

Принято на заседании педагогического
совета школы
протокол № 1 от 30.08.2017
Принято с учётом мнения
Управляющего Совета школы
Протокол №1 от 30.08.2017



Утверждено
Приказом №154/2 от
30.08.2017
Директор школы
Саркисянц Г.Б.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Совете по профилактике, безнадзорности и предупреждению правонарушений и преступлений среди обучающихся.

1. Общие положения

- 1.1. Совет профилактики создан в школе для работы по предупреждению правонарушений и преступлений, укреплению дисциплины среди учащихся по месту учебы.
- 1.2. Состав Совета утверждается педагогическим советом школы и состоит из председателя, его заместителя и членов совета.
- 1.3. Членами совета являются администрация школы, наиболее опытные педагоги, сотрудники правоохранительных органов.
- 1.4. Руководит советом профилактики заместитель директора по воспитательной работе.

2. Основные направления деятельности

- 2.1. Изучает и анализирует состояние правонарушений среди учащихся, состояние воспитательной и профилактической работы, направленной на их предупреждение.
- 2.2. Рассматривает персональные дела учащихся – нарушителей порядка.
- 2.3. Направление за социальной помощью в Центр социальной помощи семье и детям.
- 2.4. Направление на консультации или обслуживание в Медико-педагогический центр помощи подросткам и молодежи, в наркологический диспансер, в психиатрическую больницу.
- 2.5. Осуществляет контроль за поведением подростков, состоящих на учете в КДН и внутришкольном учете.
- 2.6. Выявляет трудновоспитуемых учащихся и родителей, не выполняющих своих обязанностей по воспитанию детей, сообщает о них в инспекцию по делам несовершеннолетних.
- 2.7. Вовлекает подростков, склонных к правонарушениям, в спортивные секции, кружки.
- 2.8. Организует индивидуальное шефство над трудными подростками.
- 2.9. Осуществляет профилактическую работу с неблагополучными семьями. Обсуждается поведение родителей, не выполняющих обязанности родителей, не выполняющих свои обязанности по воспитанию детей. В необходимых случаях ставит вопрос о привлечении таких родителей к установленной Законом ответственности перед соответствующими государственными и общественными организациями.

2.10.Заслушивает на своих заседаниях отчеты классных руководителей о работе по предупреждению правонарушений среди учащихся, укреплению дисциплины, о выполнении рекомендаций и требований совета профилактики.

2.11.Ходатайствует перед педсоветом и КДН о снятии с учета учащихся, исправивших свое поведение.

2.12.Оказывает помощь классным руководителям в проведении индивидуальной воспитательной работы.

2.13.Организует обучение общественного актива современным формам и методам работы по предупреждению правонарушений.

2.14.Передача дел на рассмотрение в Комиссию по делам несовершеннолетних.

3.Заседания Совета профилактики

3.1.Совет профилактики рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях, которые проходят не реже одного раза в два месяца (кроме экстренных случаев).

3.2.Заседание протоколируется одним из членов совета профилактики.

3.3.При разборе персональных дел вместе с учащимися приглашаются классный руководитель, педагоги работающие с этим учеником и его родители.

3.4.Работасовета профилактики планируется на учебный год. План работы обсуждается на заседании совета профилактики и утверждается директором школы.

4.Документация совета профилактики.

4.1.Приказ о создании совета профилактики.

4.2.Журнал заседаний.

4.3.Карты учащихся состоящих на внутришкольном учете.

4.4.Списки проблемных семей.

4.5.Списки детей-сирот.

Принято на заседании педагогического
совета школы
протокол № 1 от 30.08.2017
Принято с учётом мнения
Управляющего Совета школы
Протокол №1 от 30.08.2017

Утверждено
Приказом №154/2 от
30.08.2017
Директор школы
_____/Саркисянц Г.Б.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учете неблагополучных семей и учащихся МБОУ СОШ №37

1. Общие положения

- 1.1. Учету как неблагополучные подлежат семьи и учащиеся, требующие индивидуально направленной коррекционно-профилактической работы.
- 1.2. Целью учета является проведение социально-профилактических мероприятий совместно с учебной и воспитательной частью по оказанию педагогической помощи семьям и учащимся в решении возникших проблем, коррекции девиантного поведения.

2. Порядок учета

- 2.1. Учету 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. Учету подлежат следующие учащиеся:
- имеющие склонность к употреблению алкоголя, наркотиков и других токсичных веществ;
 - регулярно или систематически пропускающие занятия без уважительных причин;
 - имеющие склонность к девиантному поведению, а также тесно общающиеся с подобными группами подростков и взрослых;
 - совершившие ряд проступков, правонарушений или преступлений (драки, случаи воровства, вымогательства, кражи).
- 2.3. Решение о постановке на учет выносится координационной комиссией по представлению классного руководителя и утверждается на заседании координационной комиссии.
- 2.4. До принятия решения о постановке на учет классный руководитель проводит подготовительную работу: посещает семью, беседует с родителями (или лицами, их заменяющими), выясняет все аспекты проблемы и возможные причины ее возникновения, с согласия учащихся (или родителей) организует консультацию психолога, составляет психолого-педагогическую характеристику учащегося в форме индивидуальной социально-проблемной карты.
- 2.5. Совет по профилактике правонарушений, рассмотрев представленные документы (социально-проблемную карту, акт обследования, объяснительные и другие необходимые документы), принимает решение о постановке на учет и планирует основные направления работы с учащимися.
- 2.6. Решение совета профилактики рассматривается и утверждается на административном совете, которым руководит директор и в состав, которого входят завучи школы.
- 2.7. Решение о снятии с учета принимается в случае эффективного результата проведенных мероприятий, устойчивой тенденции к улучшению или полного решения проблемы, которая стала причиной постановки на учет.

2.8. Решение о снятии с учета принимается на совете по профилактике.

3. Содержание работы с учащимися и семьями, поставленными на учет.

3.1. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет общее руководство и координацию подведомственных ему структур с заинтересованными общественными организациями, социальными структурами, согласно Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

3.2. Классный руководитель каждую четверть планирует и осуществляет профилактическую работу с семьями и учащимися класса, поставленными на учет.

3.3. Классный руководитель планирует и контролирует занятость учащихся во внеурочное время, в каникулы, посещаемость уроков, текущую итоговую успеваемость учащихся, проведенные мероприятия фиксируются в социально-проблемной карте.

3.4. Обо всех значимых изменениях (позитивных и негативных) в поведении учащихся, их проступках классный руководитель оперативно информирует заместителя директора по воспитательной работе.

Принято на заседании педагогического
совета школы
протокол № 1 от 30.08.2017
Принято с учётом мнения
Управляющего Совета школы
Протокол №1 от 30.08.2017

Утверждено
Приказом №154/2 от
30.08.2017
Директор школы
_____/Саркисянц Г.Б.

Положение
о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся в
МБОУ СОШ № 37 г. Владикавказа
Глава 1

1.1 Настоящее Положение определяет порядок:

приема детей в муниципальных общеобразовательных учреждениях г.Владикавказа па ступени начального, основного и среднего (полного) общего образования;

- перевода детей из одного общеобразовательного учреждения в другое;

отчисления (в том числе исключения) детей из муниципального общеобразовательного учреждения.

1.2.Настоящее Положение распространяется на обучающихся детей из семей граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев и вынужденных переселенцев, и на следующие виды муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательный программы:

- начальная общеобразовательная школа;
- основная общеобразовательная школа;
- средняя общеобразовательная школа;
- средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов;
- гимназия;
- лицей.

1.3.Общеобразовательное учреждение вправе осуществлять прием следующих категорий детей:

- поступающих в первый класс учреждения;
- переведенных из другого образовательного учреждения, реализующего образовательные программы соответствующего уровня;
- ранее не обучавшихся и не достигших возраста восемнадцати лет;
- получавших ранее общее образование в форме семейного обучения.

1.4. Обеспечивается прием в общеобразовательное учреждение па все ступени общего образования всех детей, проживающих на закрепленном за образовательным учреждением микрорайоном и имеющих право па получение образования соответствующего уровня. Детям из семей, не проживающих в микрорайоне учреждения, может быть отказано в приеме по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

1.5. В первые классы общеобразовательных учреждений для обучения на ступени начального общего образования принимаются дети, достигшие к началу учебного года возраста шести лет

шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. По обоснованному заявлению родителей (законных представителей) Управление образования г.Владикавказ в праве разрешить прием ребенка в общеобразовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья).

1.6. При приеме детей в первый класс общеобразовательного учреждения запрещается проведение конкурса в любой форме экзамена, собеседования, тестирования, если это не предусмотрено Уставом образовательного учреждения. Заключение психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий о готовности ребенка к обучению может носить только рекомендательный характер.

1.7. В случае отказа в приеме ребенка в первый класс образовательного учреждения его родители (законные представители) вправе обратиться с жалобой в управление образования АМС г.Владикавказ.

1.8. Для зачисления ребенка в первый класс его родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение заявление о приеме, копию свидетельства о рождении ребенка, медицинскую карту ребенка. При зачислении ребенка во второй-девятый классы помимо указанных документов представляется ведомость оценок, а в девятый одиннадцатый классы ведомость оценок и аттестат об основном общем образовании.

Один из родителей (законных представителей) ребенка также представляет 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;
- лица из числа вынужденных переселенцев удостоверение вынужденного переселенца.

1.9. Прием ребенка не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу общеобразовательного учреждения.

1.10. При приеме ребенка в общеобразовательное учреждение его родители (законные представители), а по возможности и сам ребенок, должны быть ознакомлены с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного пространства.

1.11. Принятые в общеобразовательное учреждение обучающиеся в случае перемены места жительства (пребывания) имеют право по желанию их родителей (законных представителей) на продолжение обучения в данном учреждении.

1.12. Прием на ступень начального общего образования осуществляется посредством издания приказа руководителя образовательного учреждения о зачислении ребенка в первый класс в качестве обучающегося.

1.13. На ступень основного общего образования принимаются все обучающиеся в общеобразовательном учреждении, освоившие программу предыдущего уровня, а также обучающиеся, поступившие в порядке перевода из других образовательных учреждений. Заявление родителей (законных представителей) обучающихся, завершивших обучение на ступени начального общего образования, о приеме детей на ступень основного общего образования не требуются. Прием на ступень основного общего образования осуществляется посредством издания приказа руководителя учреждения о переводе либо приеме (зачислении) обучающихся в пятый класс.

1.14. На ступень среднего (полного) общего образования принимаются все обучающиеся в общеобразовательном учреждении, освоившие программу предыдущего уровня, а также обучающиеся, поступившие в порядке перехода из других образовательных учреждений. Для приема обучающегося на ступень среднего (полного) общего образования его родители (законные представители) подают заявление на имя руководителя общеобразовательного учреждения в период после вручения аттестатов об основном общем образовании. Прием на ступень среднего (полного) общего образования осуществляется посредством издания приказа руководителя общеобразовательного учреждения о переводе либо приеме (зачислении) обучающихся в десятый класс.

Глава 2.

2.1. Перевод обучающихся из одного учреждения в другое осуществляется при наличии из учреждения в которое он принимается, с номером приказа о его зачислении

2.2. Справка (разрешение) выдается при наличии следующих документов. 2.2.1. При переводе

в 1-8 классы:

- *заявления на имя директора образовательного учреждения;*
- *справки-подтверждения о приеме в образовательное учреждение;*
- *копии паспорта родителя (законного представителя).*

2.2.2. При переводе в девятый, десятый, одиннадцатый классы помимо указанных документов необходимо предоставить:

- *ведомость оценок;*
- *аттестат об основном общем образовании.*

2.3. Количество десятых классов, открываемых в общеобразовательном учреждении, должно обеспечивать прием всех обучающихся в общеобразовательное учреждение, освоивших программ} основного общего образования и желающих получить среднее (полное) общее образование.

2.4. Обучающиеся имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня. Перевод обучающихся в иное образовательное учреждение производится по письменному заявлению их родителей (законных представителей) и сопровождается получением подтверждения из иного образовательного учреждения о приеме данных обучающихся.

Глава 3

3.1. За совершенные неоднократно грубые нарушения Устава образовательного учреждения допускается исключение из данного учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет на основании ходатайства Управляющего совета школы, решением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.2. Исключение обучающегося из образовательного учреждения применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в

учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников образовательного учреждения, а также нормальное функционирование учреждения.

3.3. Решение об исключении обучающегося, не получившего основного общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей), Управляющего совета школы и с согласия городской комиссии по делам несовершеннолетних и защите их нрав. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

3.4. Общеобразовательное учреждение незамедлительно обязано проинформировать родителей (законных представителей) обучающегося о его исключении из образовательного учреждения и Управление образования г.Владикавказа.

3.5. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их нрав совместно с Управлением образования г.Владикавказа и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из общеобразовательного учреждения, в месячный срок принимаю меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжении его обучения в другом образовательном учреждении.

3.6. В соответствии с внесенными изменениями в статью 1^с) Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года «Об образовании» по согласию родителей (законных представителей), па основании решения городской комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и управления образования ЛМС г.Владикавказа обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может ославить образовательное учреждение до получения основного общего образования.

Перечень документов необходимых для перевода несовершеннолетнего (ней) до получения им основного общего образования:

ходатайство от образовательного учреждения, в котором обучается несовершеннолетний (н я я), на имя председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при АМС г. Владикавказа;

- заявление от родителей несовершеннолетнего (н е й) па имя начальника Управления образован и я ;

- разрешение Управления образования г. Владикавказа;

характеристика на несовершеннолетнего (тою) из образовательного учреждения;

- справка - подтверждение из образовательного учреждения о готовности

п р и н я т ь несовершеннолетнего(ней) для дальнейшего обучения и продолжения освоения им программы основного общего образования;

- копия паспорта несовершеннолетнего (ней).

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего учреждение до получения основного общего образования, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжении освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения.

Принято на заседании педагогического
совета школы
протокол № 1 от 30.08.2017
Принято с учётом мнения
Управляющего Совета школы
Протокол №1 от 30.08.2017

Утверждено
Приказом №154/2 от
30.08.2017
Директор школы
_____/Саркиянц Г.Б.

Положение о совете школы и конференции МБОУ СОШ №37

1. Общие положения
2. Задачи Совета образовательного учреждения
3. Функции Совета образовательного учреждения
4. Состав Совета образовательного учреждения
5. Права и ответственность Совета образовательного учреждения
6. Делопроизводство

1. Общие положения

В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав автономии образовательного учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощению в жизнь государственно-общественных принципов управления, создается орган самоуправления - Совет образовательного учреждения.

Совет МБОУ СОШ №37 работает в тесном контакте с администрацией и общественными организациями образовательного учреждения и в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией ООН о правах ребенка;

Законом Российской Федерации "Об образовании";

указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

типовым положением об образовательном учреждении;

нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации;

уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

2. Задачи Совета в МБОУ СОШ №37

Разработка плана развития в МБОУ СОШ №37

Участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в МБОУ СОШ №37

2.3. Организация общественного контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления.

2.4. Организация изучения спроса жителей микрорайона на предоставление образовательным учреждением дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

2.5. Оказание практической помощи администрации образовательного учреждения в установлении функциональных связей с учреждениями культуры и спорта для организации досуга обучающихся.

2.6. Согласование (утверждение) локальных актов образовательного учреждения в соответствии с установленной компетенцией.

3. Функции Совета МБОУ СОШ №37

3.1. В период между конференциями образовательного учреждения Совет образовательного

учреждения осуществляет общее руководство в рамках установленной компетенции.

3.2. Совет МБОУ СОШ №37:

- организует выполнение решений конференции школы;
- принимает участие в обсуждении перспективного плана развития школы;
- председатель Совета совместно с руководителем учреждения представляет в государственных, муниципальных, общественных органах управления интересы школы, а также наряду с родительским комитетом и родителями (законными представителями) - интересы обучающихся, обеспечивая социальную правовую защиту несовершеннолетних;
- по представлению методического (педагогического) совета образовательного учреждения обсуждает необходимость введения профилей дифференциации обучения (гуманитарного, естественно-математического и др. направлений), профилей производственного обучения;
- согласовывает распорядок работы образовательного учреждения, продолжительность учебной недели и учебных занятий в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, выбирает по согласованию с органом управления образованием муниципалитета график каникул и устанавливает сроки их начала;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, положение о родительском комитете и другие локальные акты в рамках установленной компетенции;
- во взаимодействии с педагогическим коллективом организует деятельность других органов самоуправления образовательного учреждения;
- поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания молодежи, творческий поиск педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы; определяет пути взаимодействия образовательного учреждения с научно-исследовательскими, производственными, кооперативными организациями, добровольными обществами, ассоциациями, творческими союзами, другими государственными (или негосударственными), общественными институтами и фондами с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности обучающихся (воспитанников) и профессионального роста педагогов;
- заслушивает руководителя о рациональном расходовании внебюджетных средств на деятельность образовательного учреждения; определяет дополнительные источники финансирования; согласует централизацию и распределение средств образовательного учреждения на его развитие и социальную защиту работников, обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения;
- заслушивает отчеты о работе руководителя учреждения, его заместителей, других работников, вносит на рассмотрение конференции предложения по совершенствованию работы администрации; знакомится с итоговыми документами по проверке органами управления образованием и т.д. деятельности данного образовательного учреждения и заслушивает отчеты о мероприятиях по устранению недостатков в его работе;
- в рамках действующего законодательства Российской Федерации принимает необходимые меры по защите педагогических работников и администрации образовательного учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, а также по обеспечению гарантий автономности образовательного учреждения, его самоуправляемости; обращается по этим вопросам в муниципалитет, общественные организации.

4. Состав Совета МБОУ СОШ №37

4.1. В состав Совета МБОУ СОШ №37 могут избираться представители педагогических работников, обучающихся (воспитанников) II и III ступеней, общественности, родителей (законных представителей), представители учредителя. Норма представительства в Совете и общая численность членов Совета определяются конференцией коллектива образовательного учреждения с учетом мнения учредителя. При очередных выборах состав Совета, как правило, обновляется не менее, чем на треть.

Ежегодная ротация Совета - не менее трети состава каждого представительства.

4.2. Совет МБОУ СОШ №37 собирается не реже 4 раз в год. Члены Совета МБОУ СОШ №37 выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.3. Совет МБОУ СОШ №37 избирает его председателя. Руководитель образовательного учреждения входит в состав Совета на правах сопредседателя.

4.4. Для ведения протокола заседаний Совета из его членов избирается секретарь.

4.5. Конференция образовательного учреждения может досрочно вывести члена Совета из его состава по личной просьбе или по представлению председателя Совета.

4.6. Решения Совета образовательного учреждения, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации образовательного учреждения, всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ по образовательному учреждению, устанавливающий обязательность исполнения решения Совета образовательного учреждения участниками образовательного процесса.

5. Права и ответственность Совета МБОУ СОШ №37

5.1. Все решения Совета образовательного учреждения, являющиеся рекомендательными, своевременно доводятся до сведения коллектива образовательного учреждения, родителей (законных представителей) и учредителя.

5.2. Совет МБОУ СОШ №37 имеет следующие права:

- член Совета образовательного учреждения может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности образовательного учреждения, если его предложение поддержит треть членов всего состава Совета;

- предлагать руководителю образовательного учреждения план мероприятий по совершенствованию работы образовательного учреждения

- присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседаниях педагогического совета, методического объединения учителей, родительского комитета образовательного учреждения;

- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета, других органов самоуправления образовательного учреждения;

- присутствовать на итоговой аттестации выпускников образовательного учреждения (для членов Совета, не являющихся родителями выпускников);

- участвовать в организации и проведении общеучрежденческих мероприятий воспитательного характера для обучающихся;
- совместно с руководителем образовательного учреждения готовить информационные и аналитические материалы о деятельности образовательного учреждения для опубликования в средствах массовой информации.

5.3. Совет МБОУ СОШ №37 несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соблюдение законодательства Российской Федерации об образовании в своей деятельности;
- компетентность принимаемых решений;
- развитие принципов самоуправления образовательного учреждения;
- упрочение авторитетности образовательного учреждения.

6. Делопроизводство

6.1. Ежегодные планы работы Совета МБОУ СОШ №37, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел образовательного учреждения.

6.2. Протоколы заседаний Совета образовательного учреждения, его решения оформляются секретарем в "Книгу протоколов заседаний Совета образовательного учреждения", каждый протокол подписывается председателем Совета и секретарем.

Книга протоколов заседаний Совета образовательного учреждения вносится в номенклатуру дел образовательного учреждения и хранится в его канцелярии.

6.3. Обращения участников образовательного процесса с жалобами и предложениями по совершенствованию работы Совета рассматриваются председателем Совета или членами Совета по поручению председателя.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

Положение Об организации индивидуального обучения больных обучающихся на дому МБОУ СОШ №37

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение действует на основании:

- Закона РФ “Об образовании”, Типового положения об образовательном учреждении от 31.03.1997 г. №325-14-22;

- Письма Минпроса СССР от 5.05.78 г. №28-м “Об улучшении организации индивидуального обучения больных детей на дому”;

- Письма МНО РСФСР №17-253-6 от 14.11.88 г. “Об индивидуальном обучении больных детей на дому”

- Письма МНО РСФСР и Министерства здравоохранения РСФСР 8-28 июня 1980 г. №281-м-17-13-186 “перечень заболеваний, по поводу которых дети нуждаются в индивидуальных занятиях на дому и освобождаются от посещения массовой школы” (прилагается)

- Письма МНО РСФСР и Министерства здравоохранения РСФСР от 3-4 июля 1989 г. №17-160-6.6-300 “Об организации индивидуального обучения на дому учащихся с нарушением слуха”.

1.2. Индивидуальное обучение больных детей на дому реализует программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, разработанные на базе основных общеобразовательных программ с учетом особенностей психофизического развития и возможностей обучающихся. Основным принципом организации образовательного процесса обучения больных детей на дому является обеспечение щадящего режима проведения занятий.

2. Организация индивидуального обучения больных детей на дому.

2.1. Организация индивидуального обучения на дому больных детей ставит задачу освоения образовательных программ в рамках государственного образовательного стандарта учащимися, которые по причине болезни не могут обучаться в образовательном учреждении.

2.2. Организация обучения больных детей на дому осуществляется образовательным учреждением, в котором обучается данный ученик.

2.3. Учащийся, проживающий на микроучастке другой школы и имеющий заключение медицинского учреждения на обучения больного ребенка на дому (на период болезни), по заявлению родителей может быть переведен в школу по месту жительства независимо от наполняемости класса.

2.4. Обучение осуществляется только на дому, в пределах часов отведенных Письмом МНО РСФСР от 14.11.88 г. №17-235-6 “Об индивидуальном обучении больных детей на дому по предметам, входящим в учебный план школы, по заявлению родителей и решению администрации образовательного учреждения”.

2.5. Основанием для организации индивидуального обучения больных детей на дому является: письменное заявление родителей на имя директора образовательного учреждения, медицинское заключение лечебного учреждения.

2.6. При назначении учителей, работающих с больными учащимися, преимущественно отдается учителям, работающим в данном классе.

2.7. При невозможности организовать обучения на дому больного учащегося силами своего педагогического коллектива, администрация образовательного учреждения имеет право привлечь педагогических работников не работающих в данном учреждении.

2.8. Аттестация и перевод учащихся осуществляется в соответствии с законом РФ “Об образовании”.

3. Финансовое обеспечение индивидуального обучения детей на дому

3.1. Индивидуальное обучение детей на дому предоставляется бесплатно в объеме:

1 – 4-е классы	5 – 7-е классы	8 – 9-е классы	10 – 11-е классы
8 часов в неделю	10 часов в неделю	11 часов в неделю	12 часов в неделю

Если период обучения на дому не превышает двух месяцев или срок окончания обучения из медицинской справки не ясен, то учителям производится почасовая оплата, в остальных случаях оплата включается в тарификацию.

3.2. В случае болезни учителя администрация школы с учетом кадровых возможностей обязана произвести замещение занятий с учеником, находящимся на индивидуальном обучении на дому, другим учителем.

3.3. В случае болезни ученика учитель, труд которого оплачивается по тарификации, обязан отработать пропущенные часы. Сроки отработки согласовываются с родителями (законными представителями).

3.4. Во время нетрудоспособности учителя сроки проведения уроков переносятся на другое время по согласованию с родителями (законными представителями). В этом случае заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное ответственное за данное направление лицо (куратор, классный руководитель или координатор) готовит распоряжение, в котором указывает, что в связи с болезнью учителя, работающего с учеником на дому, уроки переносятся на другое время. Перенос занятий необходимо согласовать с родителями (законными представителями) и получить их письменное согласие (в свободной форме).

