методической копилки классного руководителя";
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях.

б) совместно с заместителем директора по воспитательной работе отвечает:

- за соблюдение принципов организации воспитательной работы;
- за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;
- за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;
- за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей.

в) организует:

- взаимодействие классных руководителей-членов методического объединения между собой и другими подразделениями школ;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания МО КЛ;

- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
 - консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей.
- г) координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий классных коллективов;
- д) содействует становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.

3.19. Положение о классном часе

1.Общее положение.

Классный час – это форма воспитательной работы в классе, который способствует формированию у учащихся системы отношений к окружающему миру. Классный час – это гибкая по своему составу и структуре форма воспитательного взаимодействия; это форма общения классного руководителя и его воспитанников, приоритетную роль в организации, которой играет педагог.

2.Цели и задачи классного часа.

- 2.1.Формировать знания по вопросам политической, экономической и социальной жизни, о самом себе, о близких, о реальной, «живой» жизни за окном школы;
- 2.2.Формировать гражданскую позицию, духовно – нравственные качества личности;
- 2.3.Научить понимать своих товарищей, пробудить желание помогать им решать проблемы, общаться, сотрудничать, взаимодействовать с ними.
- 2.4 .Создание условий становления и проявления субъективности и индивидуальности обучающегося, его творческих способностей.
- 2.5. Формирование эмоционально-чувствительной сферы и ценностных отношений личности ребенка.
- 2.6.Усвоение детьми знаний, умений и навыков познавательной и практико-созидательной деятельности.
- 2.7. Формирование классного коллектива как благоприятной среды для развития и жизнедеятельности школьников.

3.Функции классного часа.

- 3.1. Просветительская – расширяет круг тех знаний учащихся, которые не нашли отражения в учебной программе;
- 3.2. Ориентирующая – формирует определенные отношения к объектам окружающей действительности; выработка определенной иерархии материальных и духовных ценностей;
- 3.3. Направляющая – переход разговора о жизни в область реальной практики учащихся, направляя их деятельность;
- 3.4. Формирующая – реализация вышеперечисленных функций; формирование привычки обдумывать и оценивать свою жизнь и самих себя; выработка умений вести групповой диалог, аргументирование своего мнения.

4.Содержание классного часа.

Содержание, цели, задачи зависят от возрастных особенностей и опыта учащихся. Содержание определяется, когда изучен уровень воспитанности школьников, их нравственные представления, взгляды, интересы, желания, суждения (с помощью анкет, бесед). Требования к содержанию классного часа:

- 1.Классные часы должны быть построены так, чтобы в своем содержании они шли от простого к сложному, от информации к оценкам, от оценок – к суждениям.
- 2.В ходе классного часа классный руководитель не должен навязывать своего мнения и своих суждений, но его возможности – проводить коррекцию и оказывать помощь в поисках правильного решения.
- 3.Необходимо учитывать психологические особенности учащихся при построении содержания классного часа. В содержании классного часа должна быть динамика видов деятельности, вопросов, информации.
- 4.Классный час, независимо от своих разновидностей, должен нести положительный эмоциональный заряд, он должен развивать чувства учащихся, положительные эмоции.

5. В содержании классного часа необходимо обратить внимание на итоговую часть. Классный час должен содержать момент, когда ребенок сможет оценить и сам классный час, и время, потраченное на него, и свое отношение к данному классному часу.

6. Структура классного часа. Классный час состоит из нескольких частей: - вступительная часть – постановка вопроса; - основная (содержательная) часть – материал для решения вопроса; - заключительная часть – решение вопроса и определение его жизненного значения. Подготовка к классному часу классный руководитель должен выполнить следующее: Определение темы классного часа, формулировка его целей исходя из задач воспитательной работы с коллективом; тщательный отбор материала с учетом поставленных целей и задач исходя из требований к содержанию классного часа; составление плана подготовки проведения классного часа; подбор наглядных пособий, музыкального оформления, подготовку помещения, создание обстановки, благоприятной для рассмотрения вопроса, для откровенного, непринужденного разговора; определение целесообразности участия в классном часе учащихся и их родителей, друзей, старших и младших товарищей, работников школы, специалистов по обсуждаемой теме; определение своей роли и позиции в процессе подготовки и проведения классного часа; выявление возможностей по закреплению полученной информации в дальнейшей практической деятельности детей. Классный час состоит из нескольких частей: - вступительная часть – постановка вопроса; - основная (содержательная) часть – материал для решения вопроса; - заключительная часть – решение вопроса и определение его жизненного значения.

Схема составления плана классного часа:

Вступительная часть: тема, цель, структура, материал и вопросы, кто ведет вступление, чем вызван интерес к данной теме.

Основная часть:

- 1) материал наблюдений по данной теме;
- 2) материал газет и журналов;
- 3) материал художественной литературы;
- 4) материал научной литературы по данной теме и данному вопросу.

Заключение. Выводы, рефлексия.

6. Формы проведения классных часов.

Дискуссионные формы: - диспут; - дискуссия; - конференция; - круглый стол; - вечер вопросов и ответов; - встреча с приглашенными людьми; - лекторий - аукцион.

Формы состязательного характера: - конкурс - викторина - путешествие - КВН - эстафета полезных дел - смотр - парад - презентация - турнир - олимпиада;

Творческие формы: - фестиваль - выставка - устный журнал - живая газета - творческий труд - представление (проектов) - юморина - спектакль - концерт - ярмарка;

Игровые формы: - ролевые игры - сюжетные игры - интеллектуальные: - игры – путешествия;

Формы психологического просвещения: - тренинг - исследование;

Подвижные формы: - веселые старты - малая олимпиада - школьная олимпиада - день...(атлетики, здоровья и т.д.);

Формы работы вне школы: - экскурсия - поход - выход (концерт, цирковое, театральное представление).

7. Оценка качества классного часа.

Качество классного часа оценивается по критериям внешней и внутренней эффективности. Инструментарием оценки внутренней эффективности классного часа являются отзывы, эссе учеников, которые они высказывают или пишут по окончании классного часа.

3.20. Положение о родительском собрании

Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее – Школа) в соответствии с в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ (ст.12), Уставом школы.

1. Общие положения

- 1.1. Авторитет школы и учителя во многом определяется организацией и проведением родительских собраний.
- 1.2. Родительские собрания – форма анализа, осмысления на основе данных педагогической науки, опыта воспитания.
- 1.3. Родительские собрания – это школа воспитания родителей, формирующая родительское общественное мнение, родительский коллектив.
- 1.4 Родители (лица, их заменяющие) обязаны посещать проводимые школой родительские собрания (из Устава школы).
- 1.5 Данный документ является локальным актом по вопросу регулирования отношений между школой и родителями.

2. Цели и задачи родительского собрания.

- 2.1. Просвещение родителей в вопросах педагогики, психологии, законодательства РФ и РД;
- 2.2. Формирование родительского общественного мнения.

3. Виды родительских собраний.

- 3.1. Существуют следующие виды родительских собраний:
 - организационные;
 - тематические;
 - собрания – диспуты;
 - итоговые;
 - собрания – консультации;
 - собрания – собеседования.
- 3.2. Родительские собрания как правило являются комбинированными.

4. Проведение родительских собраний.

- 4.1. Общешкольное родительское собрание проводится один раз в полугодие по плану работы школы.
- 4.2. Основные вопросы, рассматриваемые на собрании:
 - а) знакомство:
 - с документами о школе;
 - с основными направлениями работы школы;
 - с задачами, стоящими перед школой;
 - с итогами работы;
 - с локальными актами;
 - б) обмен опытом по вопросу воспитания детей;
 - в) оказание помощи в решении хозяйственных вопросов, слушание публичного доклада директора школы;
- 4.3. Классные родительские собрания проводятся один раз в четверть.
- 4.4. Основные вопросы, рассматриваемые на классных собраниях: - анализ учебно – воспитательного процесса в классе; - задачи, определяющие дальнейшую работу; - планирование, организация деятельности по выполнению задач; - подведение итогов; - актуальные педагогические, психологические, правовые проблемы .

5. Правила проведения собрания.

- 5.1. Классный руководитель обязан всесторонне продумать и подготовить к собранию всю необходимую информацию и документы.
- 5.2. Каждое собрание требует своего «сценария» и предельно доступных установок, рекомендаций и советов.
- 5.3. Главным методом проведения собрания является диалог.
- 5.4. Родители приглашаются на собрание и оповещаются о повестке дня не позднее чем за 3 дня до даты проведения собрания.
- 5.5. Администрация школы должна быть проинформирована о дате и повестке дня не позднее чем за 4 дня до проведения собрания.
- 5.6. Учителя-предметники должны присутствовать на родительском собрании по приглашению классного руководителя.
- 5.7. Классный руководитель решает организационные вопросы накануне собрания (организация встречи, подготовка кабинета).
- 5.8. Классный руководитель информирует заместителя директора по УВР, об итогах родительского собрания, о вопросах и проблемах, поднятых родителями на собрании, на следующий день после проведения собрания.

6. Принципы проведения родительского собрания.

- 6.1. Родительское собрание – не просто форма связи семьи и школы, это место получения важной педагогической информации, трибуна пропаганды лучшего опыта работы и отношений с детьми.
- 6.2. Родители на собрании должны чувствовать уважение к себе, быть уверенными в том, что бестактных разговоров не будет.
- 6.3. У семьи и школы одни проблемы и заботы – это проблемы детей и забота о детях. Задача встреч родителей и учителей – искать совместные пути их решения.

7. Права родительских собраний

7.1. Родительское собрание имеет право:

1. Обратить внимание родителей на:

- неукоснительное выполнение решений собрания;
- выполнение п.3 пп6,7,8, ст. 44 Закона Российской Федерации «Об образовании» (родители (законные представители) обучающихся, воспитанников несут ответственность за их воспитание, получение ими основного общего образования);
- выполнение ст.45 Закона Российской Федерации «Об образовании» (Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей);
- выполнение Устава школы (Родители обязаны выполнять Устав Учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей).

2. Обсуждать вопросы школьной жизни и принимать решения в форме предложений; 3. Приглашать на собрания специалистов:

- юристов;
- врачей;
- психологов;
- работников правоохранительных органов;
- членов администрации школы;
- представителей общественных организаций.

8. Документация родительских собраний.

Все родительские собрания протоколируются.

3.21. Положение о внутришкольном контроле

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства от 11 марта 2011 г. №164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования», Уставом и основной образовательной программой МКОУ «ЧООШ » и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля.

1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутри школьного контроля (далее - ВШК) результатов деятельности в МКОУ «ЧООШ».