3.5. В случае, когда проведение занятий с больным учеником прекращается раньше срока, администрация школы представляет в бухгалтерию приказ о снятии учебной нагрузки.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса, реализуемого в форме индивидуального обучения на дому

4.1. Участникам образовательного процесса, реализуемого в форме индивидуального обучения на дому, являются обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники (учителя, администрация).

4.2. Права и обязанности обучающихся в форме индивидуального обучения на дому

Обучающийся в форме индивидуального обучения на дому имеет право:

получать полное общее образование в соответствии с государственным стандартом;

вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;

на уважение человеческого достоинства, свободное выражение собственных взглядов и убеждений, свободу информации, а также – моральное и материальное поощрение за успехи в обучении.

Обучающийся в форме индивидуального обучения на дому обязан:

соблюдать требования образовательного учреждения, прописанные в локальных актах школы;

добросовестно учиться, стремиться к сознательному и творческому освоению образовательных программ;

уважать честь и достоинство работников образовательного учреждения;

соблюдать расписание занятий;

находиться дома в часы, отведенные для занятий согласно индивидуальному расписанию;

вести дневник, тетради (если нет соответствующих медицинских ограничений).

4.3.Права и обязанности родителей (законных представителей)

Родители (законные представители) детей имеют право:

защищать законные права ребенка;

вносить предложения по организации образовательного процесса и содержанию образовательных программ, аргументировав их необходимость, но с учетом физиологических возможностей, интеллектуальных способностей и творческих интересов ребенка;

обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к администрации образовательного учреждения.

Родители (законные представители) детей обязаны:

выполнять требования образовательного учреждения, прописанные в локальных актах школы;

поддерживать и стимулировать интерес ребенка к процессу образования;

своевременно информировать учителя о рекомендациях врача, особенностях режима дня ребенка, а образовательное учреждение – об отмене или возобновлении занятий (по уважительным причинам);

создавать для ребенка и учителя оптимальные рабочие условия для проведения занятий дома;

контролировать ведение дневника, выполнение домашних заданий.

4.4.Права и обязанности педагогических работников

Педагогический работник образовательного учреждения имеет права, предусмотренные Законом РФ «Об образовании».

Учитель, осуществляющий педагогическую деятельность в форме индивидуального обучения на дому, обязан:

знать специфику заболевания, особенности режима дня и организации домашних занятий;

выполнять государственные программы с учетом физиологических возможностей, интеллектуальных способностей и интересов детей;

развивать навыки самостоятельной работы с учебником, справочной и художественной литературой;

контролировать учебную нагрузку, а также ведение учеником дневника (расписание, аттестация, запись домашних заданий) и расписываться в нем, не допускать утомления ребенка, составлять индивидуальные планы проведения уроков;

своевременно заполнять журнал учета проводимых занятий, предоставлять родителям (законным представителям) его на подпись после каждого проведенного урока.

Классный руководитель обязан:

согласовывать расписание занятий с родителями (законными представителями) и учителями – контролировать ведение дневника;

поддерживать связь с обучающимся и его родителями (законными представителями), собирать информацию об индивидуальных особенностях учащихся, состоянии здоровья и впечатлениях о процессе обучения;

своевременно информировать администрацию школы о всех нарушениях в образовательном процессе.

Администрация школы обязана:

готовить нормативные документы по организации образовательного процесса;

контролировать выполнение учебных программ, методику индивидуального обучения, аттестацию учащихся, оформление документации не реже одного раза в четверть;

контролировать своевременность проведения занятий на дому, ведение журнала учета;

обеспечивать процесс обучения на дому квалифицированными кадрами;

своевременно информировать родителей (законных представителей) о всех изменениях в образовательном процессе.

5.Порядок управления образовательным процессом

5.1.Общее руководство образовательным процессом в форме индивидуального обучения на дому осуществляется администрацией школы.

5.2.В компетенцию администрации образовательного учреждения входят следующие управленческие действия:

-принятие решения об организации образовательного процесса;

-разработка и утверждение локального акта школы – Положение об организации образовательного процесса в форме индивидуального обучения на дому;

-контроль за организацией и осуществлением образовательного процесса;

-контроль за распределением и использованием денежных средств.

6.Документация

6.1.При организации обучения больных детей на дому образовательное учреждение должно иметь следующие документы:

--заявление родителей (законных представителей)

-медицинские заключения;

-ходатайство, в котором указывается фамилия, имя ребенка, домашний адрес, телефон, школа, класс, срок обучения, количество часов на предмет, фамилия педагога:

-приказ Управления образования;

-расписание занятий, письменно согласованное с родителями и утвержденное заместителем директора по УВР в 2-х экземплярах;

-журнал учета проведенных занятий.

6.2. Занятия детей, обучающихся на дому, должны систематически оцениваться. Их фамилии, данные об успеваемости, переводе из класса в класс и окончании общеобразовательного учреждения фиксируются в классном журнале соответствующего класса.

Примерный учебный план надомного обучения

Предмет	Учебная нагрузка, ч/неделю										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Русский язык	2	2	2	3	2	2	2	2	2	1	1
Литература (чтение)	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2
Математика (алгебра/геометрия)	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2
Окружающий мир/ ОБЖ	1	1	1	1	1						
Биология						1	1	0,5	0,5	1	1
Химия								1	1	1	1
Физика							1	1	1	1	1
География						1	1	0,5	0,5	1	
История					2	1	1	1	1	1	2
Обществознание								0,5	1	1	1
Черчение									0,5		
Иностранный язык					2	2	1	0,5	0,5	1	1
Итого часов:	8	8	8	8	10	10	10	10	11	12 (10)	12 (10)

Примечания:

1. Курсы с малым количеством часов рекомендуется изучать по полугодиям (триместрам, учебным четвертям).
2. Интегрируются курсы ОБЖ и окружающий мир.
3. Преподавание курсов биология, физика, химия должно носить экологизированный характер.
4. Регионоведческое направление должно быть отражено в преподавании чтения, истории, литературы, географии.

Внутренняя документация образовательного учреждения

I. Первым из таких локальных актов является решение педагогического совета школы. В повестке дня августовского педагогического совета рассматривается вопрос о праве учащихся на получение образования в разных формах: экстернат, семейное, обучение на дому, обучение на основе индивидуальных учебных планов, заочное обучение.

В протоколе педагогического совета записывается следующее решение:

1. Предоставить учащимся школы по заявлению родителей и медицинским показаниям в 200_/200_ учебном году формы получения образования: экстернат, семейное, обучение на дому, обучение на основе индивидуальных учебных планов, заочное обучение.
2. Организовать по медицинским показаниям и заявлениям родителей (законных представителей) индивидуальное обучение на дому учащихся школы. Ответственность за организацию и реализацию образовательного процесса на основе индивидуального обучения на дому возложить на заместителя директора по УВР.
3. Методическим объединениям согласовать тематическое и поурочное планирование.
4. Заместителю директора по УВР взять под контроль процесс индивидуального обучения на дому и его результативность.

II. Далее администрация школы составляет, а директор школы утверждает Положение об организации индивидуального обучения на дому. Затем директор школы на основе соответствующих документов издает по школе приказ **«Об индивидуальном обучении больных детей на дому»**.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О совете по предпрофильному и профильному обучению.

1. Совет по предпрофильному и профильному обучению является обеспечивающим согласованные действия в решении проблем введения профильного и предпрофильного обучения на старшей ступени общего образования в МБОУ СОШ №37

2. Состав Совета формируется из педагогических работников МБОУ СОШ №37 и утверждается приказом директора МБОУ СОШ №37.
Председателем Совета является директор школы.

3. Основными направлениями деятельности Совета являются:
- проведение экспертизы проектов законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам введения профильного обучения;
- анализ, обобщение опыта и подготовка по вопросам профильного и предпрофильного обучения.

4. Совет имеет право создавать при необходимости рабочие группы из педагогов школы для подготовки предложений и решения проблем, связанных с введением профильного и предпрофильного обучения на старшей ступени общего образования.

5. Заседания Совета проводятся по необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава его членов.

6. Решения Совета принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем Совета или его заместителем, председательствующим на заседании, и ответственным секретарем Совета.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О молодом специалисте

1. Общие положения

Молодым специалистом считается педагогический работник, работающий в образовательном учреждении в течении 3 лет после окончания учебного заведения. В первый год работы в МБОУ СОШ №37 педагог-стажер проходит социально-профессиональную адаптацию, где строго используется наставничество. Для социальной поддержки молодого педагога из фонда стимулирования учреждения устанавливаются фиксированные выплаты (согласно Положению о фонде оплаты труда)

2. Формы работы с молодыми специалистом

2.1. Наставничество (1-й год работы)

-наставник молодого специалиста назначается руководителем МБОУ СОШ №37 из числа опытных учителей, его деятельность регламентируется приказом.

2.2. Творческие и проблемные группы учителей по разработке программ или апробации вариативных программ.

2.3. Школа педагогического опыта.

2.4. Методические недели.

2.5. Открытые уроки.

2.6. круглые столы

2.7. Семинары

2.8. Педагогические мастерские.

2.9. Консультации (групповые и индивидуальные)

2.10. Методические рекомендации (памятки)

Выбор форм работы определяется на диагностическом этапе планирования методической работы с педагогами.

3. Диагностика эффективности и успешности педагогической практики молодого специалиста

3.1. Посещение уроков молодых специалистов учителями-предметниками, анализ урока.

3.2. Самодиагностика:

-самоанализ урока;

-самоанализ педагогической деятельности (анкета).

«Принято»

На собрании трудового коллектива

От _____ протокол № _____

Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 37

Юсупова Л. Э.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Положение

Об ученическом самоуправлении МБОУ СОШ №37

Глава 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Законом "Об образовании", Уставом МБОУ СОШ №37 (далее - школа).

Ученическое самоуправление школы - это самостоятельная деятельность учащихся школы по решению школьных вопросов исходя из своих интересов, а также исторических и культурных традиций народа.

Самоуправление способствует приобретению школьниками знаний, умений и опыта организационной и управленческой деятельности; осуществляется учащимися путем общешкольной ученической конференции, выборов, других форм прямого волеизъявления, через систему органов ученического самоуправления школы.

Статья 1. Право учащихся на осуществление ученического самоуправления

Учащиеся школы имеют равное право на осуществление ученического самоуправления как непосредственно, так и через своих представителей.

Права и свободы человека определяют смысл и деятельность ученического самоуправления.

Органы ученического самоуправления обязаны обеспечить каждому право на получение информации об их деятельности, возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы.

Статья 2. Поддержка ученического самоуправления администрацией

Администрация школы создает необходимые условия для становления и развития ученического самоуправления и оказывает содействие учащимся в осуществлении права на ученическое самоуправление.

Статья 3. Деятельность ученического самоуправления

Ученическое самоуправление решает следующие вопросы:

- организация учебно-исследовательских, культурно-массовых, спортивных и других мероприятий;
- содействие содержанию и сохранению в надлежащем порядке помещения, имущества и территории школы.
- содействие соблюдению учащимися режима и правил поведения в школе;
- сотрудничество с общественными организациями, школами, клубами и другими учреждениями, чья деятельность может благотворно повлиять на жизнь обучающихся.

Ученическое самоуправление вправе принимать к своему рассмотрению иные вопросы, не исключенные из их ведения и не отнесенные к исключительному ведению администрации.

Глава II. Органы ученического самоуправления

Статья 4. Общешкольная ученическая конференция

Общешкольная ученическая конференция школы является высшим органом ученического самоуправления школы и проводится не реже двух раз в течение одного учебного года. Решения конференции являются правомочными, если на ней присутствовало не менее 2/3 учеников 7-11-х классов.

Статья 5. Президент школы № 37

Президент школы избирается прямым тайным голосованием учащихся 7-11-х классов. Президент осуществляет исполнительные, распорядительные и контрольные функции.

Статья 6. Полномочия президента

В исключительной компетенции президента школы находится решение следующих вопросов:

- разработка плана работы ученического самоуправления школы и контроль за его реализацией;
- назначение председателей комитетов ученического совета;
- участие в заседаниях педагогического совета;
- руководство материальным фондом ученического совета школы.

Статья 7. Ученический совет

Ученический совет школы является представительным органом ученического самоуправления школы. Ученический совет осуществляет нормотворческие и контрольные функции.

В состав ученического совета входят представители от 8-11-х классов, избираемые в ходе прямого открытого голосования на классном собрании сроком на 1 год. Утверждение членов ученического совета школы проходит на общешкольной ученической конференции.

Основной организационной формой деятельности ученического совета является заседание, проводимое 1 раз в неделю. Заседания проводятся гласно и носят открытый характер.

Ученический совет образует следующие министерства: учебно-исследовательское, социально-культурное, хозяйственное, правопорядка.

Ученический совет вправе создавать другие министерства и органы и наделять их соответствующими полномочиями.

Работа ученического совета организуется согласно плану на год по четвертям.

Статья 8. Полномочия ученического совета

В ведении ученического совета находится решение следующих вопросов:

- принимать общеобязательные правила по вопросам ученического самоуправления;
- утверждать план работы ученического самоуправления лицея и контролировать его реализацию;
- принимать решение о времени и повестке общешкольной ученической конференции;
- проверять работу активов классов;
- определять задания классам при проведении общешкольных ключевых и коллективных творческих дел с учетом мнения их представителей;
- контролировать использование материального фонда ученического совета.

Статья 9. Обязанности членов ученического совета

Члены ученического совета обязаны:

- информировать общественность школы о своей деятельности через школьную газету;
- участвовать во всех заседаниях ученического совета, соблюдать регламент работы.

Статья 10. Права президента и членов ученического совета

Президент и члены ученического совета школы имеют право:

- проводить ученические собрания;
 - проводить опросы, анкетирования с целью выявления мнений, с учетом которых планируется и организуется работа совета;
 - вносить свои предложения по вопросам внутришкольной жизни на обсуждение администрации школы, педагогического совета, активов классов;
 - принимать участие в совместной работе с общественными организациями и культурно-просветительскими учреждениями, а также заниматься другой деятельностью, которая не противоречит данному Положению и Уставу.

Статья 11. Совет бригадиров

Совет бригадиров организует самообслуживание: дежурство, уборку школы. Он способствует созданию учебной и трудовой дисциплины, культуры поведения учащихся в школе.

В совет бригадиров входят его председатель и руководители бригад с их заместителями.

Бригады и их заместители выбираются из 11-х классов.

Совет бригадиров подотчетен президенту и ученическому совету.

Совет бригадиров разрабатывает график дежурств бригад.

Собрание совета бригадиров проходит один раз в неделю.

Статья 12. Председатель совета бригадиров

Председатель совета бригадиров координирует работу бригад, осуществляет контроль за их работой.

Он определяет председателя совета бригадиров на следующий год.

Председателем совета бригадиров является учащийся 11-го класса.

Статья 13. Правовые акты органов ученического самоуправления

Органы и должностные лица ученического самоуправления по вопросам своего ведения принимают правовые акты.

Правовые акты ученического совета считаются принятыми, если за них проголосовало более половины его членов, и подписываются президентом школы.

Они являются обязательными для исполнения всеми учащимися школы.

Глава III. Формы прямого волеизъявления учащихся и другие формы осуществления ученического самоуправления

Статья 14. Ученический референдум

По вопросам школьного значения может проводиться ученический референдум.

В нем вправе участвовать все обучающиеся 7-11-х классов.

Голосование проходит тайно.

Ученический референдум назначается ученическим советом по собственной инициативе или по требованию учащихся.

На референдум могут выноситься вопросы общешкольного значения, за исключением вопросов, касающихся деятельности директора и администрации школы.

Решения, принятые на ученическом референдуме, не нуждаются в утверждении администрацией или органами ученического самоуправления и являются обязательными для исполнения всеми обучающимися.

Статья 15. Ученическая инициатива

Учащиеся школы имеют право обращаться в органы ученического самоуправления со своими вопросами и предложениями.

Органы ученического самоуправления обязаны дать ответ по существу обращения учащегося в течение 1 недели.

Статья 16. Классное собрание

Ученическое самоуправление в классе осуществляется посредством классного собрания.

Статья 17. Выборы

Выборы членов ученического совета, президента осуществляются учащимися 7-11-х классов.

Глава IV. Члены ученического совета Статья 18.

Статус члена ученического совета

Член ученического совета выражает волю учащихся своего класса.

Член ученического совета может быть отозван одноклассниками до окончания срока полномочий.

Глава V. Заключительные положения Статья 19.

Вступление настоящего Положения в силу

Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

«Принято»

На собрании трудового коллектива

От _____ протокол № _____

Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 37

_____ Юсупова Л. Э.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Положение

О переводе обучающихся на ступенях начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом школы и регламентирует перевод обучающихся.

1.2. Положение о переводе обучающихся рассмотрено на педагогическом совете школы целью данного положения является:

- обеспечение социальной защиты обучающихся;
- соблюдение их прав и свобод;
- установление практического уровня и теоретических знаний понимания по предметам обязательного уровня знаний.

2. Перевод обучающихся.

2.1. Обучающиеся на ступени начального общего и основного общего и среднего (полного) образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводится в следующий класс условно. Понятие «условный перевод» в следующий класс применяется к обучающимся всех классов (кроме 1,4,9-х классов) основного общего образования, которые по результатам учебного года не аттестованы или получили годовые (итоговые) неудовлетворительные отметки по одному учебному предмету в результате пропусков обязательных учебных и внеучебных занятий по болезни, в связи с переездом на другое место жительства, по другим причинам, признанным уважительными органом управления (педагогическим советом) общеобразовательного учреждения.

2.2. Решение об условном переводе принимается с учетом возможности ликвидации академической задолженности обучающимся по соответствующему учебному плану в течение следующего учебного года, а также с согласия родителей (законных представителей). В классный журнал и личное дело

обучающихся вносится запись: «Условно переведен».

2.3. Обучающиеся, условно переведенные в следующий класс, в отчете на начало учебного года по форме ОШ-1 указываются в составе того класса, в который условно переведены.

2.4. Обучающиеся на ступени начального общего и основного общего образования, 10 класс, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету переводятся в следующий класс условно. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течении следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

2.5. С родителями обучающихся (законными представителями), имеющих по итогам учебного года академическую задолженности по одному предмету, заключается договор об их ответственности по ликвидации обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года. Договор хранится в личном деле обучающегося.

2.6. Приказом по школе устанавливаются конкретные сроки и форма сдачи академической задолженности.

2.7. Ликвидация задолженности осуществляется:

1. русский язык – письменный переводной экзамен или тест;
2. математика – письменный переводной экзамен или тест;
3. биология, география, физика, химия, геометрия, история, обществознание, экономика, иностранный язык, литература – устный переводной экзамен в виде:
 - а) собеседования;
 - б) билетов;
 - в) тестирования.

4. Физическая культура – устно по билетам и выполнение нормативных показаний.

2.8. За две недели до сдачи академической задолженности обучающихся и их родителей знакомят с расписанием и членами аттестационной комиссии:

Членами аттестационной комиссии по ликвидации академической задолженности являются:

- а) председатель администрации школы;
- б) учитель предметник, по которому обучающиеся имеют одну неудовлетворительную оценку;
- в) ассистент.

2.9. В случае не согласия родителей (законных представителей) с результатами экзаменов могут обратиться в конфликтную комиссию школы.

2.10. Экзаменационный материал готовит учитель предметник, и утверждают предметные МО.

2.11. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется педагогическим советом школы.

2.12. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня (4, 9 классы) т.е. имеющие одну 2 (двойку) не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.

2.13. Классный руководитель доводит письменно до родителей (законных представителей) обучающихся, решение педагогического совета в течении трёх дней о том, что их ребёнок оставляется на повторное обучение с указанием предметов. Уведомление хранится в личном деле обучающегося

3. Проведение аттестации обучающегося.

3.1. Аттестация обучающегося в общеобразовательном учреждении по соответствующему учебному предмету или по отдельным темам образовательной программы проводится по заявлению родителей (законных представителей) и по мере готовности обучающегося в течение года.

3.2. Форма аттестации (устно, письменно) определяется аттестационной комиссией, состав которой утверждается приказом по общеобразовательному учреждению, в количестве не менее двух учителей, преподающих учебный предмет.

Родители (законные представители) обучающегося в исключительных случаях по согласованию с педагогическим советом могут присутствовать при аттестации обучающегося в качестве наблюдателей, однако без права устных высказываний или требований пояснений в ходе проведения аттестации (все разъяснения аттестационной комиссии можно получить после официального окончания аттестации). При нарушении установленных требований проведения аттестации со стороны обучающегося или присутствующего родителя (законного представителя) комиссия вправе прекратить проведение аттестации и (или) назначить другой срок.

3.5. По результату аттестации обучающегося по учебному предмету орган управления общеобразовательного учреждения (педагогический совет) принимает решение о переводе обучающегося в класс, в который он был переведен условно.

3.6. На основании решения органа управления общеобразовательным учреждением (педагогического совета) руководитель издает приказ о переводе обучающегося, который доводит до сведения обучающегося и его родителей (законных представителей) в трехдневный срок.

В том случае, если обучающийся не смог подготовиться к аттестации по учебному предмету в течение всего учебного года, он может быть переведен еще раз условно в следующий класс.

Нельзя вернуть обучающегося, переведенного условно и не сдавшего очередную аттестацию, в предыдущий класс.

«Принято»

На собрании трудового коллектива

От _____ протокол № _____

Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 37

Юсупова Л. Э.

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной предметной неделе МБОУ СОШ №37

1. Общие положения

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

1.2. Задачи предметной недели:

совершенствование профессионального мастерства учителей через подготовку, организацию и проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;

вовлечение учащихся в самостоятельную творческую деятельность, повышение их интереса к изучаемым дисциплинам;

выявление школьников, которые обладают творческими способностями, стремятся к углубленному изучению определенной учебной дисциплины или образовательной области.

2. Организация и порядок проведения предметной недели

2.1 Предметная неделя проводится в соответствии с планом работы школы.

2.2 План подготовки и проведения предметной недели утверждается директором школы не позднее, чем за две недели до начала ее проведения.

2.3 Организатором предметной недели является научно-методическая кафедра. Совет старшеклассников школы организует дела по подготовке предметной недели.

2.4 Участниками предметной недели являются:

все учителя, преподающие предмет или группу дисциплин образовательной области, по которой проводится предметная неделя; ученики школы, изучающие предмет или образовательную область, по которой проводится предметная неделя.

2.5. В рамках предметной недели могут проводиться:

- ✓ предметные олимпиады;
- ✓ нетрадиционные уроки по предмету;
- ✓ внеклассные мероприятия на параллели учебных классов и между параллелями;
- ✓ общешкольные мероприятия.

2.6. Проведение предметной недели должно сопровождаться разнообразной наглядной информацией, которая располагается в различных помещениях школы.

2.7. По итогам предметной недели может быть проведен набор в Научное общество учащихся, определены участники предметной районной олимпиады.

2.8. По итогам предметной недели наиболее активные участники награждаются памятными призами или грамотами.

2.9. По окончании предметной недели на заседании методической кафедры проводится анализ мероприятий, организованных в ходе предметной недели.

2.10. По итогам предметной недели заместителю директора по научно-методической части сдаются планы открытых мероприятий, включая тексты заданий для проведения предметных олимпиад и протоколы с их результатами; планы или сценарии открытых мероприятий; анализ итогов предметной недели.

«Принято»

На собрании трудового коллектива

От _____ протокол № _____

Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 37

_____ Юсупова Л. Э.

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению классного журнала

1. Общие положения

1. 1.Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.2. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.

1.3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.

1.4. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники,

1.5. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.6. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с расшифровкой и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.

1.7. В классном журнале подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом учреждения.

1.8. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

1.9. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем общеобразовательного учреждения, сдается в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5-лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 25 лет.

2. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

2.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- ✓ титульный лист
- ✓ оглавление (наименование предметов пишется со строчной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы)
- ✓ списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в страницу «Прибыли, выбыли» (при наличии) – алфавитном порядке)
- ✓ фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала
- ✓ с.77-78 (10-11-е классы), с.68-69 (5-9-е классы), с.54-55 (1-4-е классы) - общие сведения об учащихся
- ✓ с.83 (10-11-е классы), с.74 (5-9-е классы), с.60 (1-4-е классы) - сводную ведомость учета посещаемости
- ✓ с.79-82 (10-11-е классы), с.70-73 (5-9-е классы), с.56-59 (1-4-е классы) - сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися
- ✓ с.84-90 (10-11-е классы), с.75-81 (5-9-е классы), с.61 (1-4-е классы) - сводную ведомость учета успеваемости учащихся
- ✓ с.91-92 (10-11-е классы), с.82-83 (5-9-е классы) - сведения о занятости в факультативах, в кружках (секциях, клубах)
- ✓ с.92 (10-11-е классы), с.82 (5-9-е классы), с.62 (1-4-е классы) - листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося – полностью, год рождения).

2.2. Классный руководитель контролирует заполнение учителем физкультуры показателей физической подготовленности обучающихся.

- листок здоровья заполняется медицинским работником. Классный руководитель и учитель физической культуры ставят подписи: «Ознакомлен».
- ежедневно классный руководитель в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями – предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

2.3. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий: «б» - по болезни, «у» - по уважительной причине, «н» - по неуважительной причине (например: бб, 4у, 5н).

2.4. По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных учащимися.

2.5. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

2.6. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе учащихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. В случае выбытия обучающегося: - *напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл»*; - *на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа например, Петров Петр выбыл 05.10.2008 года в _____, приказ № ____ от «__» __ 2008.*

2.7. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из записей: - *переведен в ____ класс*; - *переведен в ____ класс, награжден Почвальной листом*; - *условно переведен в ____ класс*; - *оставлен на повторный курс обучения в ____ классе*; - *окончил (а) 9 (11) классов, награжден(а) Почвальной грамотой, выдан аттестат № ____.*

2.8. Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной четкой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы делается соответствующая запись, например: *«Отметка Иванову Ивану за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее подпись учителя и печать учреждения. Не допускается использование записей чернилами другого цвета и карандашом.*

2.9. В классных журналах выпускных XI(XII) классов на странице «Сводной ведомости классный руководитель в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов «Русский язык» и «Алгебра и начала анализа» и других предметов выставляет результаты единых государственных экзаменов.

3. Обязанности учителя по ведению классного журнала

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.

3.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

3.3. Учитель, оценивая знания учащихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: - 5 (отлично) - 4 (хорошо) - 3 (удовлетворительно) - 2 (неудовлетворительно) - 1 (неудовлетворительно) только в 5-11 классах при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

3.4. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях: - оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание), - передачи неудовлетворительной отметки, полученной учащимся ранее. При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34)

3.5. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

3.6. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

3.7. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

3.8. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

3.9. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть» или «год».

3.10. В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

3.11. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

3.12. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») в случае, пропуска учащимися более 50% учебного времени (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине).

3.13. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) за ___ четверть (полугодие) исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.

3.14. В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

3.15. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

3.16. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой

страницы журнала (например: 07.09. или 22.11). При сдвоенном уроке – дату записать дважды (например: 07.09., 07.09).

3.17. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. И т.д. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения». Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. Например: 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок» 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок» При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

3.18. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. 12.12. Производная. Тест. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

3.19. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Сделать рисунок _» и другие;

3.20. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

3.21. В графе «Домашнее задание» допускается запись «Не задано», после завершения изучения темы (проведения контрольных и зачетных работ).

3.22. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.

3.23. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.24. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке». При записи замещения обязательно указывается дата и тема проведенного урока, домашнее задание.

3.25. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например: В I четверти дано 15 часов или В I полугодии дано 25 часов. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы. Например: По программе – 102 часа. По учебному плану – 68 часов. Дано фактически за год – 67 часов. Программа пройдена. (подпись учителя, дата). или Программа не выполнена по теме «_____»- 10часов. (подпись учителя, дата). В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

4. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам

4.1. Литература:

- отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются без дроби (например,34);

- уроки развития речи обозначаются символом «Р.Р.»

- сочинение записывается следующим образом: например: «10.11. Р.Р Сочинение по творчеству А.С.Пушкина. 10.11. Р.Р. Написание сочинения «Образ женщины»; - отметки за выразительное чтение или чтение наизусть выставляются в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делается соответствующая запись (например: «А.Блок «Двенадцать». Чтение наизусть»)

4.2. Русский язык:

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются без дроби;

- запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом:
Р.Р. Изложение с элементами сочинения. 10.11. Написание изложения по теме «...»

4.3. Начальные классы:

- в классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир» (см. Письма Минобразования России от 22.05.1998 №811/14-12 и от 25.03.1999 №389/11-12);

- внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение, соответственно, не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению;

- перед записью темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн.чт.»;

- в первом классе отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

- при большой вариативности в содержании начального образования в классном журнале после записи названия учебного предмета фиксировать и ФИО автора учебника (программы).

- по физической культуре, музыке, изобразительному искусству выставляется отметка;

- после каждого контрольного измерения следует проводить работу над ошибками и по итогам работы над ошибками отметку следует выставлять в графе того дня, когда она была проведена;

- Объем домашних заданий не должен превышать 50% объема аудиторской нагрузки, с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах: в 1 классе (со II полугодия) – до 1 часа; во 2 классе – до 1,5 часов; в 3 классе – до 2 часов.

- В том случае, если домашнее задание не задается, на правой странице развёрнутого листа журнала в графе «Домашнее задание» делается пометка «не задано».

4.4. Иностранный язык:

- все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «*Ознакомление с определённым артиклем*»;

5. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

5.2. Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю - 2 страницы, 2 часа в неделю - 4 страницы, 3 часа в неделю - 5 страниц, 4 часа в неделю - 7 страниц, 5 часов в неделю - 8 страниц, 6 часов в неделю - 9 страниц).

5.3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей); накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);

- работа с неуспевающими учащимися, учащимися, оставленными на повторный курс обучения;

- работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;

- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);

- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

5.4. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;
- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся-«отличникам», учащимся-«неуспевающим»;
- в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.
- в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

5.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами отдела образования .

5.6. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний . Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

5.7. Классный руководитель обязан в **3х – дневный срок** ознакомить учителей с замечаниями и предложениями;

5.8. Учитель в соответствующей графе делает запись: **«ознакомлен»**.

«Принято»
 На собрании трудового коллектива
 От _____ протокол № _____
 Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор МБОУ СОШ № 37
 _____ Юсупова Л. Э.
 « _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О дежурстве по школе

I. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

II. Организация и проведение дежурства по школе

1. Дежурство по школе организуется согласно графику, утвержденному директором школы:
 - дежурный администратор назначается согласно графику дежурства администрации;
 - дежурный учитель назначается согласно графику дежурства на один день в неделю.

- по школе дежурят учащиеся 7 – 11 классов. Дежурные приходят за 20 минут до начала занятий. Дежурство организуется по постам.

2. Дежурный класс следит за порядком в школе в течение недели, с понедельника по субботу; сдает дежурство в субботу на линейке.

Обязанности дежурного администратора по школе.

1. Начало дежурства 8:00

2. Перед началом учебных занятий:

а) произвести обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;

в) при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;

г) произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей;

д) проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по школе и обеспечение дежурства по школе;

е) проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.

3. Во время учебного процесса:

а) контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;

б) не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;

в) следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;

г) не допускать нахождение в школе посторонних лиц;

д) контролировать дежурство учителей на постах;

е) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися - Правил поведения учащихся;

з) отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

4. После окончания занятий:

а) проверить наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу;

б) совместно со старостой дежурного класса проверить качество уборки классов, совместно с зам.директора по АХЧ – качество уборки коридоров, лестничных клеток и других помещений;

в) контролировать вывод учителями детей в гардероб.

5. Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств и доложить директору.

6. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 8:00 до 17.00

7. Окончание дежурства в 16.00.

Обязанности дежурного учителя во время дежурства по школе.

1. Начало дежурства в 8:00

4. Приучать учащихся здороваться при входе в школу.

5. Организовать дежурство учащихся по постам.
7. Контролировать своевременность подачи звонков.
8. Не допускать опоздания учащихся на уроки.
9. Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.
10. Категорически запрещается выпускать учащихся из школы до конца занятий.
12. Информировать родителей и учащихся о режиме работы школы и изменениях в расписании
13. Обеспечить с помощью дежурных учащихся порядок на постах во время уроков и перемен.
14. Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.
15. Регулярно проводить вместе с дежурным администратором рейды по соблюдению Правил для учащихся.
16. Проводить совместно с педагогами воспитательную работу с детьми девиантного поведения.
17. Окончание дежурства в 14.00.
19. Запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора.
20. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 8:00 до 14.00

Обязанности дежурного класса и дежурного классного руководителя.

1. В субботу, накануне дежурства, классный руководитель и староста класса составляют список дежурных на постах.

Пост №1 - входная дверь,

№ 2 - вестибюль 1-ю этажа,

№ 3. – рекреация начальных классов,

№ 4 – лестница,

№ 5 – рекреация 2 этажа около каб.17-19,

№ 6 - коридор 2 этажа около каб.23-26;

№ 7 - коридор 2 этажа около каб.11-16;

№ 8 – коридор около столовой.

2. Во время дежурства дежурные учащиеся и дежурный учитель носят бейджики дежурного.
3. Дежурный классный руководитель проводит инструктаж перед началом дежурства и следит за его выполнением в течение недели.
4. За сохранность жизни и здоровья дежурных учащихся несет ответственность дежурный администратор.
5. Обязанности дежурного учащегося по школе:

- являться на дежурство по школе к 7.40, дежурные на посту у входной двери приходят к 7.30
- обеспечивает порядок в школе в течение дня;
- записывает опоздавших учеников на уроки и сведения отдает дежурному администратору,
- иметь эстетичный внешний вид;
- дежурный на посту должен работать в контакте с дежурным учителем.

6. Дежурный администратор находится в вестибюле, учителя, дежурные по этажам, занимают свои посты, дежурный классный руководитель периодически обходит школу и контролирует присутствие дежурных учащихся.

Инструкция для дежурного класса

1. Дежурство класса начинается в 7.50 и заканчивается в 14.00, дежурные около входной двери дежурят с 8:00 до 14.00.
2. Перед началом дежурства:
 - 2.1. Староста раздает бейджики дежурным.
 - 2.1. Классный руководитель производит обход школы на предмет готовности к занятиям.
3. Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.
4. После 1-го урока староста класса собирает сведения об отсутствующих учащихся и делает запись в специальном журнале.
5. Дежурные в вестибюле следят за тем, чтобы ребята организованно снимали верхнюю одежду и оставляли её в гардеробе.
6. Обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.
7. После окончания дежурства староста дежурного класса совместно с дежурным администратором обязан проверить качество уборки классных комнат и занести оценки в Журнал дежурного класса.

Инструкция для дежурного по столовой

1. Дежурство осуществляется по графику, утвержденному директором в начале полугодия: 1 смена - 9.15 - 11.20.
2. Вход в столовую без верхней одежды и в сменной обуви. Дежурные по столовой носят фартуки и пилотки.
3. Питание учащихся производится по графику.
4. После еды каждый ученик убирает свою посуду на отдельный стол.
5. В столовой учащиеся обязаны соблюдать тишину.

Инструкция для дежурного по классу.

I. Цели и задачи.

1. Главная задача дежурства по классу - обеспечить систематическую ежедневную уборку класса, подготовку классного оборудования к уроку,
2. Одна из важнейших целей дежурства по классу - развитие самоуправления и самообслуживания в коллективе.

II. Общая организация дежурства по классу.

1. Дежурят по классу в порядке установленной очереди все ученики класса по два человека одновременно в продолжении недели.
2. График дежурства по классу утверждается классным собранием и вывешивается в классном уголке.

III. Обязанности дежурных по классу.

1. Дежурные обязаны, принимая класс тщательно проверить состояние помещений и мебели.
2. Перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят мел, тряпку.
3. Одна из важнейших обязанностей дежурных добиться от каждого ученика бережного отношения к школьной собственности и в случае надобности требовать, чтобы ученик, портивший мебель, помещение сам приводил их в порядок.
4. Во время перемен дежурные добиваются своевременного выхода всех учащихся из класса, обязательно проветривают помещение, готовят доску, проводят по мере надобности малую уборку класса.
5. Дежурные обязаны сдать классные помещения следующей смене в полном порядке.

IV. Права дежурных.

1. Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы, и поставить вопрос о его наказании перед советом класса.
2. По докладу дежурного классному руководителю и совету класса может быть наказан любой ученик.

«Принято»

На собрании трудового коллектива

От _____ протокол № _____

Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 37

_____ Юсупова Л. Э.

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке получения, учета и хранения аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение действует на основании Закона «Об образовании», приказа Министерства образования и науки РФ от 28.02.2011 г. №224 «Об утверждении порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов»

1.2. Документы государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, формы которых утверждены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2009 г. № 295 "Об утверждении форм документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем образовании и документов об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида, специального (коррекционного) класса образовательного учреждения и технических требований к ним" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 октября 2009 г., регистрационный № 15042), в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2009 г. № 681 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2009 г., регистрационный № 15810) (далее - аттестаты), выдаются

образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию и реализующими основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования (далее - образовательное учреждение).

2. Выдача аттестатов

2.1 Аттестат об основном общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник IX класса).

2.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием выдается выпускнику IX класса, имеющему итоговые отметки "отлично" по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на ступени основного общего образования.

2.3. Аттестат о среднем (полном) общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник XI (XII) класса).

2.4. Аттестаты выдаются выпускникам IX и XI (XII) классов теми образовательными учреждениями, в которых они проходили государственную (итоговую) аттестацию, на основании решения педагогического совета образовательного учреждения.

Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

2.5. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику МБОУ СОШ №37 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.

2.6. Для регистрации выданных аттестатов в МБОУ СОШ №37 ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.7. Книга для учета и записи выданных аттестатов в МБОУ СОШ №37 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;

сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

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

Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя МБОУ СОШ №37 и печатью отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются руководителем МБОУ СОШ №37 и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

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

2.9. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в МБОУ СОШ №37 до их востребования.

2.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником МБОУ СОШ №37 выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения 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.

2.11. МБОУ СОШ №37 выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

2.12. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в МБОУ СОШ №37, выдавшее аттестат:

при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

при порче аттестата или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

2.13. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения МБОУ СОШ №37 издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.14. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директор МБОУ СОШ №37 и скрепляется печатью МБОУ СОШ №37

2.15. В случае изменения наименования МБОУ СОШ №37 дубликат аттестата и (или) приложения выдается МБОУ СОШ №37 вместе с документом, подтверждающим изменение наименования.

В случае реорганизации МБОУ СОШ №37 дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации МБОУ СОШ №37 дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением на основании письменного решения учредителя.

2.16. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником МБОУ СОШ №37

2.17. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается МБОУ СОШ №37 в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.18. Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной МБОУ СОШ №37 самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений

3.1. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов.

Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается, за исключением аттестатов, выдаваемых МБОУ СОШ №37 уголовно-исполнительной системы, и свидетельств об окончании специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида и специального (коррекционного) класса общеобразовательного учреждения.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника 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 МБОУ СОШ №37, полное наименование МБОУ СОШ №37 (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием

МБОУ СОШ №37 согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

В случае если полное наименование МБОУ СОШ №37 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 наименовании МБОУ СОШ №37, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.3. 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.

3.4. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана

МБОУ СОШ №37, 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" 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.

3.5. 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.

3.6 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. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

3.7 Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.

3.8 В дубликate аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование МБОУ СОШ №37, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

3.9. Подпись директора МБОУ СОШ №37 в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия директора МБОУ СОШ №37 аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности директора МБОУ СОШ №37, на основании приказа по школе. При этом перед словом "директор" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

3.10. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.

3.11. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью МБОУ СОШ №37 с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.12 Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

4.1. Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие управление в сфере образования, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена организация обеспечения

имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений бланками аттестатов и приложений (далее - уполномоченные органы исполнительной власти), определяют объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков аттестатов и приложений.

4.2. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки аттестатов и приложений, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

4.3. Передача полученных МБОУ СОШ №37 бланков аттестатов и приложений другим образовательным учреждениям не допускается.

4.4. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, возвращаются по месту их получения в сроки, установленные уполномоченным органом исполнительной власти.

4.5. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в МБОУ СОШ №37 комиссии под председательством директора МБОУ СОШ №37. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в МБОУ СОШ №37

4.6. Лица, назначенные руководителем уполномоченного органа исполнительной власти (органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, образовательного учреждения) ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них.

4.7. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в уполномоченных органах исполнительной власти (органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных учреждениях) по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

4.8. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

4.8.1. При учете полученных бланков аттестатов:

номер учетной записи;

наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой(ого) получены бланки (аттестатов);

дата получения бланков аттестатов;

реквизиты накладной;

количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

фамилия, имя, отчество и должность получателя;

реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

подпись получившего с расшифровкой;

4.8.2. При учете выданных бланков аттестатов:

номер учетной записи;

дата выдачи бланков аттестатов;

наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или образовательного учреждения, которому выданы бланки аттестатов;

количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

реквизиты накладной;

фамилия, имя, отчество и должность получателя;

реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

подписи получившего и выдавшего с расшифровкой;

4.8.3. При учете остатков бланков аттестатов:

остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;

количество полученных бланков аттестатов в текущем году;

количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;

количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);

остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;

подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

4.9. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании уполномоченного органа исполнительной власти (органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, образовательного учреждения) и количестве страниц, печать и подпись руководителя уполномоченного органа исполнительной власти (органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, МБОУ СОШ №37).

Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ В СЕМЬЕ МБОУ СОШ №37

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" граждане Российской Федерации имеют право на выбор общеобразовательного учреждения и формы получения образования.
- 1.2. С учетом потребностей и возможностей личности, обучающихся общеобразовательные программы, могут осваиваться в форме семейного образования.
- 1.3. Семейное образование есть форма освоения ребенком общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в семье.
- 1.4. Для семейного образования, как и для других форм получения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, действует единый государственный стандарт.
- МБОУ СОШ №37 осуществляет текущий контроль за освоением общеобразовательных программ обучающихся в форме семейного образования.
- 1.5. Настоящее Положение определяет порядок организации получения образования в семье.
- 1.6. Осуществляет контрольно- оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

2. Организация семейного образования

- 2.1. Право дать ребенку образование в семье предоставляется всем родителям (лицам, их заменяющим).

2.2. Перейти на семейную форму получения образования могут обучающиеся на любой ступени общего образования: начального общего, основного общего и среднего (полного) общего.

Обучающийся, получающий образование в семье, вправе на любом этапе обучения по решению родителей (лиц, их заменяющих) продолжить образование в общеобразовательном учреждении.

2.3. Отношения между МБОУ СОШ №37 и родителями (лицами, их заменяющими) по организации семейного образования регулируются договором, который не может ограничивать права сторон по сравнению с действующим законодательством.

2.4. Для осуществления семейного образования родители (лица, их заменяющие) могут:

- пригласить преподавателя самостоятельно;
- обратиться за помощью в общеобразовательное учреждение;
- обучать самостоятельно.

Родители (лица, их заменяющие) информируют МБОУ СОШ №37 о приглашенных ими преподавателях и определяют совместно с администрацией общеобразовательного учреждения возможности их участия в промежуточной и итоговой аттестации.

2.5. МБОУ СОШ №37 осуществляет прием детей, желающих получить образование в семье, на общих основаниях по заявлению родителей (лиц, их заменяющих) с указанием выбора семейной формы получения образования.

В приказе о зачислении ребенка в МБОУ СОШ №37 указывается форма получения образования. Приказ хранится в личной карте обучающегося.

Личная карта обучающегося и результаты промежуточной и итоговой аттестации сохраняются в МБОУ СОШ №37 в течение всего срока обучения.

2.6. МБОУ СОШ №37 в соответствии с договором:

- предоставляет обучающемуся на время обучения бесплатно учебники и другую литературу, имеющуюся в библиотеке общеобразовательного учреждения;
- обеспечивает обучающемуся методическую и консультативную помощь, необходимую для освоения общеобразовательных программ;
- осуществляет промежуточную и итоговую аттестации обучающегося.

2.7. МБОУ СОШ №37 вправе расторгнуть договор при условии неосвоения обучающимся общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

В случае расторжения договора обучающемуся предоставляется возможность продолжить по желанию родителей (лиц, их заменяющих) обучение в данном общеобразовательном учреждении. По решению совета (педагогического совета) общеобразовательного учреждения и с согласия родителей (лиц, их заменяющих) обучающийся может быть переведен в класс компенсирующего обучения или оставлен на повторный курс обучения.

2.8. Родители (лица, их заменяющие) совместно с МБОУ СОШ №37 несут ответственность за выполнение общеобразовательных программ в соответствии с государственными образовательными стандартами, прилагают усилия к освоению обучающимися общеобразовательных программ.

учреждением в соответствии с базисным учебным планом.

3. Аттестация обучающегося

3.1. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования определяется МБОУ СОШ №37 самостоятельно, отражается в его уставе и в договоре.

3.2. Перевод обучающегося в последующий класс производится по решению совета (педагогического совета) МБОУ СОШ №37 по результатам промежуточной аттестации.

3.3. При желании обучающегося и по решению совета (педагогического совета) МБОУ СОШ №37 (при наличии медицинского заключения) аттестация может проводиться по индивидуальным программам (программам компенсирующего обучения).

3.4. Освоение обучающимся общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией.

3.5. Итоговая аттестация выпускников 9 и 11 классов, получающих образование в семье, проводится МБОУ СОШ №37 в общем порядке в форме устных и письменных экзаменов в соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утверждаемым Министерством образования Российской Федерации.

3.6. Выпускникам 9 и 11 классов, прошедшим итоговую аттестацию, МБОУ СОШ №37, имеющее государственную аккредитацию, выдает документ государственного образца о соответствующем образовании.

3.7. Обучающийся в форме семейного образования может быть награжден золотой или серебряной медалью в случае успешного прохождения полугодовой, годовой и итоговой аттестации по всем учебным предметам, изучавшимся в 10 - 11 классах. Выпускники, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов". Награждение производится в соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений в Российской Федерации.

4. Финансовое обеспечение семейного образования

4.1. Родителям (лицам, их заменяющим), осуществляющим воспитание и образование несовершеннолетнего ребенка в семье, выплачиваются денежные средства в размере затрат на образование каждого ребенка на соответствующем этапе образования в МБОУ СОШ №37 определяемых федеральными нормативами

Выплаты производятся из средств бюджета учредителя.

Сумма указанных выплат не включается в облагаемый подоходным налогом доход граждан.

4.2. Дополнительные расходы, произведенные семьей сверх выплаченных денежных средств, покрываются родителями (лицами, их заменяющими) самостоятельно.

4.3. Родители (лица, их заменяющие), осуществляющие образование несовершеннолетнего ребенка в семье, не лишаются права на получение компенсаций, установленных государственными и муниципальными органами власти на детей соответствующего возраста.

5. Правовое положение педагогического работника, осуществляющего обучение детей в семье по договору с родителями (лицами, их заменяющими)

5.1. Родители (лица, их заменяющие), осуществляющие образование ребенка в семье, могут заключать договор с учителем (преподавателем), приглашенным ими самостоятельно.

5.2. Индивидуальная трудовая педагогическая деятельность, сопровождающаяся приобретением доходов, рассматривается как предпринимательская и подлежит регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Индивидуальная трудовая педагогическая деятельность не лицензируется. При ее регистрации заявитель представляет в соответствующий орган местного самоуправления заявление и документ об уплате регистрационного сбора.

5.4. Незарегистрированная индивидуальная трудовая педагогическая деятельность не допускается. Физические лица, занимающиеся такой деятельностью с нарушением

законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Все доходы, полученные от такой деятельности, подлежат взысканию в доход соответствующего местного бюджета в установленном порядке.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФОРМЕ ЭКСТЕРНАТА МБОУ СОШ №37

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" граждане Российской Федерации имеют право на выбор формы получения образования.

1.2. С учетом потребностей и возможностей обучающихся общеобразовательные программы могут осваиваться в форме экстерната.

Экстернат предполагает самостоятельное, в том числе ускоренное, освоение общеобразовательных программ по отдельным предметам, классам, курсам основного общего и среднего (полного) общего образования с последующей аттестацией в государственных, муниципальных общеобразовательных учреждениях.

1.3. Для экстерната, как и для других форм получения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, в рамках конкретной общеобразовательной программы действует единый государственный образовательный стандарт.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок организации получения общего образования в форме экстерната.