1.2. ВШК – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах учебно-воспитательного процесса (далее - УВП) для принятия на этой основе управленческого решения.

2. Целями внутришкольного контроля являются:

- совершенствование деятельности учреждения;
- повышение мастерства учителей;
- улучшение качества образования в школе.
- эффективность деятельности методической службы в соответствии с ГОС, ФГОС НОО;

3. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществления контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявления случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

4. Функции внутришкольного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

5. Содержание контроля:

- выполнение Законов Российской Федерации и УО «Об образовании»;
- эффективное использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков в соответствии с ГОС, ФГОС НОО;
- ведение школьной документации (планы, классные журналы, дневники и тетради учащихся, журналы внеурочной деятельности и т.д.);
- уровень предметных знаний;
- уровень развития УУД (для начальной школы);
- качество преподавания учебных предметов в соответствии с ГОС, ФГОС НОО;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы, исполнение принятых коллективных решений;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и

текущего контроля их успеваемости;

- работа творческих групп, школьной библиотеки;
- реализация программ внеурочной деятельности и её результативности согласно требованиям ГОС, ФГОС НОО;
- организация питания и медицинского обслуживания школьников
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- состояние УМК;
- выполнение санитарно-гигиенических требований и правил;
- состояние финансовой и хозяйственной деятельности;

6. Методы контроля:

- анкетирование;
- тестирование;
- социологический опрос;
- мониторинг;
- письменный и устный опрос;
- изучение документации;
- беседа;
- посещение уроков и внеклассных мероприятий

7. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:

- определение цели контроля;
- объекты контроля;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию УВП или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

1.8. ВШК осуществляет директор школы и заместители по учебно-воспитательной, воспитательной, методической работе или созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

1.9. Директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

1.10. Продолжительность проверок по вопросам ВШК не более 30 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.

1.11. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

1.12. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения.

1.13. Основания для проведения контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

2. Структура внутришкольного контроля.

2.1. Виды ВШК (по содержанию):

- тематический контроль (тематически-обобщающий, классно-обобщающий, предметно-обобщающий, персональный) – глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, подразделения, группы, предметных школьных кафедр, одного учителя или классного руководителя;
- фронтальный контроль – глубокая всесторонняя проверка деятельности учителя, всего или части педагогического коллектива по целому ряду аспектов.

2.2. Формы ВШК:

- персональный контроль;
- классно-обобщающий контроль;
- предметно-обобщающий контроль;
- тематически-обобщающий контроль;
- оперативный контроль;
- текущий контроль;
- заключительный контроль;
- административный контроль;
- коллективный контроль;
- взаимоконтроль;
- самоконтроль.

3. Разновидности внутришкольного контроля

3.1. В связи с постановкой задач по контролю можно отметить разновидности контроля:

- сплошной контроль – предполагает проверку работу всех членов коллектива, всей технологии процесса труда коллектива или личности;
- выборочный контроль – проведение периодических срезов всех видов деятельности в установленном плане порядке;
- пооперационный контроль – при новых видах работы личности или коллектива;
- предупредительный контроль – страховка контролируемого от возможных ошибок;
- конечный или итоговый контроль – получение достоверной информации о качестве и количестве результатов труда;

4. Результаты внутришкольного контроля

4.1. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель проверки;
- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, просмотрена школьная документация, собеседования и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации и предложения;
- место, где подведены итоги проверки (заседание методических объединений, совещание педагогического коллектива, совещание при заместителе директора, индивидуально и т.д.);
- дата и подпись лица, ответственного за написание справки.

4.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации.

4.3. По итогам ВШК в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

4.4. Директор школы по результатам ВШК принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

3.22. Положение о постановке на внутришкольный учёт обучающихся и семей, требующих особого педагогического внимания

Данное Положение разработано в соответствии с Законом №273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Конвенцией ООН по правам ребенка, Уставом Школы.

1 Положение призвано

- 1.1. Обеспечить защиту интересов детей.
- 1.2. Ознакомить учащихся и их родителей с законодательными актами РФ, которые нацелены на предупреждение бродяжничества, совершения правонарушений несовершеннолетними.
- 1.3 Ознакомить подростков с нормативными актами, обязанностями правами.

2 Общие положения

2.1. Постановка на внутришкольный учёт осуществляется на основе докладных классных руководителей, учителей-предметников, сигналов из поликлиники, ОВД Гумбетовского района, отдела по делам семьи, женщин и детей, других заинтересованных организаций.

2.2 Постановка на внутришкольный учёт предусматривает взятие анкетных данных подростка или родителей для контроля проведения вышеуказанных.

2.3 При постановке на учёт подростка и родителей ставят в известность о том, что работники социально – психологической службы школы в сотрудничестве с другими заинтересованными организациями имеют право посетить семью с целью осуществления контроля за ситуацией.

3 Снятие с учёта

3.1. Производится на основе положительных отзывов учителей–предметников, классных руководителей, администрации, работников СПС школы.

3.2. Снятие с учёта проводится по окончании четверти, полугодия либо учебного года.

3.3 При снятии с учёта высказывается уверенность в дальнейшем положительном поведении учащегося либо родителей.

3.23. Положение о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений

Настоящее Положение создано на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Уставом школы, нормативной документации городской администрации и приказами директора школы.

1. Общие положения.

1.1. На Совет профилактики приглашаются семьи и учащиеся, требующие индивидуальной направленной коррекционно-профилактической работы.

1.2. Целью приглашения является проведение социально-профилактических мероприятий совместно учебной и воспитательной частью по оказанию педагогической помощи семьям и учащимся в решении возникших проблем, коррекции девиантного поведения.

2. Порядок приглашения на Совет профилактики.

2.1. Приглашению подлежат семьи, в которых:

- ребенку не обеспечивается возможное полноценное, воспитание и обучение, не осуществляется необходимый надзор;
- создана обстановка, которая отрицательно влияет на психологическое состояние ребенка и его обучение;
- имеют место глубокие конфликты, между, членами семьи, в которые втянут ребенок;
- члены семьи злоупотребляют алкоголем, наркотиками, ведут антиобщественный образ жизни и тем самым отрицательно влияют на ребенка.

2.2. Приглашению подлежат следующие учащиеся:

- имеющие склонность к вредным привычкам (алкоголю, наркотикам, токсинам);
- регулярно или систематически пропускающие уроки без уважительных причин;
- имеющие склонность к девиантному поведению, а также тесно общающиеся с подобными группами подростков и взрослых;
- совершившие ряд поступков, правонарушений или преступлений.

2.3. До заседания Совета профилактики социальный педагог и классные руководители проводят подготовительную работу:

- посещают семьи, беседуют с родителями (или лицами, их заменяющими),
- выясняют все аспекты проблемы и возможные причины ее возникновения с согласия учащегося (или родителей) организуют консультацию психолога,
- составляется психолого-педагогическая характеристика учащегося.

2.4. Совет профилактики, рассмотрев представленные документы (акт обследования, объяснительные и др. необходимые документы), принимает решение о постановке на внутришкольный учет и планирует основные направления работы с учащимися и семьями.

По мере необходимости родители могут приглашаться на заседания Управляющего Совета школы.

3. Совет профилактики принимает решение о снятии с учета в случае эффективного результата проведенных мероприятий, устойчивой тенденции к улучшению или полного решения проблемы, которая стала причиной постановки на учет.

3. Совет профилактики проводится раз в четверть и по мере необходимости.

4. В состав Совета профилактики входят:

- директор школы;
- зам. директора по УВР;
- классный руководитель;

3.24. Положение о системе работы по профилактике правонарушений с учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации

1. Общие положения.

1.1 Под образованием в Федеральном Законе РФ «ОБ образовании» понимается целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижения гражданином установленных государством образовательных уровней».

1.2 Воспитание в школе реализуется через воспитательный процесс - взаимодействие педагогов и детей с целью ориентации их на саморазвитие, самовоспитание, самореализацию.

1.3. В основе работы с учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, заложен индивидуальный подход.

1.4. Индивидуальный подход в воспитании предполагает организацию педагогических воздействий с учётом особенностей и уровня воспитанности ребёнка, а также условий его жизнедеятельности.

1.5. Весь процесс воспитания строится целенаправленно в зависимости от уровня развития физических умений, умственных способностей, индивидуальных, психических особенностей ребёнка, от характера влияния на него окружения на основе положений ПДН.

2. Принципы воспитания.

2.1 Принцип связи воспитания с жизнью, социокультурной средой.

Воспитание должно строиться в соответствии с требованиями общества, перспективой его развития, отвечать его потребностям.

2.2. Принцип комплексности, целостности, единства всех компонентов воспитательного процесса.

Это организация многостороннего педагогического влияния на личность через систему целей, содержания, средств воспитания, учёт всех факторов и сторон воспитательного процесса.

2.3. Принцип педагогического руководства и самостоятельной деятельности, активности школьников. Главный закон развития личности: человек развивается в активной самостоятельной деятельности.

2.4. Принцип гуманизма, уважения к личности ребёнка в сочетании с требовательностью к нему. Он регламентирует отношения педагогов и воспитанников, которые строятся на доверии, взаимном уважении, авторитете учителя, сотрудничестве, любви, доброжелательности.

2.5. Принцип опоры на положительное в личности ребёнка, веры в положительные результаты воспитания.

2.6. Принцип воспитания в коллективе и через коллектив.

2.7. Принцип учёта возрастных и индивидуальных особенностей школьников (индивидуальный подход к ребёнку, оказавшемуся в трудной жизненной ситуации).

2.8. Принцип единства действий и требований школы, семьи и общественности.

Все принципы воспитания тесно связаны между собой.

3. Основные этапы работы

3.1. Процесс воспитания - последовательное решение ряда педагогических ситуаций. В нём выделен цикл педагогической деятельности - системы действий по реализации процесса воспитания.

3.2. Система включает в себя этапы:

- диагностика (изучение воспитанников) (Д);
- анализ результатов, полученных при проведении диагностики воспитанников (А);
- определение целей и задач воспитания (Ц);

- проектирование, планирование воспитательной деятельности (П);
- организация самой педагогической деятельности (реализация планов) (О);
- проверка, оценка результатов, корректировка (контроль) задач по достижению следующего результата (К).

3.3. Данная логическая цепочка повторяется в следующем цикле воспитания

А/Д → Ц → П/О → К

4. Изучение учащихся.