2. Организация экстерната

2.1. Экстерн - лицо, обучающееся в форме экстерната. Возможность получить общее образование в форме экстерната имеют:

- обучающиеся МБОУ СОШ №37 на II и III ступенях общего образования (основного общего и среднего (полного) общего);
- граждане, не завершившие обучение в МБОУ СОШ №37 среднего (полного) общего образования и учреждениях начального и среднего профессионального образования;
- обучающиеся, вынужденно не посещающие МБОУ СОШ №37;
- граждане Российской Федерации, проживающие на территории республик СНГ;
- и другие желающие получить общее образование в форме экстерната.

2.2. Органы управления образованием определяют порядок организации экстерната в МБОУ СОШ №37, имеющие государственную аккредитацию.

2.3. Ускоренное освоение общеобразовательных программ по отдельным предметам в порядке экстерната, обучение по индивидуальному учебному плану регламентируются уставом МБОУ СОШ №37, в котором учится обучающийся.

2.4. Лица, избравшие экстернат как форму получения образования, подают заявление директору МБОУ СОШ №37 не позднее, чем за 3 месяца до аттестации, а также представляют имеющиеся справки о промежуточной аттестации или документ об образовании.

2.5. Администрация МБОУ СОШ №37, в котором организован экстернат, знакомит экстерна с настоящим Положением, порядком проведения аттестации, программами учебных курсов или учебных предметов.

Экстерну предоставляется возможность получить необходимые консультации по учебным предметам, литературу из библиотечного фонда МБОУ СОШ №37 организующего экстернат, пользоваться предметными кабинетами для проведения лабораторных и практических работ, продолжить обучение в МБОУ СОШ №37 в порядке, определяемом общеобразовательным учреждением и закрепленном в его уставе.

3. Аттестация экстернов

3.1. Для получения документа об основном общем и среднем (полном) общем образовании экстерн проходит итоговую аттестацию по общеобразовательным программам, разрабатываемым на основе государственных образовательных стандартов

3.2. К итоговой аттестации допускаются экстерны, прошедшие промежуточную аттестацию по всем или отдельным предметам, за курсы одного или нескольких классов на II и III ступенях общего образования. Порядок проведения промежуточной аттестации устанавливается МБОУ СОШ №37

3.3. Экстерны, прошедшие промежуточную аттестацию за полный курс переводного класса, переводятся в следующий класс.

МБОУ СОШ №37 переводного класса выдает справку с оценками за полный курс по всем дисциплинам.

3.4. К итоговой аттестации по общеобразовательным программам среднего (полного) общего образования допускаются экстерны, имеющие документ об основном общем образовании.

При желании экстерн может сдавать экзамены по программам для классов с углубленным изучением ряда предметов.

3.5. Экстерны, проявившие особые способности в какой-либо из областей знаний, по их желанию и по решению педагогического совета общеобразовательного учреждения проходят итоговую аттестацию по индивидуальным программам.

3.6. Проведение итоговой аттестации экстернов осуществляется один раз в год в порядке и в сроки, установленные Положением об итоговой аттестации выпускников МБОУ СОШ №37 в Российской Федерации, утверждаемым Министерством образования Российской Федерации.

3.7. Экстерны, не завершившие обучение в МБОУ СОШ №37 среднего (полного) общего образования или в учреждениях начального и среднего профессионального образования, освобождаются от промежуточной аттестации в порядке экстерната по отдельным предметам при наличии справки установленного образца с положительной оценкой за полный курс по данной дисциплине.

3.8. 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 уважительных причин, не могут быть допущены к последующим экзаменам.

3.9. Аттестацию экстерны проходят в одном общеобразовательном учреждении. При перемене места жительства и в других исключительных случаях экстерны получают справку, подписанную руководителем общеобразовательного учреждения, его заместителем по учебно

-воспитательной работе, не менее чем тремя учителями, проводившими аттестацию, и заверенную печатью общеобразовательного учреждения. Справка, в которой указывается, когда и по каким предметам проводилась аттестация, какие оценки получены по каждому предмету, дает право экстерну закончить аттестацию в другом общеобразовательном учреждении, реализующем общеобразовательную программу соответствующего уровня.

3.10. Для проведения итоговой аттестации экстернов директором МБОУ СОШ №37 издается приказ о создании комиссии, в состав которой входят председатель, учитель по данному предмету, ассистент.

3.11. Результаты аттестации экстернов фиксируются в протоколе комиссии с пометкой "Экстернат" и подписываются членами комиссии.

3.12. Экстернам, прошедшим итоговую аттестацию, выдается аттестат об основном общем или среднем (полном) общем образовании. Документ выдается тем общеобразовательным учреждением, в котором экстерн проходил итоговую аттестацию. В документе в правом верхнем углу делается пометка "Экстернат".

3.13. Аттестаты об основном общем и среднем (полном) общем образовании, выдаваемые экстернам, прошедшим итоговую аттестацию в порядке экстерната, регистрируются в книгах установленного образца с пометкой "Экстернат".

3.14. Журнал регистрации заявлений, протоколы итоговой аттестации, письменные экзаменационные работы экстернов хранятся в установленном порядке.

3.15. Экстерны, освоившие общеобразовательные программы 10 - 11 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 или серебряной медалью в случае успешного прохождения промежуточной аттестации (полугодовой, триместровой) по всем учебным предметам в объеме программ III ступени общего образования. Награждение производится в соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

3.16. Экстерн, вернувшийся для продолжения обучения в общеобразовательное учреждение в течение учебного года, проходит аттестацию в установленном уставом учреждения порядке.

4. Финансовое обеспечение экстерната

4.1. Экстернат является бесплатной формой освоения общеобразовательных программ в рамках государственного образовательного стандарта.

4.2. Оплата труда работников, привлекаемых для проведения занятий с экстерном при приеме устных и письменных экзаменов, зачетов, проведения собеседований, консультаций, осуществляется за счет выделения МБОУ СОШ №37 средств с учетом следующего:

- На письменные экзамены:

при получении основного общего образования - 5 учебных часов по родному языку и литературе и 4 учебных часа по математике на группу экстернов, не превышающую установленную наполняемость класса;

при получении среднего (полного) общего образования - 8 учебных часов по родному языку и литературе и 5 учебных часов по математике на группу экстернов, не превышающую установленную наполняемость класса.

- На проверку письменных работ:

по 15 минут на каждую письменную работу при получении основного общего образования;

по 20 минут на каждую письменную работу по алгебре и началам анализа и по 25 минут на каждую письменную работу по литературе при получении среднего (полного) и общего образования.

- На устные экзамены и собеседования:

на проведение устных экзаменов или собеседований (в т.ч. в переводных классах) - по 20 минут на каждый устный экзамен или собеседование для каждого экстерна.

4.2.1. За указанные виды работ, если они осуществляются сверх учебной нагрузки, установленной педагогическому работнику при тарификации, производится почасовая оплата по ставкам, установленным учителям на основе Единой тарифной сетки.

4.3. МБОУ СОШ №37, организующее экстернат, по желанию экстерна может оказывать дополнительные платные образовательные услуги (дополнительные консультации, семинарские и лекционные занятия и другие виды услуг).

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20__ г.

Положение О дистанционном обучении в МБОУ СОШ №37

I. Общие положения.

1. Главными целями дистанционного обучения как важной составляющей в системе непрерывного образования являются:
 - повышение качества образования обучающихся в соответствии с их интересами и способностями;
 - развитие профильного образования в рамках ОУ на основе использования информационных технологий как комплекса социально-педагогических преобразований.
 - создание условий для более полного удовлетворения потребностей обучающихся в области образования без отрыва от основной учёбы;
2. Образовательный процесс, реализуемый в дистанционной форме, предусматривает:
 - значительную долю самостоятельных занятий обучающихся, не имеющих возможности изучать предмет на повышенном уровне;
 - методическое и дидактическое обеспечение этого процесса;
 - дистанционную форму обучения при необходимости реализуют комплексно с традиционной формой его получения.

II. Организация процесса дистанционного обучения в школе

- 2.1. Знакомство с необходимыми дистанционными ресурсами;
- 2.2. Проведение анализа востребованности дистанционного обучения обучающихся;
- 2.3. Формирование списков обучающихся;
- 2.4. Составление расписания занятий;
- 2.5. Консультирование педагогов;
- 2.6. Контроль процесса дистанционного обучения, анализ итогов дистанционного обучения;
- 2.7. Оказание технической и организационной помощи обучающимся;
- 2.8. Формирование заявки на дистанционное обучение обучающихся по программам образовательных предметов;
- 2.9. Направление заявки в Управление образования г.Владикавказ.

МБОУ СОШ №37:

1. Выявляет потребности обучающихся 5-11 классов в профиле дистанционного обучения или углублении, расширении знаний по отдельным предметам;
2. Выявляет проблемы, связанные с удовлетворением образовательных потребностей обучающихся в профильном обучении или углублении, расширении знаний по отдельным предметам;
3. Принимает педагогическим советом решение об использовании дистанционного обучения для удовлетворения образовательных потребностей обучающихся в профильном обучении или углублении, расширении знаний по отдельным предметам (закон РФ «Об образовании» ст. 32 п.2);

4. Включает часы дистанционного обучения в учебное расписание ОУ;
5. Основанием для открытия дистанционной формы обучения по профильным учебным предметам или для углубления знаний по отдельным предметам являются:
 - назначение ответственного за организацию ДО из числа педагогического коллектива;
 - назначение помощника преподавателя, который будет находиться в непосредственном очном контакте с обучающимися, оказывать им техническую и организационную помощь, из числа педагогов школы;
 - определение учебной нагрузки для педагогов;
 - установление коэффициента доплаты учителям-предметникам, осуществляющим контроль за процессом ДО, оформление школьной документации по результатам обучения обучающихся (за ведение инновационной деятельности).
6. Основанием для зачисления на дистанционное обучение являются:
 - личное заявление обучающегося;
 - заявление родителей обучающегося (для учащихся 5 – 9 классов);
 - анкета содержащая сведения об обучающихся (для регистрации на сервере ДО, присвоение индивидуального пароля и логина, установление контакта);
 - наличие учителей – предметников, обученных по программе «Помощник тьютора» (для разработки индивидуального образовательного маршрута учащегося, осваивающего учебный предмет с использованием ДОТ);
 - установление контакта с тьютором.

III. Права школы в рамках предоставления обучающимся обучения в форме дистанционного образования.

МБОУ СОШ №37 имеет право:

- использовать дистанционные образовательные технологии при всех, предусмотренных законодательством РФ, формах получения образования (Закон РФ «Об образовании» ст.32 п.2 п. 5) или при их сочетании, при проведении различных видов учебных, лабораторных и практических занятий, практик, текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся.
- использовать ДОТ при наличии руководящих и педагогических работников и учебно-воспитательного персонала, имеющих соответствующий уровень подготовки (документ о повышении квалификации) и специально оборудованных помещений с соответствующей техникой, позволяющей реализовывать образовательные программы с использованием ДОТ.
- вести учет результатов образовательного процесса и внутренний документооборот в электронно-цифровой форме в соответствии с федеральным законом от 10.01.2002 №1-ФЗ «об электронно-цифровой подписи» (собрание законодательства Российской Федерации , 2002, №2, ст. 127)

сохранение сведений об итоговой государственной аттестации личных документов обучающихся на бумажном носителе являются обязательным.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О школьной аттестационной и экзаменационной комиссии

в МБОУ СОШ №37

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Основной задачей промежуточной и итоговой аттестации является установление соответствия знаний обучающихся требованиям государственных общеобразовательных программ, глубины и прочности полученных знаний, их практическому применению.

Для проведения промежуточной и итоговой аттестации выпускников в школе организуются аттестационные комиссии для каждого класса.

1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Законом Российской Федерации «Об образовании», Положением о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 классов, Уставом Школы и настоящим Положением.

1.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом по школе за две недели до начала проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Председателем аттестационной комиссии назначается руководитель школы, при большом количестве параллельных классов - заместитель директора школы, либо учитель по представлению директора школы.

Аттестационная комиссия состоит из предметных аттестационных комиссии (при постоянном председателе). В состав предметной аттестационной комиссии, входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и не менее двух (одного -для итоговой аттестации выпускников по учебным программам основного общего образования и промежуточной аттестации учащихся 5-8, 10 классов) учителей в качестве ассистентов.

Ассистентами могут быть учителя, преподающие в школе тот же предмет или предмет того же цикла, либо учителя из других общеобразовательных школ.

В состав предметных аттестационных комиссий могут быть включены представители высших и средних профессиональных учебных заведений, имеющих со Школой договор о совместной работе; представители учредителя, общественности. В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по Школе назначается ему замена.

1.5. Для обеспечения условий работы аттестационных комиссий в Школе на время

промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с графиком проведения экзаменов устанавливается дежурство по школе.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

2.1. Работа аттестационных комиссий должна соответствовать законодательству России в области образования, требованиям государственных образовательных стандартов, в ходе аттестации не должны нарушаться права выпускников.

Экзаменационные и итоговые отметки обучающихся вносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами предметной аттестационной комиссии.

2.2. Информация об организации промежуточной и итоговой аттестации, о работе предметных аттестационных комиссий, о возможности апелляции должна быть представлена обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее чем за месяц до начала промежуточной и итоговой аттестации, выписки основных положений нормативно-правовой документации по вопросам промежуточной и итоговой аттестации обучающихся должны быть размещены на информационных стендах школы.

2.3. Расписание экзаменов утверждается директором школы и объявляется участникам общеобразовательного процесса не позднее чем за две недели до начала промежуточной и итоговой аттестации. В соответствии с экзаменами в расписании должны быть указаны сроки проведения консультаций по учебным предметам.

2.4. До проведения экзамена председатель аттестационной комиссии проверяет наличие необходимой документации:

- списки обучающихся, допущенных к промежуточной и итоговой аттестации решением педагогического совета школы;
- копии приказов на освобождение обучающихся от промежуточной и итоговой аттестации;
- разделение обучающихся на подгруппы (для отдельных экзаменов);
- классного журнала;
- экзаменационного материала;
- нормативно-правовой документации по вопросам промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- бланка протокола промежуточной или итоговой аттестации обучающихся;
- бланков для устных (письменных) ответов экзаменуемых.

2.5. Устный экзамен у каждого выпускника принимается не менее чем двумя экзаменаторами. Для приготовления к ответу экзаменуемому предоставляется не менее 20 минут, для ответа - не более 15 минут.

Продолжительность письменного экзамена установлена Положением об итоговой аттестации выпускников и Положением о системе оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Обучающийся, избравший форму аттестации - защита реферата, представляет работу на рецензию учителю-предметнику или научному руководителю не позднее чем за неделю до экзамена.

Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией на представленную работу и выставляет отметку обучающемуся после защиты реферата.

Обучающийся, избравший собеседование как одну из форм устного экзамена, по предложению предметной аттестационной комиссии дает без подготовки развернутый ответ по одной из ключевых тем курса или отвечает на вопросы общего характера по всем темам учебной программы (вопросы заранее подготовлены и объявлены экзаменуемому). При собеседовании на

бланке устного ответа фиксируются все вопросы экзаменаторов.

2.6. При подготовке к устному ответу экзаменуемый ведет запись на бланке устного ответа, экзаменатор отмечает правильность и полноту ответа на вопросы билета и дополнительные вопросы.

Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются обучающимися на бланках письменных ответов (листах бумаги со штампом Школы). По окончании экзамена все письменные работы, бланки устных ответов передаются председателю аттестационной комиссии и сдаются им директору школы на хранение. Проверка письменных работ проводится только в помещении Школы и только членами предметной аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и «отлично», а также не менее 25% остальных работ и правильность отметок удостоверяет своей подписью.

2.7. Отметка за устный ответ, за письменную работу, итоговая отметка ставятся цифрой и прописью в протоколе итоговой аттестации. Протокол подписывается председателем и всеми членами предметной аттестационной комиссии. Обучающиеся, не явившиеся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документами, отмечаются в протоколе как отсутствующие.

2.8. Апелляция обучающихся по поводу отметки подается в течение трех дней после проведения устного экзамена или объявления отметки за письменный экзамен.

III. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

3.1. Обязанности председателя экзаменационной комиссии.

- ✓ За час до начала экзамена проверить наличие экзаменационного материала.
- ✓ 2.2. Проверить готовность помещения к проведению экзамена.
- ✓ За 15 мин. до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить порядок проведения экзамена, требования к выставлению отметок, права и обязанности членов комиссии.
- ✓ Распределить обязанности между членами комиссии, установить перерыв для членов комиссии.
- ✓ Контролировать правильность ведения протокола экзамена, объективность выставления оценок, выполнения инструкции об экзаменах.

- ✓ После проведения экзамена и обсуждения оценок объявить их учащимся и сдать все материалы в учебную часть.
- ✓ осуществляет руководство деятельностью членов предметных аттестационных комиссий во время проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- ✓ контролирует режим проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- ✓ участвует в работе конфликтной комиссии при поступлении апелляции на качество оценивания знаний обучающихся;
- ✓ составляет аналитическую информацию по итогам проведения аттестации класса.

3.2. Обязанности экзаменующего учителя.

- ✓ Приходить в школу за 30 мин. до начала экзамена, раскладывать бумагу и экзаменационные билеты. На письменном экзамене пишет задание на доске.
- ✓ Проверяет явку обучающихся на экзамен, в случае неявки учащихся через классного руководителя выясняет причину отсутствия.
- ✓ Участвует в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки.
- ✓ Выставляет экзаменационные и итоговые оценки в классный журнал.

3.3. Обязанности учителя – ассистента.

- ✓ Приходить в школу за 30 мин. до начала экзамена, раскладывать бумагу и экзаменационные билеты. На письменном экзамене пишет задание на доске.
- ✓ Заполняет протокол.
- ✓ Следит за соблюдением дисциплины во время проведения экзаменов.
- ✓ Участвует в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки.
- ✓ Отвечает за чистоту кабинета при подготовке и во время проведения и по окончании экзамена.

3.4. Обязанности дежурного:

- ✓ - обязан являться в школу за час до начала экзаменов, проверить готовность помещений, где будут проводиться экзамены
- ✓ -отвечает за полный порядок в школе и следит за выполнением правил внутреннего распорядка, установленного во время экзамена;
- ✓
- ✓ - отвечает за порядок и тишину во время экзаменов. Обеспечивает нормальное проведение экзаменов.
- ✓ - не допускает пребывания во время экзаменов учащихся и посторонних лиц в коридоре;
- ✓ - о всех происшествиях немедленно докладывает администрации школы;

3.5. Аттестационная комиссия должна:

- ✓ исключить случаи неэтичного поведения обучающихся (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения итоговой аттестации;
- ✓ на бланке устного ответа фиксировать правильность и полноту ответа экзаменуемого (записи обучающегося на бланке устного ответа не оцениваются), вести запись дополнительных вопросов;
- ✓ оценить письменные работы обучающихся;
- ✓ по окончании экзамена и проверки письменных работ сдать бланки устных и письменных ответов обучающихся, протоколы промежуточной и итоговой аттестации на хранение директору школы.

3.6. Аттестационная комиссия имеет право:

- ✓ не заслушивать устный ответ экзаменуемого до конца, если в процессе ответа ясно, что обучающийся показывает полное знание вопроса билета;
- ✓ на запись особого мнения по поводу ответов экзаменуемого в протокол промежуточной и итоговой аттестации;
- ✓ на оптимальные условия для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, соблюдения режимных моментов;
- ✓ вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации обучающихся о качестве работы учителя при подготовке класса к промежуточной и итоговой аттестации.

3.7. Председатель аттестационной комиссии:

- проверяет наличие экзаменационного
- материала, лабораторного оборудования к экзамену;
- доводит до сведения членов комиссии формы проведения промежуточной и итоговой -- аттестации обучающихся, критерии оценивания знаний выпускников;
- осуществляет руководство работой членов предметной аттестационной комиссии во ----время проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- участвует в рассмотрении апелляции;
- оставляет аналитический отчет по итогам аттестации обучающихся для сообщения на -- педагогическом совете.

IV. ОТЧЕТНОСТЬ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ.

4.1. Председатель аттестационной комиссии класса должен подготовить аналитическую информацию об итогах аттестации обучающихся для обсуждения и принятия соответствующего решения на педагогическом совете школы.

Бланки устных ответов и письменные работы обучающихся вместе с протоколами промежуточной и итоговой аттестации сдаются директору школы, обеспечивающему их сохранность в течение трех лет.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ о системе оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом школы и регламентирует содержание и порядок промежуточной аттестации обучающихся Школы, их перевод по итогам года.

1.2. Положение о системе оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Целью промежуточной аттестации является:

- ✓ установление фактического уровня теоретических знаний и пониманий
- ✓ обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение их прав и свобод в части регламентации учебной загруженности в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважения их личности и человеческого достоинства;
- ✓ соотнесение этого уровня с требованиями обязательного госстандарта;
- ✓ контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического графика изучения учебных предметов.

1.4. В Школе могут применяться следующие формы оценки знаний обучающихся при промежуточной аттестации:

- ✓ итоговая контрольная работа;
- ✓ переводные письменные и устные экзамены;
- ✓ тестирование;
- ✓ итоговый опрос;
- ✓ собеседование;
- ✓ защита рефератов и творческих работ;
- ✓ другие формы.

1.5. Оценивание обучающихся при промежуточной аттестации осуществляется согласно критериям оценки знаний обучающихся по предмету.

1.6. Ежегодно решением педагогического совета школы определяется перечень учебных предметов, выносимых на промежуточную аттестацию, устанавливаются формы и порядок ее проведения. Данное решение утверждается директором школы.

1.7. Экзаменационный материал и практические задания к нему, а также материал для проведения промежуточной аттестации разрабатываются учителями школы и утверждаются школьными МО в соответствии с государственными стандартами общего образования.

1.8. Промежуточная аттестация подразделяется на текущую, включающую в себя поурочное, потемное, почетверное и полугодное оценивание результатов учебы обучающихся, и годовую по результатам тестирования, экзаменов, собеседований и контрольных работ за учебный год.

1.9. Осуществляет контрольно- оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

2. СИСТЕМЕ ОЦЕНОК ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. При текущей и годовой (итоговой) промежуточной, итоговой аттестации обучающихся используются 5-бальная система оценок: «5 – отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно. Отметки обучающихся фиксируются в классных и дублируются в дневниках учащихся.

2.2. На ступени начального общего образования в первом классе и в течении первого полугодия второго класса используются только качественная (словесная) оценка знаний, умений навыков обучающихся, без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок 5-бальной шкале.

2.3. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо иметь не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по полугодиям.

3. ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ УЧАЩИХСЯ

3.1. Текущая аттестация учащихся 1-х классов в течение учебного года осуществляется качественно без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок по 5-балльной шкале.

Текущий контроль успеваемости обучающихся 2-11 классов осуществляется учителями по пятибалльной системе (минимальный балл -1; максимальный балл -5). Учитель, проверяя и оценивая работы (в том числе контрольные), устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, выставляет оценку в классный журнал и дневник обучающегося.

3.2. Обучающиеся по индивидуальным учебным планам аттестуются только по предметам, включенным в этот план.

3.3. Обучающиеся, временно находившиеся в лечебно-профилактических учреждениях, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, аттестуются на основе их аттестации в этих учебных заведениях.

3.4. Обучающиеся, пропустившие по независящим от них обстоятельствам более половины учебного времени, не аттестуются. Вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке директором школы по согласованию с родителями обучающегося.

3.5. Форму текущей аттестации определяет учитель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала, используемых им образовательных технологий. Избранная форма текущей аттестации подается учителем одновременно с представлением календарно-тематического графика изучения программ.

3.6. Письменные самостоятельные, фронтальные, групповые и тому подобные работы учащихся после обязательного анализа и оценивания не требуют обязательного переноса отметок в классный журнал.

3.7. Результаты работ обучающихся контрольного характера должны быть отражены в классном журнале к следующему уроку по этому предмету. При проведении этой работы повторно после ее анализа отметка выставляется в журнал.

3.8. Отметка обучающегося за четверть или полугодие не может превышать среднюю арифметическую результатов контрольных, лабораторных, практических или самостоятельных работ.

4. ЕЖЕГОДНАЯ ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

4.1. К ежегодной промежуточной аттестации допускаются все обучающиеся переводных классов.

4.2. Ежегодная промежуточная аттестация обучающихся 1 классов осуществляется качественно без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок по пятибалльной шкале.

4.3. Ежегодная промежуточная аттестация обучающихся 2-3 классов осуществляется на основании оценок за четверть и результатов итоговых работ за год.

4.4. Ежегодная промежуточная аттестация по отдельным предметам может проводиться в конце учебного года, начиная с 4 класса. Решение о проведении такой аттестации в данном учебном году принимается педагогическим советом школы, который определяет формы, порядок и сроки проведения аттестации. Решение педагогического совета по данному вопросу доводится до сведения участников образовательного процесса приказом директора школы.

4.5. Форма проведения итоговой аттестации может быть различной:

- письменные контрольные работы;
- тестирование;
- защита рефератов;
- творческий отчет;
- устный отчет;
- итоговые переводные экзамены во 2-8, 10 классах;
- итоговая государственная аттестация в 9, 11-х классах

4.6. От промежуточной аттестации обучающиеся освобождаются:

- ✓ по состоянию здоровья по заключению медицинской службы;
- ✓ призы районных, городских, областных предметных олимпиад и конкурсов, проводимых органами управления образования;
- ✓ дети-инвалиды;
- ✓ обучающиеся, имеющие «5» по предмету.

4.7. Ежегодная промежуточная аттестация осуществляется по особому расписанию, составляемому ежегодно заместителем директора по УВР и утверждаемому директором школы;

расписание доводится до сведения обучающихся и родителей не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации.

4.8. Состав предметных аттестационных комиссий утверждается приказом директора школы.

4.9. Итоги ежегодной промежуточной аттестации обучающихся 2-11 классов количественно оцениваются по 5-балльной системе. Отметки аттестационной комиссией выставляются в протоколе экзамена в день проведения экзамена.

4.10. Четвертные, полугодовые, годовые оценки выставляют за 2 дня до начала каникул или начала аттестационного периода. Классные руководители итоги аттестации и решение педсовета школы, о переводе обучающегося обязаны довести до сведения обучающихся и их родителей, а в случае неудовлетворительных результатов учебного года или экзамена – в письменном виде под роспись родителей обучающегося с указанием даты ознакомления. Сообщение хранится в личном деле обучающегося.

4.11. Для решения спорных вопросов между участниками образовательного процесса, относящихся к оценке знаний обучающихся, в школе действует конфликтная комиссия. Её деятельность регламентируется локальным актом, принятым педагогическим советом. Итоговая оценка по учебному предмету, курсу (за исключением факультативных) выставляется учителем на основе оценок за учебный год, результатов годовой аттестации и фактического уровня знаний, пониманий, умений и навыков обучающихся. Положительная итоговая отметка за учебный год не может быть выставлена при неудовлетворительном результате экзаменов.

4.12. Обучающиеся, освоившие содержание учебных программ и сдавшие ежегодную промежуточную аттестацию, переводятся в следующий класс.

4.13. В исключительных случаях обучающимся, получившим на экзаменах две неудовлетворительные отметки, решением экзаменационной комиссии разрешается пересдача не позднее 25 августа.

4.14. Обучающиеся 4,9,10 –х классов при переходе на вторую ступень обучения при наличии годовых положительных отметок, но получившие во время аттестации одну неудовлетворительную отметку, имеют право на повторную аттестацию в течение месяца

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ №37
_____ Л.Э.Юсупова

« _____ » _____ г.

**ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК,
ИЗГОТОВЛЕНИЯ БЛАНКОВ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ
И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

2. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

3. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц) обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

Работодатель - физическое лицо не имеет права производить записи в трудовых книжках работников, а также оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые.

4. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.

5. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6. Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики.

7. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

II. Ведение трудовых книжек

8. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

9. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

10. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

11. Все записи в трудовой книжке производятся без каких либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

12. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Форма личной карточки утверждается Государственным комитетом Российской Федерации по статистике.

13. Трудовая книжка заполняется в порядке, утверждаемом Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

15. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 этой статьи)), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

16. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

17. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

18. При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

19. При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

20. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

21. В трудовую книжку по месту работы также вносится с указанием соответствующих документов запись:

а) о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе", а также о времени службы в органах внутренних дел и таможенных органах;

б) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

22. Соответствующие записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленными соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за недоказанностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными. Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной. Дубликат трудовой книжки выдается указанным лицам в порядке, установленном настоящими Правилами.

В трудовые книжки лиц, отбывших исправительные работы без лишения свободы, вносится по месту работы запись о том, что время работы в этот период не засчитывается в непрерывный трудовой стаж. Указанная запись вносится в трудовые книжки по окончании фактического срока отбытия наказания, который устанавливается по справкам органов внутренних дел.

При увольнении осужденного с работы в установленном порядке и поступлении его на новое место работы соответствующие записи вносятся в трудовую книжку в той организации, в которую он был принят или направлен.

23. При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника вносится по последнему месту работы запись о восстановлении непрерывного трудового стажа с указанием соответствующего документа.

24. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

25. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

III. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки

26. Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

27. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

28. Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

29. Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей, за исключением записей, в отношении которых имеется судебное решение, а также случаев, предусмотренных пунктом 34 настоящих Правил.

30. В разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждении, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

31. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

32. При оформлении дубликата трудовой книжки, осуществляемом в соответствии с настоящими Правилами, в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами;

б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения организации, периодов работы и должностей работника.

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

33. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).

34. При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы в данной организации осуществляется комиссией на основании документов, имеющихся у работника (справка, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т.п.), а в

случае их отсутствия - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности в одной организации или в одной системе.

Если работник до поступления в данную организацию уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника.

Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В случае если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке.

IV. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)

35. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в пункте 36 настоящих Правил).

Если трудовая книжка заполнялась на государственном языке Российской Федерации и на государственном языке республики в составе Российской Федерации, заверяются оба текста.

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращения трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном настоящими Правилами.

36. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

37. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

V. Вкладыш в трудовую книжку

38. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

39. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью "Выдан вкладыш" и указывается серия и номер вкладыша.

VI. Учет и хранение трудовых книжек

40. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, в организациях ведутся:

- а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных книг утверждаются Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

41. В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.

42. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

43. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течение 2 лет в кадровой службе организации отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении указанного срока не востребоваанные трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

44. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

VII. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек

45. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

За нарушение установленного настоящими Правилами порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

VIII. Изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей

46. Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и обеспечение ими работодателей на платной основе осуществляются в порядке, утверждаемом Министерством финансов Российской Федерации.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее имеют соответствующую степень защиты.

47. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 34 и 48 настоящих Правил.

48. В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.

I. ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 10 октября 2003 г. N 69 «ОБ
УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК»

Зарегистрировано в Минюсте России 11 ноября 2003 г., регистрационный N 5219

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 16, ст. 1539) Министерство труда и социального развития Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить:

Инструкцию по заполнению трудовых книжек согласно приложению N 1;

форму приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее согласно приложению N 2;

форму книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них согласно приложению N

3.

2. Признать не действующими на территории Российской Федерации:

постановление Госкомтруда от 20 июня 1974 г. N 162 "Об утверждении Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях";

постановление Госкомтруда СССР от 2 августа 1985 г. N 252 "О внесении изменений и дополнений в Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденную Постановлением Госкомтруда от 20 июня 1974 г. N 162";

постановление Госкомтруда СССР от 31 марта 1987 г. N 201 "О внесении дополнений в Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях";

пункт 2 постановления Госкомтруда СССР от 15 августа 1990 г. N 332 "О признании утратившими силу и внесении изменений в постановления Госкомтруда по вопросам совместительства";

постановление Госкомтруда СССР от 19 октября 1990 г. N 412 "О внесении изменений в Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденную постановлением Госкомтруда от 20 июня 1974 г. N 162 (в редакции постановления Госкомтруда СССР от 2 августа 1985 г. N 252)".

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Настоящая Инструкция в соответствии с пунктом 13 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее - Правила ведения трудовых книжек), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках", устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них дубликатов трудовых книжек (далее - трудовые книжки).

1. Общие положения

1.1. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Например, если работник принят на работу 5 сентября 2003 г. в трудовой книжке делается запись: "05.09.2003".

Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен" и т.п.

1.2. В разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждении" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

Например, при необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе "Сведения о работе" после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна". После этого производится правильная запись: "Принят по такой-то профессии (должности)" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения. Например: "Запись за номером таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе". При изменении формулировки причины увольнения делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна, уволен (указывается новая формулировка)". В графе 4 делается ссылка на приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую постоянную работу, впоследствии признанной недействительной, по письменному заявлению работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в него записи, признанной недействительной. При этом в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: "Дубликат". На первой странице (титальном листе) прежней трудовой книжки пишется: "Взамен выдан дубликат" с указанием его серии и номера.

2. Заполнение сведений о работнике

2.1. Предусмотренные Правилами ведения трудовых книжек сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом:

фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.);

запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном образовании) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.);

запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.);

профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

2.2. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации (печать кадровой службы), в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

2.3. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер и дату.

Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы).

2.4. Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляются путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

3. Заполнение сведений о работе

3.1. В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации. В случае, если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

Изменения и дополнения, внесенные в установленном порядке в квалификационные справочники, штатное расписание организации, доводятся до сведения работников, после чего в

их трудовые книжки на основании приказа (распоряжения) или иного решения работодателя вносятся соответствующие изменения и дополнения.

Если работнику в период работы присваивается новый разряд (класс, категория и т.п.), то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись.

Установление работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации отмечается в трудовой книжке с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации. Например, слесарю-ремонтнику была установлена вторая профессия "Электрогазосварщик" с присвоением 3 разряда. В этом случае в трудовой книжке: в графе 1 раздела "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата установления второй профессии, в графе 3 делается запись: "Установлена вторая профессия "Электрогазосварщик" с присвоением 3 разряда", в графе 4 указывается соответствующее удостоверение, его номер и дата.

По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В графе 1 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу в качестве совместителя, в графе 3 делается запись о принятии или назначении в качестве совместителя в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись со ссылкой на его дату и номер. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

3.2. Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

3.3. В трудовые книжки лиц, отбывших наказание в виде исправительных работ, запись о невключении времени работы в период отбытия наказания в непрерывный трудовой стаж вносится следующим образом. В разделе "Сведения о работе" трудовой книжки в графе 1 ставится порядковый номер записи, в графе 2 - дата внесения записи; в графе 3 делается запись: "Время работы с такой-то даты (число, месяц, год) по такую-то дату (число, месяц, год) не засчитывается в непрерывный трудовой стаж". В графе 4 указывается основание для внесения записи в трудовую книжку - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя (изданный в соответствии с приговором (определением) суда), его дата и номер.

3.4. При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника по последнему месту работы в графу 3 раздела "Сведения о работе" вносится запись: "Непрерывный трудовой стаж восстановлен с такого-то числа, месяца, года", в графе 4 делается ссылка на соответствующее наименование документа, на основании которого внесена запись со ссылкой на его дату и номер.

4. Заполнение сведений о награждении

Порядок внесения сведений о награждении следующий: в графе 3 раздела "Сведения о награждении" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись со ссылкой на его дату и номер.

5. Заполнение сведений об увольнении (прекращении трудового договора)

5.1. Запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в следующем порядке: в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается запись о

причине увольнения (прекращения трудового договора); в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.

Например, при прекращении трудового договора с работником в связи с сокращением штата работников 10 октября 2003 г. определено последним днем его работы. В трудовой книжке работника должна быть произведена следующая запись: в графе 1 раздела "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата увольнения (10.10.2003), в графе 3 делается запись: "Уволен по сокращению штата работников организации, пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации", в графе 4 указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя об увольнении.

5.2. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 этой статьи), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

Например: "Уволен по соглашению сторон, пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

5.3. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством.

Например: "Уволен в связи с ликвидацией организации, пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен в связи с прекращением допуска к государственной тайне, пункт 12 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации".

5.4. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Например: "Уволен в связи с неизбранием на должность, пункт 3 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации".

5.5. При прекращении трудового договора по дополнительным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносятся записи об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Например: "Уволен в связи с повторным в течение года грубым нарушением устава образовательного учреждения, пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения государственной должности государственной службы, пункт 2 (1) статьи 25 Федерального закона от 31.07.1995 N 119-ФЗ "Об основах государственной службы Российской Федерации".

5.6. При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин. Например: "Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

**6. Особенности заполнения сведений
об увольнении (прекращении трудового договора)
и приеме (назначении) на работу в связи с переводом
работника на другую постоянную работу к другому**

работодателю (в другую организацию) или его переходом на выборную работу (должность)

6.1. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия.

При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела "Сведения о работе" делается запись, предусмотренная п. 3.1 настоящей Инструкции, с указанием при этом, что работник принят (назначен) в порядке перевода.

6.2. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переходом работника на выборную работу (должность) к другому работодателю (в другую организацию) в трудовой книжке делается запись: "Уволен в связи с переходом на выборную работу (должность) в (указывается наименование организации), пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

На новом месте работы после указания полного наименования выборного органа, а также сокращенного наименования выборного органа (при его наличии) в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись о том, на какую работу (должность) избран работник, а в графе 4 указывается решение выборного органа, дата и номер его принятия.

7. Особенности заполнения дубликата трудовой книжки

7.1. Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с разделами 1 - 6 настоящей Инструкции.

7.2. Если работник до поступления в данную организацию (к данному работодателю) уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе "Сведения о работе" в графе 3, прежде всего, вносится запись об общем и/или непрерывном трудовом стаже работы в качестве работника до поступления в данную организацию (к данному работодателю), подтвержденном соответствующими документами.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, у какого работодателя, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий и/или непрерывный трудовой стаж работы, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 указывается дата приема на работу; в графе 3 записывается наименование организации (работодателя), где работал работник, а также структурное подразделение и работа (должность), специальность, профессия с указанием квалификации, на которую был принят работник.

Если представленными документами подтверждается, что работник переводился на другую постоянную работу в той же организации (у того же работодателя), то об этом также делается соответствующая запись.

Затем в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора), а в графе 3 - причина (основание) увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные. В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Оригиналы документов, подтверждающих стаж работы, после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем или кадровой службой возвращаются их владельцу. Работодатель обязан оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу к данному работодателю.

II. ОБРАЗЦЫ ФОРМУЛИРОВОК ЗАПИСЕЙ В ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА			
1	01.12.2003	<i>Муниципальное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа №31 Принята на должность библиотекаря</i>	<i>Приказ №123 от 01.12.2003 года</i>
ПЕРЕВОД			
2	21.12.2003	<i>Переведена на должность заведующего библиотекой</i>	<i>Приказ №128 от 21.12.2003 года</i>
ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА			
3	21.11.2003	<i>Уволена по соглашению сторон, пункт1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации</i>	<i>Приказ №14 от 21.11.2003 года</i>
4	25.12.2003	<i>Уволена в связи с истечением срока действия трудоого договора, пункт2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации</i>	<i>Приказ №31 от 25.12.2003 года</i>
5	01.03.2003	<i>Уволена по собственному желанию, пункт3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации</i>	<i>Приказ №32 от 01.03.2003 года</i>
6	03.09.2003	<i>Уволена по собственному желанию в связи с зачислением в высшее учебное заведение, пункт3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации</i>	<i>Приказ №108 от 03.09.2003 года</i>
7	21.12.2003	<i>Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации</i>	<i>Приказ №35 от 21.12.2003 года</i>
8	21.12.2003	<i>Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации</i>	<i>Приказ №89 от 21.12.2003 года</i>
9	08.12.2003	<i>Уволена в связи с ликвидацией организации, пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</i>	<i>Приказ №128 от 08.12.2003 года</i>
10	12.10.2003	<i>Уволена по сокращению штата работников организации, пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</i>	<i>Приказ №128 от 12.10.2003 года</i>
11	21.12.2003	<i>Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации</i>	<i>Приказ №111 от 21.12.2003 года</i>
12	11.12.2003	<i>Уволена в связи с повторным в течение года грубым нарушением устава образовательного учреждения, пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации</i>	<i>Приказ №48 от 11.12.2003 года</i>

На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЯТОЙ ТРУДОВОЙ ЧЕТВЕРТИ

1. В летний период в школе проводится пятая трудовая четверть для учащихся II и III ступени обучения.
 - 1.1. II ступень обучения: учащиеся 7, 8 классов привлекаются к ОПТ (общественно-полезный труд) в течение 10 дней по 3 часа в день.
 - 1.2. III ступень обучения: учащиеся 10 класса привлекаются к ОПТ в течение 14 дней по 4 часа в день.
2. Учет отработанного времени осуществляется руководителем группы в специальном журнале, где указывается дата и количество отработанного времени с подписью учащегося и выставляется отметка, которая переносится в классный журнал по предмету трудовое обучение в следующем учебном году.
3. Освобождение от ОПТ осуществляется на основании письменного заявления родителей (лиц, их заменяющих) с представлением соответствующего документа (проездной билет, справка о состоянии здоровья ребенка и др.).
4. В случае отсутствия отметки за прохождение ОПТ на учащихся налагается дисциплинарное взыскание и выставляется неудовлетворительная отметка по трудовому обучению.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.

П О Л О Ж Е Н И Е

О ДЕЛЕНИИ УЧАЩИХСЯ НА ГРУППЫ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА, ТРУДОВОМУ ОБУЧЕНИЮ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, ИНФОРМАТИКЕ, РОДНОГО ЯЗЫКА.

На основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении, Уставом МБОУ СОШ №37 согласованным с Учредителем.

1. При проведении занятий по иностранному языку во 2- 11 классах и трудовому обучению в 5- 11 классах, физической культуре в 10-11 классах, по информатике и вычислительной технике, физике и химии (во время практических занятий) допускается деление класса на две группы при наполняемости 25 человек.
2. При изучении родного языка (осетинский, ингушский) в 1- 11 классах, традиционная культура осетин 8-9 классах осуществляется делением классов на две группы в зависимости от степени владения языком.
3. При наличии необходимых средств возможно деление на группы классов с меньшей наполняемостью, а также 1-4 классов при изучении иностранного языка.
4. При необходимости и наличии соответствующих условий в классах, осваивающих программу повышенного уровня при изучении иностранного языка, возможно деление на большее количество групп по согласованию с Учредителем.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МБОУ СОШ №37**

1. Общие положения

1.1. « Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка.» (ст.189 Трудового кодекса РФ.)

1.2.Правилами внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3.Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 Трудового кодекса РФ.

2.2.Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4.При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- справку из МВД о не судимости.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6.При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а)Уставом учреждения;
- б)Коллективным договором;
- в)правилами внутреннего трудового распорядка;
- г)должностными требованиями (инструкциями);
- д.)приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.7. «Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

Для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

На время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа: может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

С лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

Для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

С лицами, поступающими на работу в организации-субъекты малого предпринимательства с численностью до 40 работников (в организациях розничной торговли и бытового обслуживания - до 25 работников) а также к работодателям-физическим лицам;

С лицами, направляемыми на работу за границу;

Для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

С лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;

С лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

Для работ непосредственно связанных со стажировкой профессиональным обучением работника;

С лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

С лицами, работающими в данной организации по совместительству;

С пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

С творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями профессий, утвержденными Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

С научными, педагогическими другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;

В случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должности лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;

С руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

С лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;

В других случаях, предусмотренных федеральными законами»

(ст. 59 «Срочный трудовой договор» Трудового кодекса РФ)

Постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. №2 «О применении судами российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» в пункте 13 отмечает, отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если характер работы или условий ее выполнения не требуют заключения срочного трудового, то с работником заключается договор «на определенный срок».

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.10. перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод работника на срок до одного месяца в течение календарного года.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

2.12. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц пенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы) допускается при продолжении работы в той же должности специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника : системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда;

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 трудового кодекса РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией», подтвержденной результатами аттестации («подпункт «б» п.3, ст.81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст. 81 трудового кодекса РФ)

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.15. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы,

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалифицированных характеристик, тарифно-квалифицированных справочников и нормативных документов.

3.7. Быть организатором, руководителем, общественным наблюдателями или иным участником ЕГЭ в 11-х классах и при проведении итоговых экзаменов в 9- классах

Обязанности учителя

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.11. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.12. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.13. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

-удалять учащегося с уроков;

-курить в помещениях школы.

3.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20. В помещениях школы запрещается:

-нахождение в верхней одежде и головных уборах;

-громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.21. Осуществляет контрольно- оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)

3.22. Заменять уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации

3.23. Быть организатором, руководителем, общественным наблюдателями или иным участником ЕГЭ в 11-х классах и при проведении итоговых экзаменов в 9- классах

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

-Трудовым кодексом РФ (ст.21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,255,256,331,332,333,334,335,336,382,399);

-Законом РФ «об образовании»(ст.55);

-Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Права педагогических работников

4.1. Участие в управлении учреждением:

-обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

-быть избранным в Совет учреждения;

-работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

-принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.

4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8.Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договор образовательного учреждения.

5.Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояния помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда , обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечить надлежащее санитарно- техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для

данного работника выходной или праздничный день представлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять Обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.14 . Осуществляет контрольно- оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3 Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях.

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов , издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельности учителей и воспитателей , в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий..

6.12. Назначить классных руководителей, председателей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

А) у педагогических работников, как правило , должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

Б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

В) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

В каникулярное время учебно – вспомогательный и педагогический персонал администрации в праве привлекать к выполнению ремонтно-хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольного методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «почетный работник общего образования», «заслуженный учитель РФ», орденам и медалям РФ

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директором и доводятся до сведения коллектива, запись награждения вносится в трудовую книжку.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- А) замечание;
- Б) выговор;
- В) увольнение;

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины и требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует к применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушение педагогическим работникам норм профессионального поведения и (или) Уста школы может быть проведено только по поступившей

на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (с.55 П 2,3 Закона РФ «об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.6. «если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст.194 Трудового кодекса РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

-«неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ);

-«прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течении рабочего дня» (подпункт «А» п.6. ст.81 Трудового кодекса РФ);

«совершение по месту работы хищение (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, Установлено ступившим в законную силу приговором суда или постановление органа , уполномоченного на применение административных взысканий» (под пункт «Г» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);

-однократного грубого нарушения руководителям организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 Трудового кодекса РФ);

- повторного в течении одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения(п.1 ст.336 Трудового кодекса РФ).

9.8. дополнительные основания прекращения трудового договора педагогическим работником (ст.336 трудового кодекса РФ):

-«применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

«Принято»

На собрании трудового коллектива

От _____ протокол № _____

Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 37

Юсупова Л. Э.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Трудовой договор (между администрацией и классным руководителем)

1.Образовательное учреждение МБОУ СОШ №37

в лице директора Юсуповой Л.Э. именуемое в дальнейшем работодатель и классным руководителем

, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

2.Классный

руководитель _____

назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора из числа основных сотрудников общеобразовательного учреждения, имеющих среднее специальное или высшее образование. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.

3. Договор является

_____ (основной, по совместительству)

4. Вид договора:

4.1. на неопределённый срок (бессрочный)

4.2. на определённый срок (срочный)

5. Срок действия договора:

начало

работы _____

окончание

работы _____

6. Срок испытания:

6.1. без испытания

6.2. _____

_____ (продолжительность испытательного срока)

7. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 года, ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенцией ООН о правах ребенка и других нормативно-правовых документов, на основании приказа министерства образования и науки РФ №21 от 03.02.2006 года «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений, и нормативно-правовыми документами РСО – Алания.

8. Классный руководитель должен выполнять следующие обязанности:

8.1. Создавать условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

8.2. -формировать и развивать коллектив класса;

- создавать благоприятные условия для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

- формировать здоровый образ жизни;

- организовывать систему отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

- защищать права и интересы обучающихся;

- организовывать систематическую работу с обучающимися в классе;

- формировать у обучающихся нравственно-духовные качества личности;

- организовывать социально значимую, творческую деятельность обучающихся.

8.3. Организационно – координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьёй;

- установление контактов с родителями, или иными законными представителями, оказание им помощи в воспитании;

- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;

- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общеобразовательного учреждения;

- организация воспитательной работы с обучающимися;

- стимулирование и учёт разнообразной деятельности обучающихся;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- планирование, организация и контроль отдыха, занятости учащихся в каникулярный период;
- взаимодействие с органами системы профилактики по предупреждению правонарушений и неадекватного поведения (наркомания, алкоголизм, правонарушения и другое) среди учащихся, решению проблем детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- организация питания учащихся;
- содействие инициативам учащихся по созданию не запрещённых действующих законодательством общественных объединений (организаций);
- ведение документации (план воспитательной работы, классный журнал, личные дела обучающихся, планирование работы классного руководителя, проверка дневников обучающихся (не реже 1 раза в неделю), создание портфолио обучающихся, папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами социально-психологических исследований, отчёты по воспитательной работе, справки, характеристики, материалы отчёта по форме ОШ-1);
- с целью трудового воспитания организовывать уборку школьных помещений и пришкольных участков, организовывать дежурство по классу и школе;

8.4. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

8.5. Аналитические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

8.6. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся.