4.1 Этап изучения учащихся представляет собой:

- диагностику учащегося, его семьи, результаты учебной деятельности;
- сбор данных;
- оформление социального паспорта;

4.2. В изучении учащихся участвуют педагогические работники школы:

- администрация школы,
- учителя - предметники,
- классные руководители,
- педагоги дополнительного образования,
- психолог,
- социальный педагог,
- медицинский работник.
- инспектор ОПДН

5. Цели и задачи

5.1. На основании полученных данных, конкретизируются цели и задачи, определяющие направление работы с учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.

5.2. Основными целями являются:

- преодоление дефектов в развитии (мышления, памяти и т.д.);
- ликвидация запущенности по предметам,
- создание благоприятного микроклимата в детском коллективе;
- оказание помощи ребёнку в сложной ситуации,
- защита прав ребёнка, его здоровья,
- нормализация отношений с ребёнком,
- создание приемлемых бытовых условий,
- соблюдение прав ребёнка,
- индивидуальное влияние на характер учащегося,
- помощь в становлении личности ребёнка, формирование его характера,
- помощи в организации свободного времени,
- вовлечение во внеурочную деятельность,
- активизация общественной деятельности,
- нормализация отношений со сверстниками, учителями,
- создание условий для духовно – нравственного развития и воспитания

6. Планирование и организация работы.

6.1 Планирование и организация работы осуществляется по следующим направлениям с привлечением:

а) учебная деятельность:

- администрация,
- учителя - предметники,
- классные руководители,
- органы ученического самоуправления;

б) внеурочная деятельность:

- руководители кружков и секций,
- классные руководители,
- администрация;

в) свободное время:

- администрация,
- классный руководитель,
- руководители кружков,
- воспитатели,
- родители

г) индивидуальная работа:

- родительская общественность,
- администрация,
- учителя,
- классный руководитель,
- специалисты;

д) работа с родителями:

- Управляющий совет школы
- общешкольного родительского комитета,
- педагогического коллектива,
- специалистов;

е) консультационная работа:

- психолог,
- социальный педагог,
- логопед,
- медсестра,
- инспектор ОПДН.

7. Подведение итогов контроля

7.1. Промежуточные и итоговые результаты работы педагогического коллектива рассматриваются на:

- Управляющем совете школы,
- педагогическом совете,
- общешкольном родительском комитете,
- совещаниях при директоре,
- совещаниях при заместителях директора,
- заседаниях совета профилактики, ПМПк,
- заседаниях МО классных руководителей.

7.2. В случае недостижения прогнозируемого результата производится корректировка по следующему циклу:

- проводится анализ полученного результата,
- намечаются конкретные цели, задачи, направленные на результат,
- планируется работа по данному направлению,
- выполняются запланированные мероприятия,
- контроль.

8. Распределение обязанностей.

Директор школы:

- осуществляет общее руководство по профилактике безнадзорности и правонарушений,
- планирует, организует и контролирует выполнение всех мероприятий по данному направлению, принимает необходимые меры по материальному обеспечению всей работы,
- непосредственно участвует на заседаниях ПМПк, совете профилактики, рассматривает вопросы по профилактике правонарушений на заседаниях общешкольного родительского комитета, планирует и организует работу с общественными организациями города.

Заместитель директора по воспитательной работе:

- планирует и координирует деятельность классных руководителей, оказывает им постоянную помощь в организации работы с учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации,
- привлекает актив родителей и общественные организации к работе в школе по профилактике правонарушений,
- помогает общественным детским организациям в подготовке и проведении мероприятий по данному направлению,
- поддерживает постоянный контакт с руководителями кружков, спортивных секций, воспитателями,
- участвует в рейдах по микрорайону, заседаниях Совета профилактики, ПМПк,
- работает в тесном взаимодействии с социальным педагогом, психологом школы, инспектором ОПДН,
- следит за отслеживанием промежуточных результатов индивидуальной работы специалистами, ведения документации по данному направлению,
- добивается внедрения научно - педагогических рекомендаций по данному направлению в практику классных руководителей, педагога - организатора, руководителей кружков и секций,
- осуществляет контроль за занятостью детей во внеурочное время.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует, анализирует работу учителей – предметников;
- проводит, корректирует работу ПМПк, осуществляет контроль за посещением уроков учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации,
- добивается внедрения научно - педагогических рекомендаций по данному направлению в практику работы каждого учителя,
- контролирует работу психолога и логопеда по изучению личностного потенциала учащихся, оказание им психолога - педагогической поддержки,
- осуществляет контроль за соблюдением законодательства в части п.3 ст. 19 Закона РФ « Об образовании».

Классные руководители:

- осуществляют непосредственное руководство и организацию работы по профилактике правонарушений в классе, привлекают учащихся к общественной деятельности через детское самоуправление в классе, детскую организацию;
- ведут дневники педнаблюдений,
- работают в тесном контакте с семьёй,
- поддерживают тесную связь по вопросам работы с учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации с учителями - предметниками, заместителем по ВР, заместителями по УВР, социальным педагогом, психологом, логопедом, педагогом организатором, членами родительского комитета, воспитателями, руководителями кружков и спортивных секций, внешкольными учреждениями.

Учителя - предметники:

- чётко продуманной организацией урока способствуют формированию высокой познавательной мотивации, дисциплинированности,
- привлекают учащихся к работе кружков по предмету, индивидуальным занятиям, проводят обучение учащихся по индивидуальным программам в соответствии с госстандартами;
- привлекают учащихся к проведению внеклассных мероприятий, используют содержание учебного предмета для нравственного воспитания учащихся, поддерживают тесный контакт с классными руководителями.

Психолог, социальный педагог:

- проводят изучение контингента учащихся, их семей, выделяют учащихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации,
- информируют о результатах исследования на заседаниях ПМПк, совете профилактики, совещаниях разного уровня,
- поддерживают связь с родителями, классными руководителями, учителями-предметниками, заместителем по ВР, заместителем по УВР, директором,
- проводят индивидуальные консультации с родителями, учителями, учащимися,
- участвуют в подготовке и проведению общешкольных конференций,
- проводят психолого - педагогические консилиумы с учителями-предметниками, классными руководителями по вопросам индивидуального подхода к учащимся школы,
- заполняют карты индивидуального сопровождения учащихся,
- выступают с информацией о результативности совместной работы специалистов с детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации перед педколлективом,
- социальный педагог проводит заседания совета профилактики, ведет протоколы заседаний, участвует в рейдах по микрорайону, составляет акты посещения семей.

Медицинский работник:

- участвует в разработке циклов бесед с учащимися по профилактике вредных привычек, информирует классных руководителей, администрацию о состоянии здоровья и результатах медицинских осмотров.

3.25. Положение о школьном туре конкурса педагогического мастерства «Учитель года»

1. Общие положения.

Конкурс проводится в целях поддержки инновационного движения, распространения педагогического опыта лучших учителей школы, внедрения новых педагогических технологий в систему образования, поддержки талантливых, творчески работающих педагогов.

Настоящее положение определяет статус, цели, задачи, порядок проведения, оргкомитет и жюри школьного конкурса «Учитель года ЧООШ» (далее - конкурс).

Основными **целями** конкурса является:

- а. Выявление талантливых молодых учителей школы, их поддержка и поощрение;
- б. Распространение педагогического опыта в обучении, воспитании и развитии учащихся;
- в. Рост профессионального мастерства молодых учителей;
- г. Отбор участников городского конкурса «Учитель года».

2. Оргкомитет конкурса.

Конкурс проводят:

- Администрация школы
- Учителя школы
- Профком работников школы

3. Участники конкурса. Принять участие в конкурсе могут учителя всех предметных направлений. Стаж работы, возраст участников не ограничивается. Выдвижение кандидатов может осуществляться группой лиц или организацией, непосредственно знакомых с их педагогической деятельностью и ее результатами. Участие в конкурсе является сугубо добровольным.

Необходимые качества конкурсанта:

- Гуманистическая направленность личности
- Педагогическая и общечеловеческая культура
- Склонность к импровизации
- Объективность самооценки
- Способность принимать критику
- Способность принимать и разделять победу другого.

4. Содержание конкурса.

Представление документов. Конкурсант должен представить в Оргкомитет конкурса портфолио - описание опыта работы, в котором необходимо отразить:

- Ведущую идею опыта работы, своеобразие и новизну опыта, краткое описание используемых педагогических технологий, методико-организационных условий, обеспечивающих успех учителя;
- Анализ учебных достижений обучающихся (за последние один-три года): динамика показателей успеваемости, качества знаний, ОГЭ, результаты олимпиад и т.д.
- Анализ внеурочной деятельности по предмету (за последние один-три года): динамика участия учеников во внеклассных занятиях и мероприятиях по предмету, конференциях и результативность участия;
- Результаты работы в качестве классного руководителя. Если конкурсант не является классным руководителем, в этом разделе можно описать свои взгляды и суждения на воспитательный процесс в связи с заявленной педагогической концепцией;

- Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе
- Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (заседания методических объединений и творческих групп, семинары, педсоветы, конференции, круглые столы, публикации, участие в профессиональных конкурсах);
- Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, прохождение курсов, учеба в заочных школах, прохождение дополнительной практики и т.д.

В качестве приложений к информационно-аналитической справке могут быть конспекты уроков и воспитательных мероприятий, выступления на педсоветах и семинарах, копии свидетельств и грамот и т.д. Качество оформления оценивается при экспертизе документов.

5. Организация и проведение конкурса.

Устанавливаются следующие этапы конкурса:

1 этап – заочный. **С 21.02. по 25.02. ежегодно.** На данном этапе жюри конкурса рассматривает представленные материалы и определяет участников на 2-ой этап. До 14.02. представляются жюри следующие документы:

- анкета участника;
- портфолио участника.

2 этап – представляет собой показ учебного занятия в школе. **Сроки: февраль-март.** Учебные занятия, которые учителя показывают в рамках школьного педсовета или семинара, засчитываются как конкурсные. **Открытый урок** в соответствии с прохождением программы на момент конкурсного испытания (35 минут).

Основные требования: глубокое знание своего предмета; грамотное, в соответствии с целью и задачами урока, использование современных способов передачи знаний; коммуникативные способности, актерское или ораторское искусство; умение достигать результат в различных ситуациях при любом уровне подготовленности детей;

Обращается внимание на использование эвристических, проектных, дискуссионных методов, информационных технологий, деловых игр, направленных на расширение пространства урока и его связь с социальной жизнью. Учебное занятие должно быть иллюстрацией системы работы конкурсанта, его педагогических убеждений.

3 этап представляет собой самопрезентацию и ведение «Мастер-класса» (по своей методической теме). Сроки- **28.03.-31.03.** (15 минут, ответы на вопросы – 5 минут). Основные требования: логическая завершенность и целостность; инновационность; информативность; результативность

6. Подведение итогов. Итоги подводятся жюри в торжественной обстановке.