8.9. Формы работы классного руководителя по организации жизнедеятельности учащихся

Классный руководитель является организатором разнообразных видов жизнедеятельности детей:

8.9.1. Познавательной, которая расширяет кругозор школьников, приобщает их к чтению, развивает любознательность, формирует потребность в образовании, способствует интеллектуальному развитию и овладению научными знаниями.

8.9.2. Трудовой, направленной на создание, сохранение и приумножение материальных ценностей в виде самообслуживающего, общественно-полезного и производительного труда, сочетающего бескорыстную и оплачиваемую работу и тем самым формирующего уважительное отношение к материальным ценностям как средству существования человека.

8.9.3. Художественной, развивающей чувственные мироощущения, потребность в прекрасном, способность к художественному мышлению и тонким эмоциональным отношениям и стимулирующей художественную самодеятельность школьника.

8.9.4. Спортивной, культивирующей здоровый образ жизни, формирующей силу, выносливость и красоту человеческого тела.

8.9.5. Общественной, содействующей социализации школьника, приобщающей его к активному преобразованию действительности.

8.9.6. Ценностно-ориентированной, направленной на рациональное осмысление общечеловеческих и социальных ценностей мира, на осознание личностной причастности к миру во всех его проявлениях.

8.9.7. Свободного общения, осуществляемого как досуг школьников, когда их общение освобождено от предметной цели и когда содержанием и целью их деятельности является общение с «другим человеком» как ценностью.

8.9.8. В работе с конкретным коллективом учащихся классный руководитель изменяет содержание и соотношение видов деятельности школьников в зависимости от их возраста и уровня воспитанности. Он учитывает также особенности социальной обстановки в стране и конкретные условия школы, класса.

8.9.9. Классный руководитель должен владеть целой палитрой организуемой деятельности. Необходимо отметить, что количество форм коллективной, группой и индивидуальной деятельности учащихся безгранично. Классный руководитель должен обладать методическим запасом образованных, распространённых в практике школьного воспитания и наиболее популярных форм работы со школьниками, особенно дискуссионных, игровых, состязательных, творческих и др.

8.10. Содержание работы классного руководителя

8.10.1. Классный руководитель принимает во внимание уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

8.10.2. Для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности ребёнка классный руководитель осуществляет взаимодействие всех участников образовательного процесса.

8.10.3. В процессе своей деятельности классный руководитель взаимодействует с учителями-предметниками, представляет интересы своих воспитанников в педагогическом совете, привлекает к совместной работе родителей обучающихся (законных представителей), вовлекает обучающихся во внеклассную работу, дополнительное образование.

8.10.4. Совместно с педагогом психологом, социальным педагогом классный руководитель изучает индивидуальные особенности обучающихся, процесс их адаптации в микросоциуме (классном коллективе), координирует (представителями), анализирует развитие коллектива класса, определяет творческие, интеллектуальные, познавательные возможности детей.

8.10.5. Классный руководитель сотрудничает с педагогами дополнительного образования, педагогами организаторами, способствует включению школьников в различные творческие объединения по интересам, внеклассную, внешкольную каникулярную работу.

8.10.6. Классный руководитель взаимодействует с социальным педагогом, организует социально значимую деятельность обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, социальных проектов.

8.10.7. В своей работе классный руководитель постоянно заботится о здоровье детей, способствует формированию отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения.

8.10.8. Формы работы классного руководителя определяются, исходя из педагогической ситуации, сложившейся в школе и данном классе, традиционного опыта воспитания; степень педагогического воздействия - уровнем развития личности обучающегося, сформированностью классного коллектива.

8.10.9. Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час как форма непосредственного общения педагога с детьми, в ходе которого могут решаться моральные, нравственные и другие проблемы.

8.10.10. Классный час проводится не реже 1 раза в неделю с выставлением отметок.

8.10.11. Классный руководитель играет ведущую роль во взаимодействии образовательного учреждения и родителей (законных представителей), организует консультационную работу с родителями по различным вопросам воспитания, обучения, соблюдения прав обучающихся.

8.10.12. Классный руководитель проводит родительские собрания, организует работу органа родительского самоуправления (совета, комитета и др.) Организует работу классного актива (ежемесячно)

8.10.13. Родительское собрание проводится не реже 1 раза в четверть.

8.10.14. Соблюдать требования по технике безопасности, нести ответственность за жизнь и безопасность детей в период проведения внеклассных, внешкольных мероприятий (экскурсии, 84л. часы и т.д.)

8.10.15. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещений занятий,
- организует и контролирует дежурство по классу.

Ежемесячно:

- посещает уроки в своём классе;
- решает хозяйственные вопросы в классе.

- Осуществляет контрольно- оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

9.Классный руководитель имеет право на:

- 9.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы и других общественных органов школы.
- 9.2.Получать информацию о физическом и психическом здоровье детей, их успеваемости поведению;
- 9.3.Вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- 9.4.Координировать работу учителя-предметника;
- 9.5.Вносить на рассмотрение администрации или совета школы согласованные с коллективом класса предложения;
- 9.6.Приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в школу;
- 9.7.По согласованию с администрацией обращаться за помощью в социальные службы или другие организации, имеющие отношение к детям и их родителям; определять свой режим работы с детьми;

10.Классный руководитель не имеет права на:

- 10.1.Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.
- 10.2.Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
- 10.3.Злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- 10.4.Использовать семью (родителю или родственникам) для наказания ребёнка.
- 10.5.Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и его педколлектива.

11.Работодатель имеет право:

- 11.1.Изменять и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- 11.2.Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 11.3.требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников;
- 11.4.привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- 11.5.принимать локальные нормативные акты;
- 11.6.оценка классного руководителя. Деятельность классного руководителя оценивается по двум основаниям:

- Добросовестность выполнения видов работы, заданной нормативной частью деятельности;
- Качество сверхнормативной деятельности классного руководителя.

11.7.Формы анализа деятельности классного руководителя:

- анализ выполнения планов работы классного руководителя (периодичность и формы анализа определяются администрацией школы с учётом мнения методобъединения);
- анализ занятий, мероприятий, проводимых классным руководителем;
- совместный анализ деятельности классным руководителем и администрацией образовательного учреждения⁴
- анкетирование учащихся и их родителей с целью анализа особенностей воспитанников и совершенствования деятельности классного руководителя.

11.8.Оценка работы классного руководителя снижается в случае:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей и учащихся;
- педагогически необоснованных конфликтов с учащимися;
- неоднократного нарушения трудовой дисциплины.

12.Работодатель обязан:

- 12.1.соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- 12.2.предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 12.3.обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей на рабочем месте;
- 12.4.обеспечивать Работнику равную плату за труд равной ценности;
- 12.5.выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 12.6.своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 12.7.своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 12.8.создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в порядке, предусмотренном настоящим трудовым договором, ТК РФ, иными Федеральными законами;
- 12.9.осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном Федеральными законами;
- 12.10.исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;
- 12.11.осуществлять повышение квалификации работника

13. Ответственность классного руководителя

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, распоряжений руководителя ОУ, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

14. Ориентировочные временные затраты на сферы деятельности классного руководителя:

14.1.В соответствии с постановлением Правительства РФ от 30.12.2005г. №854 «О порядке предоставления в 2006 году финансовой помощи бюджетам субъектов РФ в виде субсидий на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогических работникам государственных общеобразовательных школ субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных школ»

производить оплату в размере 1000 (одна тысяча) рублей при наполняемости класса 25 (двадцать пять) человек плюс 15% от ставки учителя-предметника

14.2.Нормативное время работы классного руководителя 7-10 часов непосредственной работы с учащимися и их родителями (0,4-0,6 от ставки учителя) расчёт произведён из соотношения оплаты классного руководителя и преподавательской деятельности. Общая сумма на эту часть работы не должна превышать количество оплачиваемых часов.

14.3.Распределение этих часов по видам работы планируется исходя из условий и традиций школы. Примерное распределение временных затрат в неделю:

- классные часы и мероприятия – 2 час в неделю
- работа с активом и другими группами детей – 2 часа
- индивидуальная работа с детьми – 1 час
- работа с родителями – 1 час
- другая подготовка с детьми (подготовка и участие в школьных мероприятиях, текущие повседневные дела, работа с экспериментальными ситуациями) - в среднем в неделю 2-3 часа.

14.4.другие виды работы классного руководителя – не являются непосредственной работой с детьми и родителями:

- работа с учителями,
- работа с документами и материалами диагностик,
- организационная непедagogическая работа,

- другая работа (школьные совещания и семинары, внешкольные совещания, связанные с деятельностью классного руководителя, методическая работа, разработка классных мероприятий).

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛАГЕРЕ

С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ МБОУ СОШ №37

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования лагеря с дневным пребыванием МБОУ СОШ №37

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании», приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 г. № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха», с Уставом МБОУ СОШ №37

1.3. Лагерь с дневным пребыванием (далее - лагерь) - это форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул с учащимися общеобразовательных учреждений района с пребывание обучающихся в дневное время и организацией их питания.

2. Основные задачи

2.1. Создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального

использования каникулярного времени у обучающихся и воспитанников, формирование у них общей культуры и навыков здорового образа жизни.

2.2. Создание максимальных условий для быстрой адаптации обучающихся, воспитанников с учетом возрастных особенностей.

3. Организация и управление. Делопроизводство

3.1. Лагерь создается на стационарной базе МБОУ СОШ №37

3.2. Лагерь создается приказом руководителя МБОУ СОШ №37 .

3.3. В лагерь принимаются дети _____ лет.

3.4. Дети зачисляются в лагерь на основании письменных заявлений родителей.

3.5. Комплектование лагеря осуществляется по отрядам: не более 25 человек для обучающихся и воспитанников II-IV классов, для обучающихся и воспитанников старшего возраста не более 30 человек.

3.6. При комплектовании лагеря первоочередным правом пользуются обучающиеся и воспитанники из категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.7. Помещение, сооружение и инвентарь, необходимый для функционирования лагеря с дневным пребыванием, передаются руководителю лагеря во временное пользование в период работы лагеря администрацией МБОУ _____

3.8. Прием лагеря осуществляется районной комиссией с составлением акта установленной формы.

3.9. Лагерь функционирует в период каникул по сменам.

3.10. Питание (2, 3-разовое) детей организуется в столовой образовательного учреждения.

3.11. Общее руководство лагерем осуществляет руководитель лагеря, назначенный приказом руководителя МБОУ _____ .

3.12. Руководитель лагеря:

- утверждает штатное расписание;
- издает приказы, распоряжения;
- разрабатывает и утверждает должностные инструкции;
- проводит инструктаж с персоналом по ТБ, профилактике травматизма;
- составляет график выхода на работу персонала;
- обеспечивает жизнедеятельность лагеря;
 - ведет учетную документацию, отчитывается о деятельности лагеря.

3.13. К педагогической деятельности в лагере допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих педагогических работников.

3.14. Коллектив педагогов определяет программу деятельности и организацию управления.

4. Функции

- 4.1. Организация полноценного питания.
- 4.2. Организация медицинского обслуживания.
- 4.3. Организация проведения оздоровительных, физкультурных мероприятий, пребывания на свежем воздухе.
- 4.4. Организация культурных мероприятий.
- 4.5. Организация экскурсий, игр, занятий в творческих объединениях.
- 4.6. Создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье детей.
- 4.7. Иные функции, в соответствии с возложенными задачами.

5. Права

5.1. Требовать от персонала, воспитанников, их законных представителей соблюдения правил внутреннего распорядка лагеря.

6. Порядок финансирования

6.1. Основным источником финансирования лагеря являются средства:

- бюджета;
- регионального отделения фонда социального страхования;
- родителей, законных представителей;
- добровольные пожертвования;
- иные источники, не запрещенные законом.

6.2. Порядок предоставления льгот для детей, посещающих лагерь, определяется законодательством, а также требованиями организаций, выделяющих финансирование.

6.3. Руководитель лагеря контролирует правильность и целесообразность расходования выделяемых денежных средств. После скрытия смены лагеря подводит итоги финансовой деятельности.

6.4. По уважительной причине может осуществляться возврат родительской платы за путевку на ребенка, не посещавшего лагерь с дневным пребыванием в течение смены. Возврат осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) в конце смены.

7. Ответственность

7.1. Администрации и персонал лагеря несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

7.2. Администрация и педагогический состав лагеря несут ответственность за жизнь и здоровье детей.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников летнего оздоровительного лагеря
с дневным пребыванием при МБОУ СОШ №37

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка лагеря с дневным пребыванием при МБОУ СОШ №37 – локальный нормативный акт, разработан и утвержден в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеет своей целью способствовать правильной организации работы коллектива лагеря, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием в лагерь работников

2.1. На должности, в соответствии со штатным расписанием работников лагеря, назначаются лица из числа работников МБОУ СОШ №37

2.2. При назначении на должность работник лагеря представляет санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья.

2.3. К работе в лагере могут привлекаться специалисты учреждений, оказывающих услуги детям и подросткам (педагог-психолог, медицинские работники).

3. Прием в лагерь детей

3.1. В лагерь принимаются дети в возрасте 7-14 лет.

3.2. При приеме в лагерь родители представляют:

- заявление;
- справка с места работы

4. Рабочее время

Время в течение, которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка лагеря исполняет обязанности, возложенные на него должностной инструкцией.

4.1. В лагере устанавливается 6-дневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье;

4.2. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием - 18 календарных дней, исключая выходные и праздничные дни;

4.3. Режим работы лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.

4.4. Режим работы сотрудников лагеря определяется графиком работы персонала, который утверждается начальником лагеря, объявляется работнику лагеря и вывешивается на видном месте.

Дежурный воспитатель отряда приходит за 15 минут до начала работы лагеря.

4.5. В лагере устанавливается следующий трудовой распорядок:

08.15- приход дежурных воспитателей, индивидуальный прием детей;

08.30. - начало работы лагеря;

08.35-08.45 - зарядка;

08.45-09.00 - линейка;

09.00-10.00-завтрак;

10.00-13.00- организация и проведение коллективных творческих дел, медицинские процедуры, посещение бассейна, прогулки;

13.00-14.00-обед;

14.00-14.30 - свободная деятельность по интересам;

14.30 - уход детей домой;

14.30-15.00 - совещание педагогов, анализ дня.

4.6. Начальник лагеря организует учет явки на работу и уход с нее работников лагеря.

4.7. Воспитатели ведут учет явки детей в ведомости посещений;

4.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5. Права и обязанности работников лагеря

5.1. Работники имеют право:

- на безопасные условия труда;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;

- защиту своих прав;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.2. Обязанности работников:

- все работники лагеря обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, настоящими правилами;

- соблюдать дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени;

- своевременно выполнять распоряжения начальника лагеря;

- своевременно проводить инструктажи по технике безопасности;

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать начальнику лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма;

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;

- соблюдать правила пожарной безопасности;

- содержать мебель, оборудование лагеря в аккуратном состоянии, поддерживать чистоту помещений лагеря;

- посещать заседания педагогических советов лагеря.

6. Права и обязанности родителей

6.1. Родители имеют право:

- выбирать для своего ребенка направленность работы отряда в его возрастной группе;

- получать достоверную информацию о деятельности лагеря;

- представлять и защищать интересы своего ребенка в установленном законом порядке;

- оказывать помощь в организации работы лагеря.

6.2. Обязанности родителей:

- следить за своевременным приходом детей в лагерь;

- своевременно вносить плату за путевку и на посещение детьми культурно-массовых мероприятий;

- обеспечить ребенка головным убором, одеждой, обувью по погоде;

- информировать воспитателя или начальника лагеря о причине отсутствия ребенка в лагере;

-заранее информировать воспитателя в письменном виде о планируемом отсутствии ребенка в лагере по семейным обстоятельствам;

- проводить с ребенком беседы о безопасном поведении, соблюдении правил поведения в общественных местах.

7. Основные права и обязанности отдыхающих

7.1. Отдыхающие имеют право:

- на безопасные условия пребывания;

- отдых;

- реализацию творческих, познавательных интересов в образовательном пространстве лагеря;
- оздоровительные процедуры;
- достоверную информацию о деятельности лагеря;
- защиту своих прав.

7.2. Отдыхающие обязаны:

- соблюдать дисциплину, режим работы лагеря, правила пожарной безопасности, личной гигиены;
- бережно относиться к имуществу лагеря;
- поддерживать чистоту и порядок в помещении и на территории лагеря;
- находиться в своем отряде в течение времени пребывания в лагере;
- незамедлительно сообщать воспитателю или начальнику лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма.

8. Поощрения

8.1. Работники лагеря, отдыхающие, могут быть представлены, к награждению начальником лагеря.

8.2. Для детей и сотрудников в лагере могут быть использованы следующие меры поощрения:

- благодарность;
- грамота.

8.3. Решение о поощрении принимается администрацией лагеря по итогам работы лагерной смены.

9. Применение дисциплинарных взысканий

9.1. Нарушение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка работником лагеря влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством.

9.2. Нарушения ребенком правил техники безопасности, поведения обсуждается с ним, приглашаются его родители.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация лагеря может применить следующие меры взыскания:

- выговор;
- строгий выговор.

Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников лагеря.

9.4. В случаях грубого нарушения ребенком правил техники безопасности, настоящих правил ребенок может быть отчислен из лагеря.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕСТВЕННОМ ИНСПЕКТОРЕ ПО ОХРАНЕ
ДЕТСТВА В МБОУ СОШ №37 г. ВЛАДИКАВКАЗА

П А М Я Т К А

Для постоянного надзора за подопечными детьми микрорайона школы из числа учителей выделяются общественные инспектора

Общественный инспектор организует работу, привлекая учителей, классных руководителей, родительский Совет школы.

В дальнейшем проводит эту работу в тесном контакте с администрацией школы.

ОБЯЗАНОСТИ И ПРАВА ИНСПЕКТОРА ШКОЛ ПО ОХРАНЕ
ДЕТСТВА.

1. Иметь точный учет подопечных и патронируемых детей по микрорайону школы.
2. Хорошо знать их материально - бытовые условия, осуществлять постоянную связь с их воспитателями. Оказывать им практическую помощь в воспитании детей.
3. Следить за успеваемостью детей - подопечных и, в случае необходимости, вовремя организовать им педагогическую помощь.
4. Кроме повседневной связи с подопечными детьми и их воспитателями два раза в год проводить контрольную проверку на дому, оформлять это подробными актами и представлять эти акты в РОНО.
5. Проверять сохранность имущества детей.
6. Во время весенней проверки вместе с актами контрольной проверки сдавать в РОНО характеристики на каждого, с указанием переведен ли тот или иной подопечный в следующий класс и справки о состоянии здоровья ребенка.
7. Один раз в год представлять в РОНО отчет по проведенной работе за год с подопечными и патронируемыми детьми.
8. Отчет представлять к 11 ежегодно, по предлагаемой форме.
9. Перед весенней и зимней проверками проводить выверку

Списков подопечных и патронируемых детей с инспектором РОНО.

1. Для учета своей работы инспектор должен иметь у себя отдельную папку по работе с подопечными детьми и тетрадь, в которой ведется учет работы инспектора.
2. Общественный инспектор должен выявлять всех детей, привозимых в микрорайон.

3. Готовить необходимую документацию для определения ребенка, оставшегося без попечения родителей и нуждающегося в устройстве, на воспитание в детское интернатное учреждение.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ МБОУ СОШ №37 г. Владикавказа

I. Общие положения

1.1. Правила для учащихся средней общеобразовательной школы (в дальнейшем именуются «Правила») принимаются общешкольной конференцией обучающихся. Порядок созыва конференции и ее представительства определяется администрацией школы совместно с педагогическим советом школы не позднее 1 месяца до конференции. После принятия Правила утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы.

1.2. Правила ежегодно обсуждаются на классных собраниях и при необходимости вносятся изменения и дополнения, о чем сообщается в письменной форме дирекции школы не позднее 1 месяца со дня проведения классного собрания. Поступившие предложения классных собраний рассматриваются администрацией и принятое решение доводится классному собранию письменно или через своего представителя на собрании не позднее 1 месяца со дня вступления.

1.3. Вопрос об изменениях в настоящих Правилах вносится на рассмотрение конференцией при наличии предложений не менее чем из 1/3 классных коллективов или сбора подписей от 1/3 старшеклассников (8-11 классы) с предложением и решение принимается общешкольной конференцией учащихся с последующим утверждением дирекцией школы.

1.4. Настоящие правила устанавливают нормы поведения учащихся с момента зачисления их в школу и регулируют взаимоотношения учащихся друг с другом, а также с работниками школы, способствуют успешной учебной работе каждого учащегося, воспитанию уважительного отношения к личности и ее правам, развитию культуры поведения и навыков общения на основе традиций населения.

1.5 Осуществляет контрольно- оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

II. Общие правила поведения

2.1. Учащийся приходит в школу для выполнения учебной работы, развития своих способностей и склонностей. Любые организованные занятия в школе регулируются расписанием, утвержденным директором школы.

Учащийся в школу является за 15-20 минут до начала занятий, чистый и опрятный.

2.2. Учащийся школы проявляет уважение к старшим, заботится о младших. Все учащиеся к педагогам, другим работникам школы и взрослым, а младшие школьники и педагоги к учащимся старших классов обращаются на «вы».

2.3. при выходе и входе в помещение школьники уступают дорогу взрослым, старшие школьники – младшим, мальчики – девочкам.

2.4. В коридорах и на лестничных пролетах устанавливается правостороннее движение.

2.5. Вне школы учащиеся ведут себя достойно, чтобы не уронить свою честь, не запятнать доброе имя Школы.

2.6. Учащиеся берегут имущество школы, аккуратно относятся как к своему, так и чужому имуществу. По просьбе учителей, а также по своей инициативе включаются в общественно полезный для Школы труд.

III. Поведение на занятиях и обязанности

3.1. При входе педагога в класс, учащиеся встают в знак приветствия и садятся после того, как педагог ответит на приветствие и разрешит сесть. Подобным образом учащиеся приветствуют любого взрослого, вошедшего с разрешения директора или в экстренных случаях в класс.

3.2. Каждый учитель, не ущемляя права учащихся, определяет свои требования к ним на занятиях в соответствии с настоящими Правилами.

3.3. При необходимости выйти из класса во время урока, учащийся должен встать и получить разрешение у педагога, и получив его, выйти и зайти бесшумно.

3.4. Учащийся поднимает руку, чтобы задать вопрос учителю. Учащиеся 9-11 классов по согласованию с учителем разрешается задать вопрос сидя.

3.5. Урок завершается со звонком или другим сигналом, оповещающим об этом. После объявления учителем об окончании урока учащиеся встают и убирают свои рабочие места и выходят из класса.

3.6. Учащийся обязан:

- • Выполнять Настоящие Правила для учащихся;
- • Добросовестно готовиться к каждому уроку;
- • Подчиняться школьным инструкциям и правилам;
- • Выполнять просьбы и требования администрации, учителей и взрослых, если они предъявлены в рамках их компетенции;
- • Не пропускать занятия без уважительных причин.

IV. Поведение во внеурочное время

4.1. Учащийся:

4.1.1. До начала урока готовит свое рабочее место и все необходимые учебные принадлежности к предстоящему уроку.

4.1.2. По просьбе дежурного по классу (кабинету) выходит из учебного помещения для его проветривания.

4.1.3. Помогает учителю или дежурному подготовить класс к следующему уроку.

4.1.4. В столовой соблюдает очередность при получении еды, проявляет осторожность и внимание при получении и употреблении горячих и жидких блюд, убирает стол за собой, принесенные с собой еду и напитки по возможности употребляет в столовой.

4.2. Дежурный по классу (кабинету) обеспечивает порядок в классе, проводит усиленную уборку после окончания урока, помогает учителю готовиться к следующему уроку, по необходимости проводит проветривание классного помещения, и в обязательном порядке – во время большого перерыва.

V. Учащимся запрещается

5.1. Учащимся запрещается:

- • приносить в школу и на ее территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- и огнеопасные вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства, а также токсичные вещества и яды;
- • пропускать учебные занятия, уходить из урока или школы и с ее территории в урочное время без разрешения педагогов и уважительных причин. В случае пропусков занятий

учащийся предъявляет классному руководителю. Оправдательный документ (справку от медицинского или другого учреждения или записку от родителей (законных представителей) о причинах отсутствия на занятиях);

- • появляться в помещении в головном уборе, грязной одежде и обуви (может быть установлена сменная обувь по школе);
- • опаздывать на занятия;
- • кричать, шуметь в коридорах во время занятий, мешать отдыхать другим, употреблять непристойные выражения и жесты;
- • толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу;
- • бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр.

VI. Меры наказания

6.1. К учащимся, нарушающим установленный Правилами порядок и взаимоотношения, могут быть применены следующие меры дисциплинарной ответственности (наказания):

- • замечание; выговор; строгий выговор; исключение из школы; общественное порицание на классном или общешкольном собрании учащихся;
- • извещение родителей по месту их работы.

6.2. Все вышеуказанные меры дисциплинарной ответственности, кроме исключения из школы, могут быть применены классным собранием, администрацией школы, как в устной, так и в письменной форме.

6.3. Любые формы наказания должны быть доведены до родителей (законных представителей) в течение трех дней со дня принятия решения.

6.4. Исключение из школы применяется в исключительных случаях и в порядке, определенном Уставом школы.

6.5. Меры наказания считают доведенными до учащегося 1-9 классов, если они были объявлены ему в присутствии хотя бы одного педагога. Учащийся 10-11 класса считается наказанным, если меры наказания были вынесены письменно, и они объявлены ему под расписку.

Выполнение Правил для учащихся учитывается классными руководителями при составлении характеристики на учащихся (по необходимости, заявкам правоохранительных органов, учащихся и их представителей) и в обязательном порядке доводятся до родителей (законных представителей) учащихся при допущении отклонений.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О классном родительском комитете

1. Общие положения

- ❖ Родительский комитет является исполнительным органом собрания родителей одного класса.
- ❖ В состав родительского комитета входят активные и авторитетные родители.
- ❖ Родительский комитет избирается на один год в составе 3-5 человек.
- ❖ Основанием для работы классного родительского комитета является данное положение, план работы, утвержденный родительским собранием и согласованный с классным руководителем.
- ❖ Председатель родительского комитета выбирается на общем собрании и входит в состав Совета школы.
- ❖ Родительский комитет класса согласует свою деятельность с классным руководителем.
- ❖ Родительский комитет представляет интересы детей и взрослых на педагогических советах, школьных конференциях.
- ❖ По решению классного родительского собрания родительский комитет может быть расформирован.

2. Цели родительского комитета

основной целью родительского комитета является создание условий для формирования коллектива класса и благополучного развития в нем каждого ребенка.

3. Содержание и формы работы

Основными направлениями деятельности родительского комитета класса являются:

Создание банка данных родительских ресурсов. Осуществляется через опрос, анкетирование, индивидуальные собеседования с родителями. Определяются возможности каждой семьи в материальной, финансовой, практической помощи классу, школе, а также выявляются административные, юридические, информационные, интеллектуальные и прочие ресурсы семьи. Данные заносятся в картотеку родительских резервов и возможностей.

Организация совместных дел родителей и детей: спортивных соревнований, праздников, туристических походов, огоньков, концертов, субботников, экскурсий, турниров знатоков, ярмарок-распродаж семейных поделок, выставок « Мир наших увлечений», общественных смотров знаний и т.д. Актив класса, используя банк родительских ресурсов и возможностей, создает оргкомитеты, советы дела по организации конкретного мероприятия. Родительский комитет оказывает им помощь в его подготовке и проведении, организует анализ дела, поощряет лучших организаторов. Родительский комитет занимается организацией школьных каникул.

Распространение лучшего опыта семейного воспитания. Осуществляется через родительские собрания, « круглые столы», родительский лекторий, читательские конференции, вечера вопросов и ответов, диспуты, дискуссии, « уроки семейной любви» и др. Родительский комитет совместно с классным руководителем осуществляет подготовку и проведение родительских собраний.

Создание и сохранение традиций детско-взрослого сообщества. Родительский комитет (совместно со взрослыми и детьми) продумывает ритуалы начала и окончания учебного года, организует презентацию новых семей класса, имеет свою особую систему поощрения учащихся, родителей, учителей. Традициями класса являются также и ритуал зажжения свечей перед началом общего дела, проведение семейного совета родителей и детей по решению конкретной проблемы класса, ведение летописи школьных лет, переходящие семейные призы, классная Доска почета и др.

4. Отчет о работе родительского комитета

Заседание родительского комитета начинается с контроля за выполнением решения предыдущего заседания родительского актива и собрания класса. Работа родительского комитета фиксируется в книге протоколов.

Родительский комитет информирует детско-взрослое сообщество класса о своей работе сообщениями в классном уголке, фоторепортажами, творческими отчетами.

Родительский комитет отчитывается о своей работе, два раза в год на родительском собрании класса.

В случае неудовлетворительной работы родительский комитет может быть переизбран досрочно

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об единых требованиях к организации образовательного процесса

МБОУ СОШ №37

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях регулирования взаимоотношений участников образовательного процесса и соблюдения ими общих требований по организации образовательного процесса в соответствии с Уставом школы 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 обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса локальным актом.

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 лишь с учителем, проводящим урок.

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 Государственного Гимна Республики Северная Осетия-Алания. При этом могут быть использованы фонограммы или хоровое исполнением Гимна.

Гимн Республики Северная Осетия-Алания слушают или исполняют 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 завершаются не позже 18 часов для 1-8 классов и 21 часа - для 9-11 классов.

1.8. Требования, возникающие в ходе организации образовательного процесса, не зафиксированные настоящим Положением, предъявляются к 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.

1.9. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-

коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

2.1. Образовательный процесс в школе регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, утверждаемыми школой самостоятельно в соответствии с примерными рекомендациями Министерства образования Республики Северная Осетия-Алания

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

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

Проведение сдвоенных уроков в начальных классах запрещается. Для учащихся 5-9 классов сдвоенные уроки допускаются для проведения лабораторных, контрольных работ, уроков трудового обучения, физической культуры целевого назначения. В 10-11 классах допускается проведение сдвоенных уроков.

2.3. 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 района или методическим объединением школы.

2.5. Уроки в классах начинаются и завершаются со звонком. За 1 (одну) минуту до начала уроков дается короткий предупредительный звонок для приготовления учащимися школьных принадлежностей. 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 или календарно-тематического плана 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, в том числе в 1 классе желательно без домашних заданий или до 1 часа, во 2 классе - до 1,5 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 3 дня 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 синими или фиолетовыми пастами (чернилами) в порядке, предусмотренном соответствующими инструкциями на одном из государственных языков. Как правило, вся документация оформляется на русском языке.

3.2. Ученическая документация (тетради, дневники, альбомы) заполняются учащимися, как правило, 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 обязан приносить дневник в школу. На каждом уроке он делает записи домашних заданий в 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:

4.1.1. Обеспечить учащихся школьными принадлежностями, тетрадями в нужном количестве, дневником, школьной и специальной формами с их согласия.

4.1.2. Систематически проявлять интерес к школьной жизни, интересоваться успехами и /или/ неудачами в учебной деятельности своих детей.

4.1.3. Посещать школу, встретиться с классным руководителем, учителями, при необходимости с членами администрации не менее 1 (одного) раза в течение учебной четверти.

4.1.4. Просматривать дневники учащихся, беседовать с ними по поводу учебных успехов и неудач, расписаться о проведении анализа учебной недели.

4.1.5. Посещать классные, общешкольные родительские собрания.

4.1.6. По требованию общешкольного родительского комитета содействовать и участвовать в дежурстве родителей в школе.

4.1.7. По приглашению председателя или заместителя председателя педагогического совета школы присутствовать на его заседании и при необходимости отчитываться перед ним о работе с ребенком (детьми).

4.2. Ответственность за ликвидацию причиненного учащимися материального ущерба, академической задолженности обучающегося по одному или двум предметам, несут родители, в т.ч. и финансовую в установленном порядке.

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

4.4. Родители (законные представители) учащихся обязаны установить время, после которого ребенку не разрешается находиться вне дома, особенно в вечернее и ночное время. После 22 часов учащиеся школы любого возраста не могут находиться вне дома, кроме экстренных случаев.

На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

Положение о школьной библиотеке

МБОУ СОШ №37

I. Общие положения

1. Настоящее Примерное положение является основой для создания положения о библиотеке МБОУ СОШ №37 и распространяется на библиотеки следующих общеобразовательных учреждений:

2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ №37, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки МБОУ СОШ №37 отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

4. Цели библиотеки МБОУ СОШ №37 соотносятся с целями МБОУ СОШ №37: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

5. Библиотека 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 библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

8. МБОУ СОШ №37 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

10. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

11. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в МБОУ СОШ №37 (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- **выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;**

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

12. Наличие укомплектованной библиотеки в МБОУ СОШ №37. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

13. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

14. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

15. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения

16. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

17. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

18. МБОУ СОШ №37 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

19. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

20. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

21. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБОУ СОШ №37 взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты МБОУ СОШ №37

22. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом МБОУ СОШ №37.

23. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

24. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

25. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

26. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

27. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке МБОУ СОШ №37 с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- в) положение о платных услугах библиотеки;

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

28. Порядок комплектования штата библиотеки МБОУ СОШ №37 регламентируется его уставом.

30. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

31. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

32. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

33. Работники библиотек имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ СОШ №37 и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ №37, утвержденными руководителем МБОУ СОШ №37, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

34. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ СОШ №37, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

35. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

36. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

37. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

38. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

39. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

40. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим

«Принято»

На собрании трудового коллектива

От _____ протокол № _____

Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 37

_____ Юсупова Л. Э.

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О контрольно-инспекционной деятельности в МБОУ СОШ №37

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со Закона РСО-А «Об образовании», письмом Министерства образования Российской Федерации от 10 сентября 1999 года № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно- контрольной деятельности» и Уставом Муниципальным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 37 регулирование взаимоотношений между участниками образовательного процесса при проведении внутришкольного контроля и инспектирования осуществляется в порядке, установленном настоящим «Положением о контрольно-инспекционной деятельности в школе»

1.2. Под контрольно-инспекционной деятельностью понимается деятельность администрации школы по осуществлению внутришкольного контроля и инспектирования. При этом под контрольной деятельностью понимается функция администрации и органов саМБОУ правления школы по повседневной количественной и качественной оценке проверяемых участков педагогической системы, а под инспектированием - проверка выполнения законодательно-нормативных актов органов государственной власти, учредителя и регламентов школы в пределах компетенции, определенной ее Уставом.

1.3. Контрольно-инспекционная деятельность в школе осуществляется директором школы и его заместителями, в необходимых случаях могут быть привлечены специалисты и руководители органов саМБОУ правления.

1.4. Привлечение внешних субъектов инспектирования к проверке результатов деятельности работников школы проводится в исключительных случаях по заявке директора или педагогических работников школы.

1.5. Администрация и педагогические работники имеют право выбора формы контроля.

1.6. В ходе инспектирования не могут быть нарушены права и свободы участников образовательного процесса, а также инспектирующих лиц.

1.7. Внутришкольное инспектирование сопровождается инструктированием работников.

1.8. При осуществлении контрольно-инспекционной деятельности администрация школы руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Северная Осетия- Алания, законами Российской Федерации и Республики Северная Осетия- Алания, указами Президента Российской Федерации, указами Республики Северная Осетия-Алания, постановлениями и распоряжениями Правительств Российской Федерации и Республики Северная Осетия- Алания, приказами Министерств образования Российской Федерации и Республики Северная Осетия- Алания , договором между учредителем и школой, учредительными документами, локальными актами школы.

II. ЦЕЛИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ИНСПЕКТИРОВАНИЯ

Инспектирование в школе призвано обеспечить соблюдение уставных требований, исполнение правовых локальных актов. Основными целями инспектирования являются:

2.1. Реализация принципов государственной политики в области образования.

2.2. Соблюдение конституционных прав граждан на образование и социальные гарантии участников образовательного процесса. Обеспечение каждого обучающегося государственными образовательными стандартами.

2.3. Выявление отклонений от нормативных требований, анализ результатов реализации приказов и иных локальных актов школы;

2.4. Анализ и прогнозирование положительных или отрицательных тенденций развития системы образования в школе и сопоставление их с действительным состоянием системы образования в районе, республике.

2.5. Повышение эффективности результатов деятельности коллектива школы.

2.6. Совершенствование механизма управления качеством и результативностью образования в школе.

2.7. Координация деятельности всех структур и компонентов педагогической системы школы.

III. ЗАДАЧИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ИНСПЕКТИРОВАНИЯ

Основными задачами контрольно-инспекционной деятельности в школе являются:

3.1. Осуществление контроля над исполнением Федерального и Республиканского законодательств в области образования, целевых республиканских программ развития образования РСО-А.

3.2. Проверка выполнения нормативных актов Министерства образования РСО-А, отдела образования районной администрации.

3.3. Выявление случаев нарушения и неисполнения законодательно-нормативных актов, регламентов школы и принятие соответствующих мер по их пресечению.

3.4. Анализ, диагностика и прогнозирование перспективных, значимых для школы направлений развития образовательного процесса.

3.5. Анализ и оценка результативности работы коллектива в целом, а также отдельных работников и учащихся.

3.6. Анализ реализации приказов, иных локальных актов школы, принятие мер по их соблюдению и совершенствованию.

3.7. Изучение состояния и выявление результативности осуществления образовательного процесса, условий получения образования, иных направлений деятельности школы, выявление положительных и отрицательных тенденций в их развитии и принятие мер по устранению негативных тенденций.

3.8. Выявление состояния преподавания учебных дисциплин, объективности текущей, промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

3.9. Поиск, сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки решений, предложений по совершенствованию системы образования в школе.

3.10. Выявление и обобщение положительного педагогического опыта, упреждение от использования малоэффективных педагогических технологий.

IV. ОБЪЕКТЫ ВНУТРИШКОЛЬНОГО ИНСПЕКТИРОВАНИЯ

К объектам внутришкольного инспектирования относится исполнение нормативных актов, объединенных в три группы.

4.1. Законодательные и нормативные акты прямого действия:

4.1.1. Законы Российской Федерации (включая Кодексы Законов о труде, уголовного, гражданского права и др.);

4.1.2. Законы Республики Северная Осетия- Алания ;

4.1.3. Указы Президента Российской Федерации;

4.1.4. Указы Президента Республики Северная Осетия- Алания;

4.1.5. Решения Правительства Российской Федерации, регулирующие отношения в системе образования;

4.1.5. Решения Правительства Республики Северная Осетия- Алания , регулирующие отношения в системе образования;

4.1.6. . Ведомственные нормативные документы:

4.2.1. Приказы Министерства образования Российской Федерации;

4.2.2. Приказы Министерства образования Республики Северная Осетия- Алания ;

4.3. Локальные нормативные акты школы.

4.3.1. Приказы, положения, инструкции, правила;

4.3.2. Деятельность структурных компонентов образовательного процесса, регулируемые Уставом и /или/ локальными актами школы (профессиональные объединения педагогов /методические объединения учителей, классных руководителей, творческие группы и др./, объединения учащихся /классные собрания, ученические комитеты, другие формы/, родительские комитеты классов и школы);

4.4. Объекты содержательных компонентов образовательного процесса, финансово-хозяйственной и иной деятельности:

4.4.1. Реализация утвержденных образовательных программ;

4.4.2. Обеспечение учащихся образовательными стандартами;

4.4.3. Методическое обеспечение образовательного процесса;

4.4.4. Выполнение единых требований к организации образовательного процесса;

4.4.5. Объективность оценки знаний, умений и навыков учащихся в соответствии с установленными нормами, соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации, учета текущей успеваемости учащихся;

4.4.6. Ведение школьной и ученической документации по учреждению;

4.4.7. Обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся;

4.4.8. Организация общественного питания и медицинского обслуживания детей;

4.4.9. Сохранность и эффективность использования материальных ценностей ответственными лицами;

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИШКОЛЬНОГО ИНСПЕКТИРОВАНИЯ

5.1. Основной формой инспектирования является инспекционный контроль.

Организационными видами инспекционного контроля являются:

- плановые проверки;

- оперативные проверки;
- административный контроль
- аттестация.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом-графиком инспектирования в школе, обеспечивая периодичность и рациональное использование рабочего времени администрации и работников. Сроки проверки доводятся до педагогического коллектива в начале учебного года.

Оперативные проверки возможны в целях установления фактов и проверки информации об отклонениях от нормативных требований, урегулирования и предотвращения конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, принятия оперативных управленческих решений. Их организация возможна без предварительного предупреждения.

Административный контроль осуществляется в форме надзора за исполнением решений вышестоящих органов управления образованием, приказов, иных локальных актов школы, а также в форме проверки успешности обучения учащихся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточных зачетов, установленных администрацией.

Аттестация как комплексное изучение деятельности педагогического работника проводится в соответствии с действующим положением о ней.

5.2. Кроме инспекционного контроля в школе могут использоваться другие формы контроля (ревизия, самоконтроль, взаимоконтроль, общественный контроль, взаимонализ, рецензия, общественный экспертный анализ и др.).

5.3. Внутришкольное инспектирование осуществляется директором школы, его заместителями. Учителя, воспитатели, руководители и представители общественных организаций и объединений школы могут привлекаться к инспектированию в виде разовых поручений директора на срок продолжительностью не более 10 дней в соответствии с планом работы школы на основании приказа.

5.4. Внешние источники инспектирования (специалисты, инспектора районного отдела образования, а также специалисты или эксперты Министерства образования Республики Северная Осетия-Алания) свою деятельность по инспектированию деятельности педагогов, организации образовательного процесса, его учебно-методического обеспечения и других моментов в пределах компетенции школы осуществляют в исключительных случаях с согласия или по приглашению директора школы.

5.5. Инспектирование осуществляется в соответствии с планом работы школы, где указываются конкретные формы, цели, виды, объекты, сроки и продолжительность инспектирования.

5.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, при инспектировании могут быть использованы комплексные, тематические, индивидуальные, классно-обобщающие, предметно-обобщающие и другие виды в соответствии с целями инспектирования.

5.7. Методами инспектирования являются: документальный контроль, экспертиза, наблюдение, тестирование, контрольные срезы, опрос участников образовательного процесса, анкетирование и другие.

5.8. Продолжительность комплексного, индивидуального инспектирования не может быть более 10, тематического - 5 дней.

5.9. Периодичность и виды инспекторских проверок определяются администрацией школы самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводятся до коллектива.

5.10. Посещение уроков, других учебных и внеклассных мероприятий с учащимися инспектирующие лица проводят в соответствии с расписанием занятий школы. Количество инспектируемых уроков и занятий в период инспектирования деятельности одного работника не может превышать 5. Работник, деятельность которого инспектируется, должен быть извещен не позже 1-10 дней до начала инспектирования. Инспектирующие лица не должны нарушать режим

работы, расписание занятий, порядок организации образовательного процесса, делать замечания и /или/ предложения проверяемым лицам во время занятий и в присутствии посторонних лиц.

Не рекомендуется инспектировать по понедельникам и субботам, в первый день после каникул, праздников, а также во время первого и последнего уроков.

5.11. В необходимых случаях с целью надзора могут быть организованы внеплановые инспекторские проверки, о чем инспектируемые должны быть информированы не позднее 1 дня до начала проверки.

5.12. Основанием для инспектирования являются:

- план-график инспектирования по школе;
- заявление работника, в том числе на аттестацию;
- обращение учащихся, их родителей (законных представителей) по поводу нарушений в области образования.

VI. ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ИНСПЕКТОРСКОГО КОНТРОЛЯ

6.1. Педагогические работники могут быть освобождены от инспектирования их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета школы.

6.2. Решение педагогического совета закрепляется приказом директора школы.

6.3. Конкретные сроки освобождения работника от инспектирования устанавливаются директором школы.

6.4. Ходатайство об освобождении работника от инспектирования может исходить от самого работника, научно-методического совета, научно-методического объединения, администрации школы, педагогического совета школы, родительских и других общественных объединений.

6.5. Педагогический работник, освобожденный от инспектирования, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле».

6.6. Условиями перевода работника в режим «полного самоконтроля» могут быть:

- присвоение высшей квалификационной категории;
- присвоение почетного звания «Заслуженный учитель Республики Северная Осетия-Алания»;
- награждение медалью К. Д. Ушинского;
- наличие не менее двух призеров республиканских предметных олимпиад, конкурсов, выставок, слетов или четырех победителей спортивных соревнований за последние три года;
- высокие результаты на выпускных экзаменах за последние два года (не менее 2/3 учащихся показывают степень обученности не ниже «4») и подтверждают их на вступительных экзаменах в вузы;
- высокие результаты по итогам внешнего инспектирования (РОО, Министерства образования Республики Северная Осетия-Алания).

6.7. Условиями перевода работника в режим «частичного самоконтроля» могут быть:

- присвоение первой квалификационной категории;
- награждение значком «Почетный работник общего образования РФ»;
- подготовка призеров республиканских предметных олимпиад, конкурсов, выставок, слетов, соревнований;
- подготовка не менее двух победителей районных предметных олимпиад, конкурсов, слетов или трех победителей спортивных соревнований за последние три года;
- хорошие результаты итоговых аттестаций учащихся (не менее половины учащихся показывают степень обученности не ниже «4»);

- хорошие результаты внутришкольного комплексного инспектирования.

6.8. Перевод работника в режим «полного самоконтроля» может быть осуществлен сроком до 3 лет, а в режим «частичного самоконтроля» до 2 лет.

6.9. В период действия режима «полного самоконтроля» работник освобождается от всех форм и видов инспекторской проверки, а в период действия режима «частичного самоконтроля» - от комплексных проверок его деятельности. На этот период за администрацией сохраняется право проведения оперативных проверок в установленном порядке.

6.10. В случаях потери работником условий перевода в режим «самоконтроля», ухудшения результативности его труда администрация школы вправе включить работника в общий график внутришкольного инспектирования, обосновав условия и предупредив о принятом решении за один месяц.

VII. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ИНСПЕКТИРОВАНИЯ

7.1. По итогам инспекторской проверки в установленном порядке принимается управленческое решение. До принятия решения изучаются итоговые материалы инспектирования, характеризующие состояние объекта инспектирования, могут проводиться обсуждения итогов проверки в органах саМБОУ правления (на заседаниях педсовета, научно-методического совета, методического объединения и др.), на совещаниях при директоре. По итогам инспектирования могут быть приняты решения:

- об издании приказа (как правило, по итогам комплексных проверок, а также в случаях необходимости по итогам тематических проверок);
- об обобщении опыта работы,
- о проведении дополнительного или повторного инспектирования с привлечением экспертов (внешних инспекторов);
- о поощрении работников;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности в установленном порядке;

Решение и его форма определяется директором школы. Следующий по завершению персонального контроля день для работника с его согласия и изменения расписания уроков объявляется свободным от уроков днем, режим работы которого определяется учителем самостоятельно.

7.2. Анализ педагогической деятельности работников школы инспектирующим лицом проводится в доброжелательной форме, запрещается давать оценку деятельности педагога в присутствии учащихся.

7.3. Материалы инспекторских проверок хранятся в администрации школы до истечения срока действия управленческого решения по данному объекту инспектирования.

7.4. Замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются в журнале замечаний и предложений инспектирующих лиц.

7.5. Разногласия между инспектируемым и инспектирующим лицом рассматриваются в установленном порядке вышестоящим органом управления образования.

7.6. Результаты любых видов проверок учитываются в ходе аттестации педагогического работника.

7.7. Со всеми материалами проверок проверяемые лица должны быть ознакомлены в течение 7 дней с момента завершения проверки. Работники по ознакомлению с содержанием итоговых материалов расписываются, указав дату ознакомления, а также вправе сделать запись о несогласии с выводами, отдельными фактами.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20__ г.

ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ УЧАЩИХСЯ МБОУ СОШ №37 НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ

Постановке на внутришкольный учет подлежат учащиеся:

Неоднократно замеченные в нарушении Устава школы;

Систематически нарушающие Правила для учащихся (пропускающие уроки без уважительных причин, употребляющие алкоголь и другие вредные для здоровья вещества, срывающие уроки, проявляющие хулиганство и т.п.);

Совершившие правонарушения во внеурочное время и поставленные на учет в КДН;

Постановка учащихся на учет осуществляется по решению педагогического консилиума в сентябре, январе (на начало учебного и календарного года) и при необходимости в течение учебного года по причинам, указанным в п. 1.