IV. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНОВ САМОУПРАВЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

4.1. Положение об Управляющем Совете образовательного учреждения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 26).

1. Общие положения

1.1 Управляющий совет (далее – «Совет») муниципального казенного образовательного учреждения «Читлинская основная общеобразовательная школа» (далее «Школа») является коллегиальным органом управления, представляет интересы всех участников образовательного процесса, реализует принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием. Настоящее Положение разработано в целях:

- повышения эффективности управления и развития участия в нем общественности;
- усиления влияния общественных институтов на качество общего образования в Школе и его доступности для всех слоев населения;
- открытости образовательной сферы деятельности Школы для общественности.

1.2 В своей деятельности Совет руководствуется:

- Конституцией РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, федеральными подзаконными нормативными актами;
- Постановлениями, решениями, распоряжениями и приказами Министерства образования и науки Республики Дагестан, органов местного самоуправления;
- Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Школы.

Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

Уставом МКОУ «ЧООШ» предусматриваются:

- а) структура, численность и порядок формирования и деятельности Совета;
- б) компетенция Совета;
- в) порядок организации деятельности;
- г) изменение компетенции органов самоуправления общеобразовательного учреждения с учетом вопросов, отнесенных к компетенции Совета.

2. Задачи Совета

Основными задачами Совета являются:

- 2.1. Определение основных направлений (программы) развития Школы.
- 2.2. Содействие созданию в Школе оптимальных условий и форм организации образовательного процесса.
- 2.3. Участие в определении компонента Школы в составе реализуемого государственного образовательного стандарта общего образования, профилей обучения, системы оценки знаний обучающихся при промежуточной аттестации и других составляющих образовательного процесса.

- 2.4. Повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Школы; содействие рациональному использованию выделяемых Школе бюджетных средств, средств полученных от его собственной деятельности и из иных источников; обеспечение прозрачности привлекаемых и расходующихся финансовых и материальных средств.
- 2.5. Контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе.

3. Компетенция Совета

Совет имеет следующие полномочия и функции:

В вопросах функционирования образовательного учреждения:

- 3.1. Принимает Устав Школы, изменения и дополнения к нему.
- 3.2. Разрабатывает и принимает программу развития Школы, утверждает ее образовательные подпрограммы.
- 3.3. Принимает локальные акты Школы, за исключением локальных актов, принятие которых отнесено к компетенции руководителя Школы.
- 3.4. Устанавливает по представлению Педагогического совета годовой график Школы: начало и окончание учебного года, время начала и окончания занятий, каникулярное время.
- 3.5. Согласовывает компонент образовательного учреждения государственного стандарта общего образования.
- 3.6. Согласовывает профили обучения;
- 3.7. Принимает учебный план Школы;
- 3.8. Принимает решение о введении (отмене) единой в период занятий формы (стиля одежды) для обучающихся.
- 3.9. Представляет интересы Школы в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.

В организации образовательного процесса:

- 3.10. Принимает решение об исключении обучающихся из Школы в рамках действующего Устава и законодательства.
- 3.11. Образовывает комиссию для приема экзамена или зачета по отдельному предмету (предметам) в случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой отметкой по соответствующему предмету (предметам).
- 3.12. По представлению руководителя после одобрения педагогическим советом образовательного учреждения согласовывает компонент образовательного учреждения («школьный компонент») общего образования и профильные направления обучения.
- 3.13. Вносит руководителю Школы предложения в части:
- а) материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений (в пределах выделенных средств), создания условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
 - б) выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
 - в) организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 - г) мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
 - д) развития воспитательной работы в образовательном учреждении.
- 3.14. Участвует в принятии решения о создании в МБОУ СОШ №12 общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), а также может запрашивать отчет об их деятельности.

В сфере финансово-хозяйственной деятельности:

- 3.15. Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы, утверждает направления их расходования.

- 3.16. Представляет работников МКОУ «ЧООШ» к различным видам поощрений, включая материальный.
- 3.17. Согласовывает по представлению директора распределение стимулирующих выплат педагогическому персоналу, вносит рекомендации по распределению стимулирующих выплат непедагогическому персоналу.
- 3.18. Вносит предложения по формированию плана финансово-хозяйственной деятельности и согласует по представлению Директора Школы бюджетную смету.

В вопросах взаимоотношений участников образовательного процесса и образовательного учреждения:

- 3.19. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на действия (бездействие) педагогических работников и административного персонала Школы, связанные с нарушением прав и законных интересов всех участников образовательного процесса.
- 3.20. Рассматривает жалобы и заявления участников УВП на действия (бездействие) обучающихся, их родителей законных представителей).
- 3.21. В установленном порядке, при наличии оснований, ходатайствует перед Учредителем о награждении и поощрении директора и других работников образовательного учреждения.

В определении путей развития и оценке эффективности деятельности образовательного учреждения:

- 3.22. Ежегодно представляет общественности информацию (Публичный доклад) о состоянии дел в Школе. Публичный доклад подписывается совместно председателем Совета и директором Школы.
- 3.23. По представлению директора утверждает Программу развития Школы.
- 3.24. Регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.
- 3.25. Дает рекомендации Директору Школы по вопросам заключения Коллективного договора.
- По вопросам, для которых Уставом Школы Совету не отведены полномочия для принятия решений, решения Совета носят рекомендательный характер.

4. Структура Совета, порядок его формирования.

- 4.1. Совет работает на общественных началах.
- 4.2. Совет формируется в соответствии с данным Положением об Управляющем Совете в составе 11 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации:
- Директор МКОУ «ЧООШ» – член Совета по должности
 - от работников Школы – 3
 - от родителей (законных представителей) начальной ступени образования – 1
 - от родителей (законных представителей) средней ступени образования – 1
 - от родителей (законных представителей) старшей ступени образования - 1
 - от учащихся старшей ступени образования – 2
 - кооптированных членов – 2
- 4.3. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются на общем родительском собрании всех классов по принципу «одна семья (полная или неполная) – один голос», независимо от количества детей данной семьи, обучающихся в Школе. Работники Школы, дети которых обучаются в Школе, не могут быть избраны в члены Совета в качестве родителей (законных представителей) обучающихся.
- 4.4. При организации выборов членов совета из числа родителей на общем родительском собрании применяются следующие правила:

- собрание признается правомочным, если в его работе принимают участие не менее 2/3 от общего количества родителей (законных представителей). Собрание выбирает из своего состава председателя, секретаря, при необходимости счетную комиссию;
- члены Совета избираются из числа родителей (законных представителей), присутствующих на собрании. Предложения по кандидатурам членов Совета могут быть внесены членами собрания, руководителем общеобразовательного учреждения, представителем учредителя в составе Совета-решения собрания принимаются голосованием большинством голосов присутствующих родителей (законных представителей) и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем собрания. В случае избрания счетной комиссии к протоколу собрания прилагается протокол счетной комиссии.
- 4.5. Члены Совета из числа обучающихся 5-9-х классов избираются на общем собрании обучающихся Школы. Выборы проводятся путем тайного голосования.
- 4.6. Члены Управляющего совета из числа работников Школы избираются на общем собрании трудового коллектива. Выборы проводятся путем тайного голосования.
- 4.7. Члены Совета избираются сроком на три года, за исключением членов Совета из числа обучающихся, которые избираются сроком на один год. Процедура выборов для каждой категории членов Совета осуществляется в соответствии с данным Положением.
- 4.8. Директор Школы входит в состав Совета по должности.
- 4.9. Для проведения выборов в Совет создается избирательная комиссия, которая осуществляет свою деятельность на основе положения об избирательной комиссии выборов в Управляющий Совет МКОУ «ЧООШ».
- 4.10. Директор Школы в трехдневный срок после получения списка избранных членов Совета издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает членов Совета.
- 4.11. На первом заседании Совета избирается его председатель, его заместители и секретарь Совета. Секретарь Совета избирается (назначается) из числа работников Школы. Секретарь Совета не является членом Совета.
- 4.12. После первого заседания Совета его председатель предоставляет список Совета, план и график работы Совета руководителю, который издает приказ о составе Совета.
- 4.13. Приступивший к осуществлению своих полномочий Совет вправе кооптировать в свой состав членов из числа представителей учредителя лиц, окончивших данное общеобразовательное учреждение; работодателей (их представителей), чья деятельность прямо или косвенно связана с данным общеобразовательным учреждением или территорией, на которой оно расположено; представителей организаций образования, науки, культуры; граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования. Процедура кооптации членов Совета определяется самостоятельно. Кандидатура для кооптации рассматривается Советом в первоочередном порядке. Количество кооптированных членов Совета не должно превышать одной четвертой части от списочного состава Совета.
- 4.14. Одно и то же лицо может быть одновременно членом Совета других общеобразовательных учреждений.
- 4.15. При выбытии из Совета выборных членов в двухнедельный срок проводятся выборы членов Совета в предусмотренном для выборов порядке. При выбытии из членов Совета кооптированных членов Совет осуществляет дополнительную кооптацию.
- 4.16. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:
 - по его желанию, выраженному в письменной форме;
 - автоматически, в связи с утратой статуса представителя по объективным причинам;
 - если не принимает участие в работе Совета без уважительных причин (не посещает заседания и т.д.);
 - в случае совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в Совете.

После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

5. Председатель Совета, заместитель Председателя Совета, секретарь

- 5.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета большинством голосов. Обучающиеся, руководитель и работники Школы не могут быть избраны Председателем Совета.
- 5.2. Полномочия Председателя Совета начинаются с момента избрания (подписания протокола первого заседания Совета членами Совета), издания приказа руководителя о составе Совета.
- 5.3. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.
- 5.4. В случае отсутствия Председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый из числа членов Совета большинством голосов.
- 5.5. Для организации работы назначается секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.

6. Организация деятельности Управляющего Совета

- 6.1. Организационной формой работы Совета являются заседания. График заседаний Совета утверждается Советом, председатель вправе созвать внеочередное заседание по необходимости, заседание проводится в присутствии не менее 1/3 членов от общего числа членов Совета.
- 6.2. Заседания Совета созываются Председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладает также директор Школы.
- 6.3. На заседании (в порядке, установленном регламентом Совета) может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.
- 6.4. Планирование работы Совета осуществляется в порядке, определенном регламентом Совета. Регламент Совета должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании.
- 6.5. Первое заседание Совета созывается руководителем образовательного учреждения не позднее, чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета, в частности, избираются председатель и секретарь Совета, заместитель председателя.
- 6.6. Совет имеет право для подготовки материалов к заседаниям, выработки проектов его решений в период между заседаниями, создавать постоянные и временные комиссии. Совет определяет структуру, количество членов в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых Совет сочтет необходимым привлечь для обеспечения эффективной работы комиссии. Руководитель (председатель) любой комиссии является членом Совета.
- 6.7. Решения Совета правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины от числа членов Совета. Решения Совета принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета. При равенстве голосов голос Председателя Совета является решающим.
- 6.8. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя Школы (далее «Директор»), ее работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).
- 6.9. В случае, если Совет не принимает решение в установленные сроки, и отсутствие этого решения препятствует нормальной работе Школы, Директор Школы вправе самостоятельно принять решение по вопросам, входящим в компетенцию Совета.
- 6.10. Для осуществления своих функций Совет вправе:

- приглашать на заседания любых работников общеобразовательного учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
- запрашивать и получать у директора МКОУ «ЧООШ » и (или) Учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета.

6.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности совета возлагается на администрацию образовательного учреждения.

6.12. На заседании Совета ведется протокол. В протоколе заседания указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые постановления.

Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола. Решения протокола и заседаний Совета включаются в номенклатуру дел МКОУ «ЧООШ» и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранным в члены Совета.

7. Обязательная документация Совета

7.1. К обязательной документации Совета относятся законодательные акты вышестоящих организаций, регламентирующих деятельность Совета, учебно-воспитательную деятельность, Устав и другие локальные акты Школы, данное Положение.

7.2. План и график работы Совета, согласованный с руководителем Школы и утверждаемый Председателем.

7.3. На заседании Совета ведется протокол. В протоколе заседания Совета указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые постановления.

Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем в заседании, которые несут ответственность за достоверность протокола.

Постановления и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел Школы и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета.

7.4. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию Школы.

7.5. Не менее 1 раз в год Совет предоставляет публичный отчет о своей деятельности всем участникам УВП.

8. Комиссии Совета

8.1. Для подготовки материалов к заседаниям Совета и выработки проектов постановлений Совет может создавать постоянные и временные комиссии Совета. Совет назначает из числа членов Совета председателя комиссии, утверждает ее персональный состав и регламент работы. В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтет необходимыми для организации эффективной работы комиссии.

8.2. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета. Временные комиссии создаются для подготовки отдельных вопросов деятельности Учреждения, входящих в компетенцию Совета.

8.3. Предложения комиссии носят рекомендательный характер и могут быть утверждены Советом в качестве обязательных решений при условии, если они не выходят за рамки полномочий Совета.

9. Права и ответственность члена Совета

9.1. Член Совета имеет право:

9.1.1. Принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета.

9.1.2. Инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета.

9.1.3. Требовать от администрации Школы предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

9.1.4. Присутствовать на заседании педагогического совета общеобразовательного учреждения с правом совещательного голоса.

9.1.5. Представлять Совет в составе экспертных комиссий по лицензированию и аттестации данного общеобразовательного учреждения.

9.1.6. Досрочно выйти из состава Совета письменно уведомив об этом председателя.

9.2. Член Совета обязан принимать активное участие в деятельности Совета, действовать при этом добросовестно и рассудительно. Члены Совета обязаны посещать его заседания. Член Совета, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

9.3. Члены Совета, в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Решения Совета, противоречащие положениям Устава МКОУ «ЧООШ», не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению директором МКОУ ЧООШ, работниками школы и иными участниками образовательного процесса.

9.5. После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения вышедшего члена (посредством довыборов либо кооптации).

4.2. Положение об общем собрании трудового коллектива

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании», Уставом школы.

Трудовой коллектив Школы составляют все работники общеобразовательного учреждения, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

В состав общего собрания трудового коллектива входят все работники школы.

Общее собрание трудового коллектива Школы собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Общее собрание трудового коллектива Школы вправе принимать решения, если в его работе участвуют более половины сотрудников школы.

Для ведения общего собрания трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь.

Председатель общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность общего собрания трудового коллектива;
- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива и администрацией школы);
- определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией школы);
- контролирует выполнение решений общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива).

Решения общего собрания трудового коллектива Школы принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется общим собранием трудового коллектива школы.

2. Основные задачи общего собрания трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива право на самостоятельность школы в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово – хозяйственной деятельности.

3. Функции общего собрания трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников школы;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в школе и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками школы;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условия труда работников охраны жизни и здоровья учащихся школы;
- определяет порядок и условия представления социальных гарантий и льгот в пределах компетенций школы;
- заслушивает отчеты директора о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;

- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности школы и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

4. Права общего собрания трудового коллектива.

- утверждать коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Устав Школы;
- принимать изменения и дополнения в Устав Школы, которые согласовываются с управлением образования Гумбетовского района, Управлением имущественных отношений г.Избербаш и подлежат регистрации в установленном законом порядке. Изменения и дополнения к Уставу становятся действительными с момента их государственной регистрации;
- избирать представителей на собрание по выборам Совета Школы;
- рассматривать общие вопросы деятельности трудового коллектива Школы по трудовым спорам и другим вопросам.

5. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива.

Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

Нумерация ведется от начала учебного года.

Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью школы и подписывается директором школы.

Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

4.3. Положение о педагогическом совете МКОУ «ЧООШ»

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 26)

1. Общие положения

- 1.1. Педагогический совет МКОУ «ЧООШ», далее именуемый – педсовет, является, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», формой самоуправления учреждения.
- 1.2. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», типового положения об образовательном учреждении, других нормативных правовых актов об образовании, устава образовательного учреждения, настоящего Положения.
- 1.3. Педсовет создается для определения миссии школы, ценностей, исповедуемых школой, целей, которые необходимо ставить перед педагогическим коллективом, и средства их достижения.
- 1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета

- 2.1. Главными **задачами** Педагогического совета являются:
 - реализация государственной политики по вопросам образования;
 - ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса, его условий и результатов;
 - разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;
 - внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
 - решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии данного учреждения.
- 2.2. Педагогический совет осуществляет два направления деятельности:
 - производственно-деловую:
 - а) обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения;
 - б) принимает решения о создании методических объединений, кружков, студий, клубов и других объединений учителей и обучающихся;
 - в) решает вопрос о постановке детей из малообеспеченных, многодетных семей, посещающих ГПД (при их наличии) на бесплатное питание и другие решения согласно Уставу учреждения.
 - научно-педагогическую:
 - а) заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;
 - б) утверждает ходатайства директора школы о присвоении правительственных наград и почетных званий РФ педагогическим работникам;
 - в) принимает решение о допуске учащихся к итоговой аттестации, переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс;

- г) принимает решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами;
- д) принимает решения об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом РФ «Об образовании» и уставом данного образовательного учреждения. Образовательное учреждение при этом своевременно (в трехдневный срок) доводит это решение до сведения соответствующего муниципального отдела управления образованием (согласование решения производится в органах местного самоуправления);
- е) осуществляет иную деятельность, не запрещенную законодательством РФ.

3. Права и ответственность Педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета учреждения могут приглашаться представители Совета учреждения, общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с МКОУ «ЧООШ» по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Организация деятельности Педагогического совета

- 4.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь педсовета работает на общественных началах.
- 4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.
- 4.3. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы образовательного учреждения.
- 4.4. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением).

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

- 4.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

- 4.6. Руководитель образовательного учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация Педагогического совета

- 5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.
- 5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом образовательного учреждения.
- 5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.4. Книга протоколов Педагогического совета образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту в школьный архив.
- 5.5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.

4.4. Положение о родительском комитете

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» (статья 45).
- 1.2. Положение регламентирует деятельность родительского комитета школы (далее – родительский комитет), являющегося одним из коллегиальных органов управления образовательным учреждением.
- 1.3. Положение утверждается приказом директора школы.
- 1.4. Родительский комитет избирается сроком на один год из числа родителей (законных представителей) обучающихся.
- 1.5. В своей деятельности родительский комитет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, уставом школы и настоящим положением.
- 1.6. Решения родительского комитета носят рекомендательный характер для администрации и органов государственного-общественного управления школой.

2. Основные функции родительского комитета

- 2.1. Основными функциями родительского комитета являются: содействие администрации школы совершенствованию условий организации образовательного процесса; охране жизни и здоровья обучающихся; защите законных прав и интересов обучающихся; организации и проведении общешкольных мероприятий.
- 2.2. Организация работы с законными представителями обучающихся по разъяснению прав, обязанностей и ответственности участников образовательного процесса.

3. Задачи родительского комитета

- 3.1. Активное участие в:
 - воспитании у обучающихся уважения к окружающим, сознательной дисциплины, культуры поведения, заботливого отношения к родителям и старшим;
 - повышении педагогической культуры родителей (законных представителей) обучающихся на основе программы их педагогического всеобуча;
 - проведении разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся о правах, обязанностях и ответственности участников образовательного процесса; подготовке школы к новому учебному году; привлечении родителей (законных представителей) обучающихся к организации внеурочной, исследовательской и общественной деятельности, экскурсионно-туристической и спортивно-массовой работы с обучающимися.
- 3.2. Содействие:
 - в воспитании у обучающихся: ответственного отношения к учебе, привитии им навыков учебного труда и самообразования, приобщении их к работе с книгой и другими источниками информации;
 - родителям (законным представителям) обучающихся в повышении их ответственности за выполнение обязанностей по воспитанию детей.
- 3.3. Оказание помощи:

- семьям в создании необходимых условий для своевременного получения их детьми полного общего образования;
 - классным руководителям в изучении и улучшении условий воспитания детей в семье, в пропаганде среди законных представителей обучающихся положительного опыта семейной жизни;
 - администрации школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний.
- 3.4. Контроль (совместно с администрацией школы) организации и качества питания и медицинского обслуживания учащихся.
- 3.5. Рассмотрение обращений в свой адрес, а также обращений к администрации школы по поручению директора в пределах своей компетенции.
- 3.6. Недопущение вмешательства родителей (законных представителей) обучающихся в профессиональную деятельность педагогов по личной инициативе.
- 3.7. Внесение предложений:
- по содержанию локальных актов школы в пределах своей компетенции;
 - по организации образовательного процесса.
- 3.8. Координация деятельности классных родительских комитетов.
- 3.9. Взаимодействие с:
- педагогическим коллективом школы по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди обучающихся;
 - другими органами коллегиального управления школы по вопросам проведения общешкольных мероприятий в пределах своей компетенции.

4. Права родительского комитета

- 4.1 В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим положением, родительский комитет имеет право:
- обращаться к администрации и другим коллегиальным органам управления школой и получать информацию о результатах рассмотрения обращений; в любые учреждения и организации;
 - приглашать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов; любых специалистов для работы в составе своих комиссий;
 - принимать участие в подготовке локальных актов школы; организации внеурочной деятельности;
 - давать разъяснения и принимать меры по обращениям обучающихся и их родителей (законных представителей), соблюдению обучающимися и их родителями (законными представителями) требований законодательства об образовании и локальных нормативно правовых актов школы.
- 4.2 Выносить общественное порицание родителям (законным представителям) обучающихся, уклоняющимся от воспитания детей в семье.
- 4.3 Разрабатывать и принимать: настоящее положение, вносить в него дополнения и изменения; положения о своих постоянных и (или) временных комиссиях; план своей работы; планы работы своих комиссий.
- 4.4 Выбирать председателя родительского комитета, его заместителя и контролировать их деятельность.
- 4.5 Принимать:
- решения о создании или прекращении своей деятельности;

- решения о создании и роспуске своих постоянных и (или) временных комиссий, назначении их руководителей;
- решения о прекращении полномочий председателя родительского комитета и его заместителя;
- участие, в лице председателя, в заседаниях педагогического совета, других органов коллегиального управления школой при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции родительского комитета.

5. Ответственность родительского комитета

5.1. Родительский комитет несет ответственность за:

- бездействие при рассмотрении обращений;
- выполнение своего плана работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- установление взаимодействия между администрацией школы и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам семейного и общественного воспитания.

5. Организация работы

- 6.1. В состав родительского комитета входят по одному представителю от каждого класса (параллели). Представители от классов (параллелей) избираются ежегодно на родительских собраниях классов (параллели) в начале каждого учебного года.
- 6.2. Родительский комитет работает по плану, согласованному с директором школы.
- 6.3. Заседания родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.
- 6.4. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании более половины членов родительского комитета.
- 6.5. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.
- 6.6. Непосредственное руководство деятельностью родительского комитета осуществляет его председатель, который:
 - обеспечивает ведение документации родительского комитета;
 - координирует работу родительского комитета и его комиссий; ведет переписку родительского комитета; ведет заседания родительского комитета.
- 6.7. О своей работе родительский комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием по мере необходимости.
- 6.8. Свою деятельность члены родительского комитета осуществляют на безвозмездной основе.

6. Делопроизводство

- 6.1. Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний и общешкольных родительских собраний в соответствии с инструкцией по делопроизводству в школе.
- 6.2. Протоколы родительского комитета хранятся в составе отдельного дела в канцелярии школы.

- 6.3. Ответственность за делопроизводство родительского комитета возлагается на его председателя.

4.5. Положение о системе школьного самоуправления

1. Общие положения

2.1. Детская организация (далее – д/о) «Единство» – это добровольное общественное объединение детей от 7-15 лет (обучающихся 1-9 классов), имеющих стремление к активной гражданской позиции, к духовно-нравственному совершенствованию, к здоровому образу жизни, к исследовательской и творческой деятельности, действующая на базе МКОУ ЧООШ. Общее руководство деятельностью д/о «Единство» осуществляет старшая вожатая МКОУ ЧООШ.

2.2. Настоящее Положение составлено на основании:

- Конвенции ООН о правах ребёнка;
- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- закона Российской Федерации «Об общественных объединениях»;
- федерального закона «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений»;
- закона Российской Федерации «Об образовании»;
- федерального закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Устава МКОУ «ЧООШ»
- Устава д/о «Единство»;
- Пожеланий учащихся, педагогов и родителей учащихся.

2. Цели, задачи и содержание деятельности д/о

3.1. Главная цель д/о «Единство» – возрождение, развитие и поддержка традиций молодёжного, детского и общественного движения. Д/о МКОУ ЧООШ преследует цель сделать школьную жизнь интересной и увлекательной.

3.2. Основными задачами д/о «Единство» являются:

- реализация прав и свобод, определённых Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- развитие ученического самоуправления;
- создание условий для совершенствования интеллектуальных способностей, духовно-нравственного развития обучающихся младшего школьного возраста, для их самовыражения и самоутверждения, для развития индивидуальных качеств каждой личности через различные формы внеурочной и внешкольной деятельности;
- развитие инициативы и творчества ребят в процессе коллективных творческих дел;
- совершенствование стремления к здоровому образу жизни;
- воспитание активной гражданской позиции, желания быть полезными окружающим людям.

3.3. Содержание деятельности д/о:

- участие в определении приоритетных направлений районной политики в области развития молодёжного и детского общественного движения;
- реализация воспитательной программы МКОУ «ЧООШ» и программы деятельности д/о «Единство»;
- создание условий для духовно-нравственного развития обучающихся, для реализации их творческого потенциала;
- организация досуга обучающихся и проведение внеурочных мероприятий с участием членов д/о «Единство»;
- оказание шефской помощи;

- формирование информационно-аналитического банка, содержащего информацию о передовом опыте других детских организаций (объединений) и информацию о творческих достижениях членов д/о «Единство».

3. Организация деятельности д/о

3.1. Организационное строение

- 3.1.1. Основу д/о «Единство» составляют первичные коллективы – классы-города, сформированные по возрастному принципу на основе общности интересов.
- 3.1.2. Высшим руководящим органом д/о «Единство» является общее собрание, на котором избирается Президентский Совет (далее – ПС) из числа обучающихся 5-9 классов, являющийся руководящим и исполнительным органом и наделённый правом решать особо важные для деятельности д/о задачи.
- 3.1.3. На ПС сроком на 1 год (2 года) избирается президент д/о «Единство» из числа обучающихся 5-9 классов.
- 3.1.4. Из представителей ПС формируются министерства:
 - Министерство ОБРАЗОВАНИЯ: 20 учащихся с 5 по 9 класс.
 - Министерство порядка ДИСЦИПЛИНЫ: 20 учащихся – все заместители старост.
 - Министерство ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ: 4 учащихся.
 - Министерство ОБЩЕСТВЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ: 5 учащихся
 - Министерство ДЕЖУРСТВА: 4 учащихся.
 - Министерство САНИТАРИИ и ГИГИЕНЫ: 4 учащихся
 - Министерство ШКОЛЬНОГО АРБИТРАЖА: 4 учащихся.

3.2. Порядок вступления (выхода) в (из) д/о

- 3.2.1. Вступление (выход) в (из) д/о «Единство» осуществляется на добровольной основе в заявительном порядке на основании решения вышестоящего органа – ПС.
- 3.2.2. Ритуал вступления в д/о «Единство» и открытия новых городов осуществляется на торжественном общем собрании.

3.3. Права и обязанности членов д/о

- 3.3.1. Каждый член д/о «Единство» имеет право:
 - вступать (выходить) в (из) д/о на добровольной основе;
 - все члены д/о равны между собой, имеют право выражать и отстаивать интересы своей организации (объединения), вносить предложения, открыто высказывать своё мнение и рассчитывать на уважение этого мнения другими;
 - избирать и быть избранными в руководящие органы организации;
 - участвовать в проводимых организацией делах;
 - получать текущую информацию о работе д/о;
 - иметь право на защиту своих интересов.
- 3.3.2. Каждый член д/о «Единство» обязан:
 - соблюдать Устав школы и Устав д/о;
 - соблюдать законы Российской Федерации, д/о «Единство», нравственно-этические нормы поведения;
 - активно участвовать в деятельности организации (объединения), уважать мнение коллектива и его традиции;
 - заботиться об авторитете своей организации (объединении), добросовестно выполнять поручения;
 - уважать права и считаться с интересами других членов организации;
 - изучать историю своей Родины, своего края, быть патриотом своей Отчизны;
 - быть честным, чутким, отзывчивым и внимательным к людям;

- заботиться о своём здоровье, закалять себя морально и физически.

3.3.3. Дети и взрослые имеют в организации равные права, строят свои отношения на основе взаимного уважения и творчества.

3.4. Формы деятельности д/о:

- общее собрание д/о;
- заседание ПС;
- конференция;
- предметные олимпиады;
- интеллектуальные игры и турниры;
- праздники;
- театральное представление;
- музыкально-литературные композиции;
- концерты;
- общешкольные линейки;
- устные журналы;
- творческие конкурсы;
- спортивные игры, соревнования;
- походы;
- экскурсии;
- игрокроссы;
- индивидуальная работа.

3.5. Отчёт о деятельности д/о

3.5.1. Члены д/о «Единство» отчитываются о своей работе на заседаниях ПС, общих собраниях. Формами отчётности могут быть:

- рефераты;
- публичные выступления;
- творческие отчёты (концерты, спектакли, выставки и т. д.);
- публикации.

3.5.2. Деятельность д/о находит отражение в печатных изданиях:

- периодической печати;
- общешкольной стенгазете;
- сборниках.

3.6. Поощрение и наказание

3.6.1. Член д/о «Единство» поощряется за:

- активное участие в жизни д/о;
- творческий подход к порученному делу;
- творческие и личные достижения в учёбе, спорте, внеурочной, внешкольной и общественной деятельности.

3.6.2. В конце учебного года при подведении итогов деятельности д/о определяются победители в номинациях:

- «УЧЕНИК ГОДА» (среди обучающихся 5-9 классов).

3.6.3. Поощрение может быть выражено:

- в награждении дипломом (почётной грамотой, благодарственным письмом);
- во вручении памятного подарка;
- во вручении жетона – «радужного зайчика» – за совершение добрых и полезных дел.

3.6.4. Член д/о «Единство» наказывается за:

- нарушение Устава школы и Устава д/о;
- несоблюдение законов РФ, д/о;
- неуважительное отношение к сверстникам, взрослым, самому себе.

3.6.5. К члену д/о «Единство» могут быть применены следующие меры наказания:

- индивидуальная беседа;

- приглашение на заседания ПС, ЧООШ (Совета школы), РК (Родительского комитета), на общешкольную линейку.

3.7. Связь д/о с внешкольными учреждениями и объединениями

Д/о «Единство» сотрудничает с детскими и молодежными образовательными учреждениями г.Избербаш, городской библиотекой, Домом культуры г.Избербаш, Центром досуга молодежи и общественными организациями г.Избербаш.

Прекращение деятельности

Деятельность д/о «Единство» может быть прекращена в случае принятия соответствующего решения общего собрания д/о, предусмотренном законодательством, если проголосует не менее двух третей субъектов д/о.

4. Порядок действия Положения

- 4.1. Положение о д/о МКОУ «ЧООШ» «Единство» принимается решением педагогического совета и советом ученического самоуправления (ПС) на основании обсуждения и одобрения большинством членов педагогического совета и совета ученического самоуправления.
- 4.2. Положение пересматривается, изменяется, дополняется на основании решения педагогического совета и совета ученического самоуправления и фиксируется в его дополнениях.
- 4.3. Соблюдение настоящего Положения является обязательным для всех членов д/о МКОУ «ЧООШ» «Единство».

Функции президента:

- проводит заседания ПС (еженедельно);
- обеспечивает явку членов ПС;
- контролирует работу Министерств;
- осуществляет подготовку и проведение общешкольных мероприятий (совместно с педагогом-организатором).

Функции ПС:

- защищает права и интересы обучающихся – жителей школьного государства ВДР;
- способствует духовно-нравственному развитию обучающихся, созданию условий для реализации их творческого потенциала;
- обеспечивает сотрудничество и взаимодействие между детьми, педагогами и родителями;
- координирует подготовку и проведение общешкольных мероприятий, деятельность обучающихся в информационной и методической сферах;
- участвует с правом решающего голоса в отборе и оценивании конкурсных творческих работ, определяет победителей.

Содержание работы ПС

Содержание работы ПС направлено на развитие духовно-нравственного потенциала и гражданско-патриотического сознания обучающихся ЧООШ, познание и преобразование окружающей действительности, на благо класса, на помощь и взаимопомощь, на милосердие и т. д.

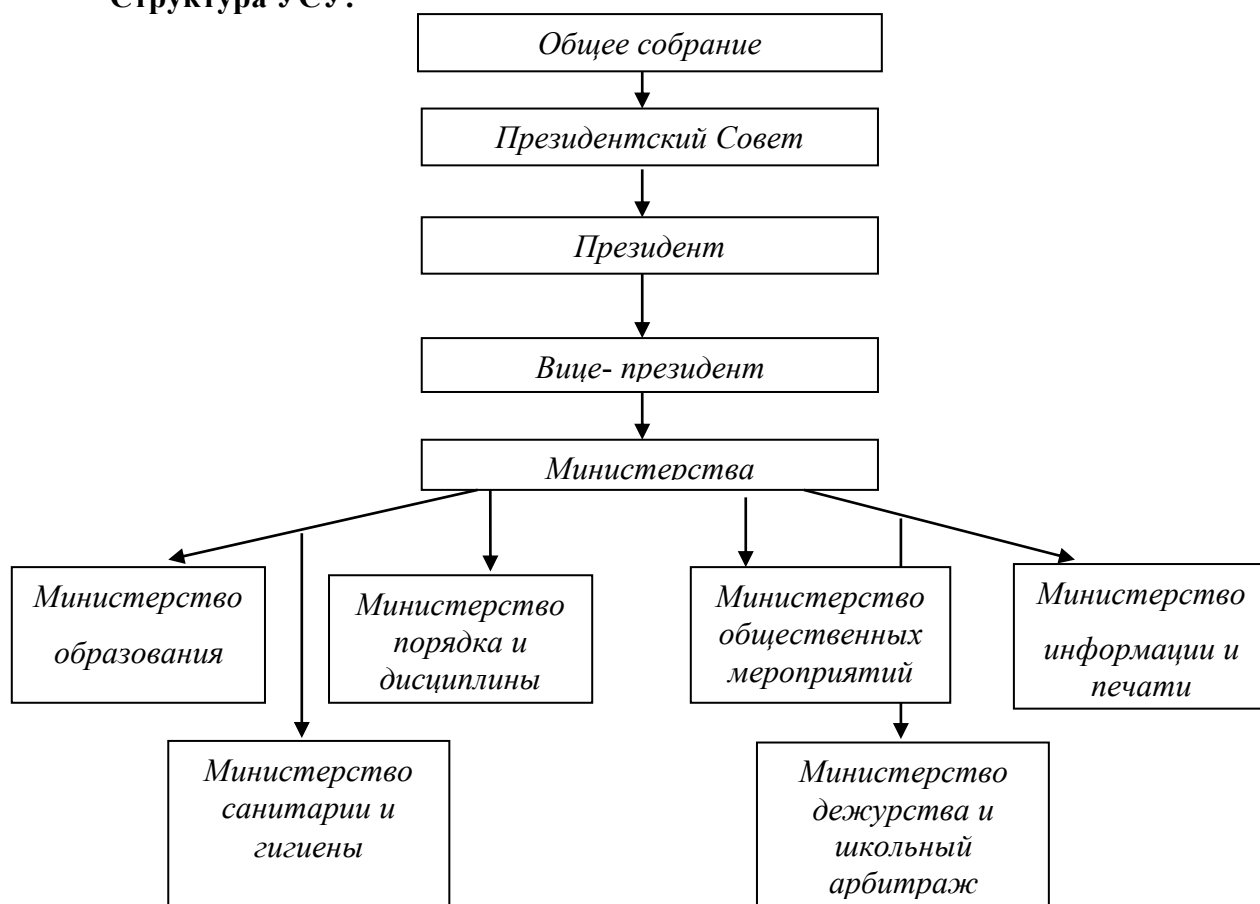
ПС (совместно с педагогами) организует свою работу с учётом возрастных особенностей обучающихся младшего школьного возраста и в соответствии с планом работы школы и д/о.

Деятельность ПС основана на работе министерств.

- 6.1. Министерство ПОРЯДКА и ДИСЦИПЛИН осуществляет контроль над выполнением порядка на переменах. Министры 2 раза в месяц проводят рейды, итоги которых освещаются на ПС, общешкольной линейке, в школьной стенгазете.

- 6.2. Министерство ОБРАЗОВАНИЯ и ОБЩЕСТВЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ способствует выявлению творческих способностей учащихся, подбирает и оформляет материал для школьной стенгазеты, оказывает посильную помощь при подготовке и проведении общешкольных мероприятий, оценивает конкурсные работы.
- 6.3. Министерство САНИТАРИИ и ГИГИЕНЫ осуществляет контроль над санитарным состоянием классов (проветривание, тепловой режим, чистота, порядок), обеспечивает порядок в школе (контроль за графиком дежурства классов-городов по школе). Итоги еженедельных рейдов освещаются на ПС, общешкольной линейке, в школьной стенгазете.
- 6.4. Министерство ИНФОРМАЦИИ и ПЕЧАТИ осуществляет контроль:
- формирования имиджа в школе;
 - выпуск школьной газеты;
 - обмен информацией с другими организациями.
- 11.5. Министерство ДЕЖУРСТВА И ШКОЛЬНЫЙ АРБИТРАЖ осуществляет контроль за порядком во время перемен; оценивает деятельность Д/О.

Структура УСУ:



7. Формы организации УС:

- общее собрание;
- собрание первичных коллективов (классов);
- заседание ПС;
- дни УС;
- КТД;
- рейды министерств;
- дежурство по школе.

Ученическое самоуправление избирается путем тайного голосования в начале учебного года.

4.6 Положение о проведении Дней ученического самоуправления

1. Общие положения

Положение об ученическом самоуправлении разработано на основании нормативно-правовых документов: Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст.34, п.1.17), Устава школы

Дни ученического самоуправления проводятся Президентским Советом (органом ученического самоуправления) под руководством президента д/о «Единство» и старшей вожатой 1 раз в год - в День УЧИТЕЛЯ.

2. Цель: развитие ученического самоуправления.

3. Задачи:

- развитие у детей школьного возраста коммуникативных качеств, лидерских способностей;
- создание условий для духовно-нравственного развития, самовыражения и самоутверждения обучающихся;
- совершенствование у дублёров умения выполнять функции учителя;
- повышение социальной значимости роли учителя;
- воспитание культуры взаимоотношения между полами, чувства уважения к профессии учителя.

4. Место проведения: МКОУ «ЧООШ».

5. Участники: обучающиеся 2-9 классов.

6. Порядок проведения

На совместном заседании ПС и УСШ на День УСУ составляется и утверждается режим работы школы:

- 7⁴⁵ – торжественная линейка;
- 8⁰⁰ – три урока (по расписанию);
- 12⁰⁰ – праздничный концерт.

7. Ответственные

7.1. На заседании ПС распределяются обязанности, назначаются ответственные:

- за проведение торжественной линейки и «Веселых перемен» – министры *общественных мероприятий*;
- за порядок в школе – министры порядка и дисциплины;
- за оформление выставки творческих работ – кружок «Умелые руки»;
- за подготовку и проведение праздничного концерта – ПС, актив классов.

7.2. Дублёры учителей выбираются на классном собрании по рекомендациям педагогов из учащихся 2-9 классов.

7.3. Дублёры под руководством педагогов готовятся к самостоятельному проведению уроков (части урока) заранее.

4.7. Положение о школьной команде по информатизации школы

1. Общие положения.

1.1. Школьная команда МКОУ «ЧООШ» создается в целях создания условий для удовлетворения потребностей школьного педагогического коллектива, учащихся, их родителей, а также населения города, в оперативном предоставлении педагогической информации, сведений об учащихся, каталогов учебных информационных материалов, баз данных, нормативно-правовых документов, внедрения форм дистанционного обучения и новых информационных технологий в преподавание различных предметов, накопления и тиражирования различных фондов информационных материалов, наиболее полного использования возможностей корпоративных сетей образования всех уровней, глобальных сетей России и всего мира.

1.2. Школьная команда по информатизации создается приказом директора школы (на каждый учебный год) и находится в его непосредственном подчинении.

1.3. В состав команды входят работники и учащиеся школы, компетентные в области ИКТ. Возможно привлечение специалистов из других организаций и учреждений, компетентных в области ИКТ.

1.4. Член школьной команды реализует свою деятельность согласно плану работы.

1.5. Формы и сроки отчета оговариваются и утверждаются на заседании команды по ИКТ.

1.6. Руководителем команды может быть назначен заместитель директора по ИКТ, которому управление школьной командой включается в функциональные обязанности.

2. Цели и задачи.

Цель работы команды:

- разработка и претворение в жизнь программы информатизации школы.

Задачи:

- мобилизация коллектива на участие в разработке и осуществлении программы информатизации;
- организация деятельности коллектива школы по разработке программы и доработка основных положений программы информатизации;
- организация работы по внедрению программы;
- корректировка деятельности по осуществлению программы.

3. Регламент работы школьной команды.

Основной формой работы школьной команды является заседание, которое проводится не реже 1 раза в четверть.

Решение собрания школьной команды утверждается протоколом заседания школьной команды. Информация о решении доводится до всех членов педагогического коллектива (педсовет, информационный уголок, школьный сайт и т.д.).

Школьная команда правомочна принимать решения, если в заседании принимают участие не менее 2/3 списочного состава. Школьная команда принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов.

2. Содержание работы (компетенция) школьной команды.

В компетенцию школьной команды входит:

- Организация аналитико – прогностической деятельности состояния информатизации ОУ, разработка программы информатизации школы, участие в формировании нормативно – правовой базы ОУ в области информатизации.
- Организация и проведение семинаров по использованию ИКТ в работе школы, обобщение опыта работы ОУ в области информатизации, консультирование педагогов по использованию ИКТ в образовательном процессе, разработка критериев эффективности использования ИКТ в школе.
- Участие в составлении заявок на материально – техническое обеспечение ОУ в области информатизации.
- Организация профессионального сопровождения педагогов, прошедших курсы повышения квалификации (использование полученных знаний на курсах ПК в работе над своей методической темой самообразования; мастер – класс в ОУ; проведение открытых уроков в ОУ, презентация уроков с применением ИКТ на МО).
- Поддержка педагогических инициатив: участие в муниципальных, региональных конкурсах (информирование, консультирование, оформление заявки, консультирование с методистами городского методического центра); организация и участие инициативных педагогов в мастер – классах, конференциях, фестивалях.
- Поддержка учащихся, принимавших участие в школьных, районных олимпиадах по ИКТ, дистанционных конкурсах, Интернет – фестивалях.
- Информирование, координация работы школьной команды с учащимися, родителями.

3. Права школьной команды.

Школьная команда имеет право:

- Принимать участие в работе школьной аттестационной комиссии.
- Посещать уроки, мероприятия педагогов, использующих ИКТ в образовательном процессе.
- Члены школьной команды имеют право выйти из ее состава по собственному желанию.

4. Документация и отчетность школьной команды.

- Приказ о создании школьной команды.
- Положение о школьной команде.
- Программа информатизации ОУ.
- План работы на год.
- Портфолио активных ленов команды.
- Протоколы заседаний школьной команды.
- Анализ работы по запросу городского методического центра.
- Журнал учета работы школьной команды.
- Методическая копилка – разработки мероприятий.

Участники школьной команды в зависимости от условий вправе вносить коррективы в данное положение.

4.8. Положение об отряде юных инспекторов движения.

1. *Общие положения*

1. Отряд юных инспекторов движения – добровольное объединение школьников, которое создается с целью воспитания у них гражданственности, высокой общей культуры, коллективизма, профессиональной ориентации, широкого привлечения их к организации пропаганды безопасного поведения на дорогах среди детей младшего и среднего возраста.

2. Основными задачами отряда юных инспекторов движения являются:

- активное содействие школе в воспитании учащихся, выработке у школьников активной жизненной позиции.

- изучение правил, безопасного поведения на дорогах, овладение навыками проведения работы по пропаганде Правил дорожного движения и организация этой работы среди детей.

- овладение умениями оказания первой помощи пострадавшим при дорожно-транспортных происшествиях.

2. *Основные направления работы юных инспекторов движения*

1. Воспитание у членов отряда ЮИД преданности своей Родине на героических, боевых и трудовых традициях милиции, формирование у них правосознания, гуманного отношения к людям, чувства товарищества.
2. Углубленное изучение Правил дорожного движения, овладение методами предупреждения детского дорожно-транспортного травматизма и навыками оказания первой помощи пострадавшим при дорожно-транспортных происшествиях, знакомство с оперативно-техническими средствами регулирования дорожного движения.
3. Проведение массово-разъяснительной работы по пропаганде Правил дорожного движения в школе по возможности с использованием технических средств пропаганды.
4. Участие в смотрах и конкурсах, соревнованиях агитбригад, организация деятельности школьных автоплощадок и автогородков безопасности движения.
5. Организация работы с юными велосипедистами.
6. Овладение техническими знаниями, участие в смотрах юных техников, в работе кружков технического творчества.

3. *Структура и организация работы отрядов юных инспекторов движения.*

1. Членами отряда юных инспекторов движения могут быть учащиеся в возрасте от 10 лет, изъявившие желание активно участвовать в работе отряда ЮИД.
2. Отряд создается при наличии не менее 10 человек и может делиться на отделения.
3. Прием в члены отряда юных инспекторов движения производится на основе устного заявления на сборе отряда. Со всеми вновь принятыми школьные общественные инструкторы с проводят занятия. По окончании обучения юные инспекторы сдают зачет и им вручаются удостоверение, значок и нарукавная повязка юного инспектора дорожного движения.
4. Отряд ЮИД из своего состава избирает командира отряда и утверждает командиров отделений. В малочисленных отрядах избирается только командир.

4. Обязанности и права юного инспектора движения

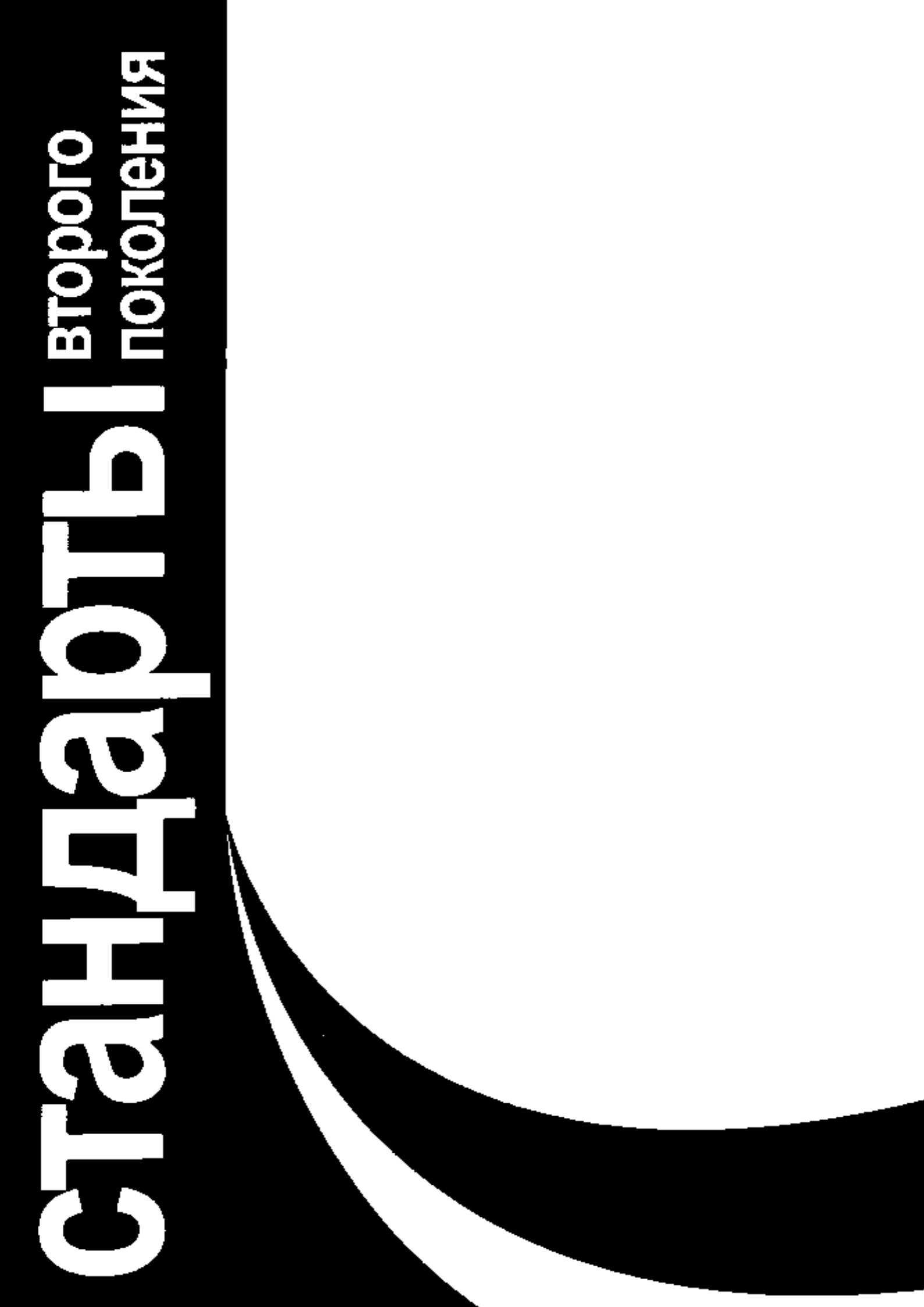
1. Юный инспектор движения обязан:

1. Дорожить честью, званием юного инспектора движения, активно участвовать в делах отряда, своевременно и точно выполнять задания штаба и командиров.
2. Изучать Правила дорожного движения и быть примером в их исполнении.
3. Вести разъяснительную работу среди сверстников и детей младшего возраста по пропаганде Правил дорожного движения.
4. Всемерно беречь и укреплять общественный правопорядок, участвовать в предупреждении нарушений детьми Правил дорожного движения.
5. Укреплять здоровье, систематически заниматься физической культурой и спортом.

2. Юный инспектор движения имеет право:

1. Участвовать в обсуждении всех вопросов, относящихся к деятельности отряда, и вносить соответствующие предложения.
2. Избирать и быть избранным в штаб отряда юных инспекторов движения.
3. Овладев знаниями, умениями и навыками, методикой и практикой работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма получить звание “Юный инспектор по безопасности движения”, звание присваивается после проверки умений в практической работе. В торжественной обстановке юному инспектору по безопасности дорожного движения вручаются удостоверение, значок и нарукавная повязка.
4. Обращаться за помощью и консультацией по вопросам безопасности дорожного движения и общественного правопорядка в местные органы милиции и Госавтоинспекции.
5. Носить установленные знаки различия юных инспекторов движения.
6. Под руководством работников милиции, членов добровольных народных дружин участвовать в патрулировании на улицах, в микрорайоне школы, внешкольных учреждений по месту жительства по соблюдению Правил дорожного движения, организации разумного досуга детей и подростков.
7. Юный инспектор движения может награждаться за активную работу в отряде органами внутренних дел и образования, обществом автомобилистов, грамотами, нагрудными значками, ценными подарками, направляться на городские, областные и республиканские слеты юных инспекторов движения.

Стандарты | Второго поколения

The image features a bold, high-contrast design. On the left, the text "Стандарты | Второго поколения" is written in a clean, white, sans-serif font. The text is split by a vertical line, with "Стандарты" on the left and "Второго поколения" on the right. The background is solid black, and a large, thick, white curved line sweeps from the bottom left towards the right, creating a dynamic, modern feel.