Снятие учащихся с учета происходит при наличии стабильных (на протяжении от полугода до года) положительных тенденций в их учебе, поведении и взаимоотношениях с окружающими в начале сентября или середине учебного года.

При постановке учащегося на учет классный руководитель представляет на него характеристику (по схеме) и план воспитательной работы с ним (в произвольной форме).

При постановке учащегося на школьный учет администрация совместно с классным руководителем осуществляет изучение учащегося, его семьи и организует индивидуальную работу с ним.

Индивидуальная работа с данными учащимися осуществляется с целью профилактики их нездорового образа жизни, коррекции отклоняющегося поведения.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

Положение о кружках и секциях

Общие положения.

- 1.1. Кружки и секции создаются в целях организации свободного досуга учащихся и предназначены для занятий учащихся во внеурочное время.
- 1.2. Занятия строятся на принципах гуманизма, свободного выбора учащихся.
- 1.3. Создаются и ликвидируются приказом директора по школе.
- 1.4. Содержание работы определяется программами, составляемыми руководителем кружка или секции и утвержденными директором.
- 1.5. Прием учащихся в кружок или секции проводится на основе свободного выбора детей.
- 1.6. Структура занятий определяется целями и задачами, определяемыми руководителем.

Задачи:

2.1. Развитие познавательных способностей и творческой активности учащихся во внеурочное время.

2.2. Развитие индивидуальных и природных задатков учащихся.

2.2. Работа с одаренными учащимися.

3. Содержание образовательного процесса:

3.1. Работа осуществляется на основании годового и других видов планов, образовательных программ, учебно-тематических планов, утвержденных директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Содержание образовательной программы, формы, методы работы, численный и возрастной состав определяется педагогом самостоятельно, исходя из задач.

3.3. Педагоги могут пользоваться примерными рекомендациями Министерства образования, программами, самостоятельно разрабатывать программы, использовать программы других образовательных учреждений.

4. Организация образовательного процесса.

4.1. В соответствии с образовательной программой занятие может проводиться со всеми членами кружка или группой.

4.2. Время занятий определяет педагог, утверждает директор школы.

4.3. Педагог может использовать различные формы работы, самостоятельно определять формы контроля.

4.4. Отчисление учащихся возможно при грубом нарушении Устава и правил внутреннего распорядка школы.

4.5. В случае фактического снижения количества учащихся группа может быть расформирована.

4.6. Занятия проводятся согласно расписания, утвержденного директором школы. Перенос занятий производится только с согласия администрации.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ МБОУ СОШ №37

1. Общие положения

1.1. Целью деятельности психолого-медико-педагогического консилиума ПМПК) школы является взаимодействие специалистов образовательного учреждения для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии, состояниями декомпенсации различных сфер личности (когнитивной, эмоциональной, волевой) и социальной декомпенсацией (в т.ч. и с девиантным поведением), исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся.

1.2. Задачами ПМПК являются:

- Выявление и ранняя диагностика (с первых дней пребывания ребенка в образовательном учреждении) отклонений в развитии и состояний декомпенсации;
- Профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- Выявление резервных возможностей развития;
- Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей;
- Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности;
- Работа с родителями по выработке единого воспитательного подхода к ребенку;
- Контроль за выполнением рекомендаций.

1.3. Принципы деятельности ПМПК следующие:

1. Работа в соответствии с реальными запросами на обследование детей с отклонениями в развитии и /или состояниями декомпенсации.
2. Обследование ребенка проводить либо по инициативе родителей, либо сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей).
3. Обследование ребенка проводится каждым специалистом индивидуально с учетом реальной

возрастной психофизической нагрузки на ребенка.

4. На заседании обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, дается заключение и разрабатываются рекомендации. Составляется коллегиальное заключение ПМПК
5. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется по заключению ПМПК и с согласия родителей.
6. При отсутствии в данном образовательном учреждении условий адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики или для разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПК рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПМПК.

- 2.1. Диагностическое направление: изучение реальных особенностей обучающихся (когнитивной, эмоционально-волевой сфер , школьной мотивации, степени социальной адаптации). Диагностика отдельных, значимых для процесса обучения и воспитания личностных черт учащихся. Выбор необходимого для каждого учащегося типа образовательного учреждения.
- 2.2.Профилактическое и коррекционное направление: индивидуальная коррекция эмоциональных расстройств, поведенческих девиаций среди учащихся. Составление рекомендаций для учителей по развитию отдельных когнитивных качеств личности (внимания, памяти, мышления), формированию базовых психических функций.
- 2.3.Консультирование: проведение индивидуальных консультаций учащихся, родителей и педагогов.
- 2.4. Организационно-методическое направление: организация обучения учителей единым воспитательным стратегиям, реализуемым в образовательном учреждении.

3. СТРУКТУРА ПМПК

- 3.1 Общее руководство ПМПК школы осуществляет директор школы.
- 3.2 ПМПК в своей деятельности руководствуется Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.
- 3.3 Состав ПМПК утверждается директором школы. В состав ПМПК входят: заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе (председатель консилиума), педагог-психолог, социальный педагог, учителя с большим стажем работы. При необходимости к работе в ПМПК могут быть привлечены отдельные специалисты (психиатр, педиатр, логопед).
- 3.4 Классный руководитель представляет ребенка на ПМПК и предоставляет объективную информацию о ребенке (характеристика, данные об успеваемости).

4. ОТСЛЕЖИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПМПК

Деятельность ПМПК оценивается администрацией школы по видам работ, отраженных в формах отчетности. Такими формами отчетности являются:

1. План работы ПМПК
2. Заключение по результатам психолого-медико-педагогического исследования;
3. Журнал учёта обследованных на ПМПК
4. Карта психолого-медико-социальной помощи ребенку ;
5. Аналитический отчет о работе ПМПК

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

Положение о научном обществе учащихся

1. Общие положения

Научное общество учащихся (НОУ) - добровольное объединение школьников, которые стремятся к более глубокому познанию достижений в различных областях науки, техники, культуры, к развитию творческого мышления, интеллектуальной инициативе, самостоятельности, аналитическому подходу к собственной деятельности, приобретению умений и навыков исследовательской работы. Деятельность НОУ осуществляется на основе данного Положения. Научное общество учащихся имеет свое название, эмблему, девиз.

2. Задачи научного общества учащихся.

- содействовать повышению престижа и популяризации научных знаний;
- развивать у школьников познавательную активность и творческие способности;
 - знакомить школьников с методами и приемами научного поиска;
- учить работать с научной литературой, отбирать, анализировать, систематизировать информацию; выявлять и формулировать исследовательские проблемы; грамотно оформлять научную работу;
- способствовать овладению учащимися искусством дискуссии, выступления перед аудиторией с докладами;
- содействовать профессиональному самоопределению учащихся.

3. Содержание и формы работы научного общества учащихся:

- составление программ, разработка проектов и тем исследований;
 - выполнение заказов учреждений и организаций;
- удовлетворение персонального спроса участников НОУ на изучение интересующих их проблем;
 - участие в экспедициях, олимпиадах, конкурсах, турнирах, выставках;
 - проведение семинаров, дискуссий, научно-практических конференций;
 - выступления с лекциями, докладами, сообщениями, творческими отчетами;
 - встречи с учеными, сотрудниками музеев, архивов;
- руководство объединениями по интересам для учащихся второй ступени школы;
 - совместные заседания школьных и студенческих секций научных обществ;
 - подготовка творческих работ и их публикация в сборниках.

4. Структура и организация работы научного общества учащихся

НОУ включает в себя творческие группы учащихся, объединенных в секции по различным областям знаний.

Высшим органом НОУ является собрание всех членов общества, которое проводится один раз в год для подведения итогов за отчетный период, определения задач на новый учебный год, утверждения планов, выборов Совета общества, принятия документов и решений, определяющих действие общества.

В период между собраниями деятельности НОУ руководит ученический совет, избираемый общим собранием сроком на один год. Из своего состава совет выбирает председателя и секретаря. Совет НОУ решает организационные вопросы, оказывает помощь научным руководителям и консультантам в работе по проведению учебных сборов, конференций, выставок, экспедиций, собраний, взаимодействует с советами городского НОУ и студенческими обществами вузов.

Ученический совет работает под руководством научно-методического совета школы. Занятия членов НОУ проводятся по необходимости коллективно или индивидуально под руководством научного руководителя и консультантов, но не реже одного раза в месяц.

5. Участники НОУ

Членами общества являются учащиеся 9 - 11-х классов, изъявившие желание активно участвовать в работе одной- двух секций общества.

Учащиеся - исполнители ученической исследовательской работы имеют право:

- выбрать тему в соответствии со своими интересами;
- использовать для выполнения исследования материально-техническую и информационно-справочную базу образовательного учреждения;
- получать регулярную методическую и организационную помощь от руководителей и научных консультантов ученической исследовательской работы;
- свободно использовать собственные результаты исследовательской деятельности в соответствии с авторским правом;
- представлять результаты выполнения ученической исследовательской работы для получения зачета или оценки по соответствующему предмету, а также представлять к защите исследовательскую работу на итоговой аттестации в выпускных классах.

Члены НОУ могут избирать и быть избранными в ученический совет; получать отзыв о своей творческой работе от ученического совета и научного руководителя.

К обязанностям исполнителей ученической исследовательской работы относятся:

- выполнение исследования в соответствии с требованиями, утвержденными в образовательном учреждении;
- соблюдение графика работ в соответствии с рабочей программой исследования;
- соблюдение полной сохранности и бережного использования материальных ресурсов и справочно-информационных материалов образовательного учреждения, а также вспомогательных учреждений (библиотек, архивов, музеев и т.п.).

За активную деятельность в НОУ и выполнение конкретных работ старшеклассники награждаются специальными дипломами, грамотами, призами, поощряются экскурсионными путевками. Отдельным выпускникам за особые достижения в научно-исследовательской работе вручаются рекомендации для поступления в вузы.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ БОЛЬНЫХ УЧАЩИХСЯ НА ДОМУ МБОУ СОШ №37

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное Положение является локальным актом, реализующим ст.2 п.3 и ст.5 п.1 Закона РФ "Об образовании".

Для учащихся, которым по состоянию здоровья лечебно-профилактические учреждения здравоохранения рекомендуют обучение на дому, организуется индивидуальное обучение.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1. Обеспечение щадящего режима проведения занятий на дому при организации образовательного процесса.

2.2. Реализация общеобразовательных программ с учетом характера течения заболевания, рекомендаций лечебно-профилактического учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ НА ДОМУ.

3.1. Обучающихся переводят на индивидуальное обучение с момента:

- получения им заключения лечебно-профилактического учреждения вне зависимости от возраста;
- подачи заявления родителей (законных представителей) на имя директора школы об организации обучения их ребенка на дому.

3.2. На основании данных документов директор школы издает приказ об обучении больного ребенка на дому.

3.3. Максимально допустимая нагрузка устанавливается письмом Министерства народного образования РСФСР № 17-253-6 от 14.11.88 " Об индивидуальном обучении больных детей на дому" и приказом школы.

3.4. Организация образовательного процесса регламентируется:

- учебным планом;
- годовым календарным графиком;
- расписанием занятий.

3.5. Занятия проводятся на дому по расписанию, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. Итоговый контроль в переводных классах проводится в форме контрольных работ по математике (алгебре) и русскому языку (диктант).

3.7. Если обучающийся является выпускником школы, то государственная (итоговая) аттестация проводится в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 - го, 11 - го классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

3.8. Обучающимся выпускных классов (9-х, 11-х) выдается в установленном порядке документ государственного образца о соответствующем уровне образования.

3.9. При формировании классов с углубленным изучением учащиеся пишут контрольные работы согласно Положению и зачисляются на общем основании.

4. КАДРОВЫЙ СОСТАВ

4.1. Учителя предметники осуществляют:

- выбор вариантов проведения занятия с учетом характера течения заболевания, рекомендаций лечебно-профилактического учреждения, возможностей обучающегося;
- составляют индивидуальный тематический план по предмету;
- обеспечивают уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного стандарта и несут ответственность за их реализации в полном объеме;
- заполняют журнал обучения ребенка на дому;
- переносят оценки в классный журнал.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет руководство обучения на дому согласно должностной инструкции и приказу по школе;
- составляет расписание занятий;
- систематически проверяет заполняемость журнала;
- собирает и обеспечивает сохранность документа для оформления обучения на дому;
- согласовывает с родителями наиболее удобные дни для занятий с ребенком.

5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГИСТРИРУЮЩИЕ ОБУЧЕНИЕ НА ДОМУ

5.1. Журнал записи занятий.

5.2. Документы по организации занятий (заявление родителей, медицинская справка, приказ по школе, расписание занятий).

5.3. Классный журнал.

6. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ.

Родители (законные представители) создают надлежащие условия для проведения занятий на дому. В случае отсутствия на дому приемлемых условий для проведения занятий по просьбе родителей занятия могут проводиться в школьном кабинете (строго индивидуально).

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

Положение О публичном докладе МБОУ средняя общеобразовательная школа № 37.

I. Общие положения

1.1. Публичный доклад общеобразовательного учреждения (далее: Доклад), как правило, ежегодный – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности государственного или муниципального общеобразовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности общеобразовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах общеобразовательного учреждения для социальных партнеров общеобразовательного учреждения, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах общеобразовательного учреждения.

Доклад отражает состояние дел в общеобразовательном учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период.

1.2. 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 данные Доклады должны иметь для родителей вновь прибывших в общеобразовательное учреждение обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в данное общеобразовательное учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых общеобразовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.3. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, школьные администраторы, обучающиеся, родители.

1.4. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.

1.5. Доклад подписывается совместно директором общеобразовательного учреждения и председателем Управляющего совета.

1.6. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для общеобразовательного учреждения – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

1.7. Учредитель общеобразовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

1.8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

II. Структура Доклада

Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

- 2.1. Общая характеристика общеобразовательного учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).
- 2.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).
- 2.3. Структура управления общеобразовательного учреждения, его органов самоуправления.
- 2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадры.
- 2.5. Учебный план общеобразовательного учреждения. Режим обучения.
- 2.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.
- 2.7. Финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования)
- 2.8. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, внешней аттестации выпускников основной школы, в процессах регионального и/или аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях сфере искусства, технического творчества и др.).
- 2.9. Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.
- 2.10. Организация питания.
- 2.11. Обеспечение безопасности.
- 2.12. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.
- 2.13. Социальная активность и социальное партнерство общеобразовательного учреждения (сотрудничество с учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ об общеобразовательном учреждении.
- 2.14. Основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения (в том числе, не решенные в отчетном году).
- 2.15. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития общеобразовательного учреждения.

В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось общеобразовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. 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 длительным организованным процессом (от 6 до 9 мес.) и включает в себя следующие этапы:

- 3.1. Утверждение состава и руководителя рабочей группы, ответственного за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа (органов) самоуправления общеобразовательного учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей);
- 3.2. Утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- 3.3. Разработка структуры Доклада (может осуществляться на специальном проектном семинаре);
- 3.4. Утверждение структуры доклада;
- 3.5. Сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования,

иных социологических методов, мониторинга);

3.6. Написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;

3.7. Представление проекта Доклада на обсуждение на расширенное заседание органа самоуправления общеобразовательного учреждения;

3.8. Доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;

3.9. Утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация Доклада

4.1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются:

- проведение специального общешкольного родительского собрания, педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;
- выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;
- размещение Доклада на Интернет-сайте общеобразовательного учреждения;
- распространение в школьном микрорайоне информационных листовок с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.

4.3. Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

4.4. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности общеобразовательного учреждения.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О родительском комитете школы

МБОУ СОШ №37

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Родительского комитета общеобразовательного учреждения, являющегося органом МБОУ правления общеобразовательного учреждения.

1.2. Положение о Родительском комитете принимается на общешкольном родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом по общеобразовательному учреждению по согласованию с учредителем. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Родительский комитет (далее по тексту - Комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общешкольному родительскому собранию. Срок полномочий Комитета - один год (или ротация состава Комитета проводится ежегодно на 1/3).

1.4. Для координации работы в состав Комитета входит заместитель руководителя общеобразовательного учреждения по воспитательной работе.

1.5. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением.

1.6. Решения Комитета являются рекомендательными.

Обязательными для исполнения являются только те решения Комитета, в целях реализации которых издается приказ по общеобразовательному учреждению.

2. Основные задачи

Основными задачами Комитета являются:

2.1. Содействие администрации общеобразовательного учреждения:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
- в защите законных прав и интересов обучающихся;
- в организации и проведении общешкольных мероприятий.

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся общеобразовательного учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

3. Функции общешкольного Родительского комитета

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения учебников, подготовки наглядных методических пособий).

3.2. Координирует деятельность классных родительских комитетов.

3.3. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.

3.4. Оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий.

3.5. Участвует в подготовке общеобразовательного учреждения к новому учебному году.

- 3.6. Совместно с администрацией общеобразовательного учреждения контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания.
- 3.7. Оказывает помощь администрации общеобразовательного учреждения в организации и проведении общешкольных родительских собраний.
- 3.8. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя общеобразовательного учреждения.
- 3.9. Обсуждает локальные акты общеобразовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.
- 3.10. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.
- 3.11. Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.
- 3.12. Взаимодействует с педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.
- 3.13. Взаимодействует с другими органами саМБОУ правления общеобразовательного учреждения по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

4. Права Родительского комитета

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Комитет имеет право:

- 4.1. Вносить предложения администрации, органам саМБОУ правления общеобразовательного учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.
- 4.3. Заслушивать и получать информацию от администрации общеобразовательного учреждения, его органов саМБОУ правления.
- 4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов.
- 4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов общеобразовательного учреждения.
- 4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.
- 4.7. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.
- 4.8. Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.
- 4.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций.
- 4.10. Разрабатывать и принимать локальные акты (о классном родительском комитете, о постоянных и временных комиссиях Комитета).
- 4.11. Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов саМБОУ правления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

5. Ответственность Родительского комитета

Комитет отвечает за:

- 5.1. Выполнение плана работы.
- 5.2. Выполнение решений, рекомендаций Комитета.
- 5.3. Установление взаимопонимания между руководством общеобразовательного учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания.
- 5.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.
- 5.5. Бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета.
- 5.6. Члены Комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны избирателями.

6. Организация работы

6.1. В состав Комитета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся, по одному от каждого класса (в зависимости от количества классов в общеобразовательном учреждении могут входить по одному представителю от параллели, по два представителя от класса и т.п.). Представители в Комитет избираются ежегодно на классных родительских собраниях в начале учебного года.

6.2. Численный состав Комитета общеобразовательное учреждение определяет самостоятельно.

6.3. Из своего состава Комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

6.4. Комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с руководителем общеобразовательного учреждения.

6.5. О своей работе Комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием не реже двух раз в год.

6.6. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.7. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени общеобразовательного учреждения, документы подписывают руководитель общеобразовательного учреждения и председатель Комитета.

7. Делопроизводство

7.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общешкольных родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в общеобразовательном учреждении.

7.2. Протоколы хранятся в канцелярии общеобразовательного учреждения.

7.3. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на председателя Комитета или секретаря.

ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете МБОУ СОШ № 37

г. Владикавказ

Педагогический совет - орган коллективной мыследеятельности и коллективного педагогического диагностирования, формирующий новое педагогическое мышление, отношения сотрудничества для реализации основных задач школы.

Педагогический совет - консилиум педагогов-профессионалов по вопросам учебно-воспитательного процесса.

В настоящее время деятельность педагогического совета определяется Положением, разработанным и утвержденным педагогическим коллективом школы.

1. Задачи и содержание работы педагогического совета .

1. Педагогический совет является постоянно действующим руководящим органом в образовательном учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса.

Педагогический совет создается во всех образовательных учреждениях, где имеется более трех педагогов.

2. Главными задачами педагогического совета являются: реализация государственной политики по вопросам образования, направление деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательной работы, внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся /воспитанников/, освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии данного учреждения.

3. Педагогический совет обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения; заслушивает информацию, 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 и здоровья обучающихся / воспитанников/ и другие вопросы образовательной деятельности учреждения.

4. Педагогический совет принимает решения о проведении итогового контроля по результатам учебного года, о допуске учащихся к экзаменам, освобождении обучающихся от экзаменов на основании представленных документов, определенных Положением об экзаменах, переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс, о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся Грамотами, Почвальными листами или медалями за успехи в обучении.

2. Состав педагогического совета и организация его работы.

1. В состав педагогического совета входят: директор школы (председатель), его заместители, руководители ОБЖ, педагоги, воспитатели, врач. Педагог-психолог, старший вожатый, библиотекарь, председатель родительского комитета и представители учредителей.

2. В необходимых случаях на заседание педагогического совета образовательного учреждения приглашаются представители общественных организаций, учреждений, ученического саМБОУ правления, родители учащихся и другие лица, представители юридических лиц и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.
3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета на учебный год.
4. Педагогический совет работает по плану, утвержденному на заседании совета.
5. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в течение четверти (цикла) учебного года. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета.
6. Решения педагогического совета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета (директора школы) .
7. Решение педагогического совета об исключении учащегося из школы принимается по согласованию с районной комиссией по делам несовершеннолетних в присутствии родителей или лиц, их замещающих, и является окончательным. Выписка из решения об исключении ученика из школы вместе с характеристикой, утвержденной педагогическим советом, представляется в районную (городскую) комиссию по делам несовершеннолетних для решения вопроса о направлении исключенного в другие учебно- воспитательные учреждения или о его трудоустройстве.
8. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций педагогического совета осуществляет директор школы. На очередных заседаниях совета он докладывает о результатах этой работы.
Члены педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение совета вопросы, связанные с улучшением работы школы.
9. Директор школы, в случае несогласия с решением педагогического совета, приостанавливает проведение решения в жизнь и доводит об этом до сведения районного отдела народного образования. Заведующий районным (городским) отделом народного образования в трехдневный срок при участии профсоюза обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.
10. Осуществляет контрольно- оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно- коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

3. Делопроизводство педагогического совета.

1. На заседаниях педагогического совета ведется протокол.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, письмами Минобрнауки России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом школы и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

Должностной контроль – это проведение директором школы, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

1.3. Осуществляет контрольно- оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

II. Задачи внутришкольного контроля

2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

III. Функции проверяющего

Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- организует письменные проверочные работы по учебным предметам и участвует в их проведении;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеклассных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки результат анализа проведенной проверки, разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

IV. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета района;
- использовать тексты, анкеты, согласованные со школьным психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в СМИ.

V. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

VI. Документация

Необходимо наличие следующей документации:

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете родительского комитета и заседаниях других органов самоуправления школы;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 5 лет в канцелярии.

«Принято»

На собрании трудового коллектива

От _____ протокол № _____

Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 37

_____ Юсупова Л. Э.

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О получении общего образования в форме экстерната.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения общего образования в форме экстерната, предусмотренного п.1 ст.10 Закона Российской Федерации "Об образовании" в редакции Федерального закона от 13.01.96 N 12-ФЗ (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N30, ст.1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N3, ст.150; 1997, N47, ст.5341).

1.2. Получение общего образования в форме экстерната предполагает самостоятельное изучение экстерном общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования с последующей промежуточной и государственной (итоговой) аттестацией в общеобразовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию.

Экстерн - лицо, самостоятельно осваивающее общеобразовательные программы, которому предоставлена возможность прохождения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации в общеобразовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию.

1.3. Лица, осваивавшие общеобразовательные программы в неаккредитованных образовательных учреждениях, в форме семейного образования и самообразования, имеют право в качестве экстернов пройти промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию в общеобразовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию.

1.4. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в очной форме в аккредитованных общеобразовательных учреждениях, имеют право пройти в этих учреждениях промежуточную и (или) государственную (итоговую) аттестацию экстерном по отдельным предметам общеобразовательных программ, общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.5. Для получения общего образования в форме экстерната в пределах основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования действует единый государственный образовательный стандарт.

1.6. Получение общего образования в форме экстерната не ограничивается возрастом.

1.7. Деятельность общеобразовательного учреждения, обеспечивающего аттестацию экстернов, финансируется учредителем.

1.8. Общеобразовательное учреждение по желанию экстернов может оказывать дополнительные платные образовательные услуги.

II. Порядок зачисления и отчисления экстернов

2.1. Зачисление в общеобразовательное учреждение в качестве экстерна совершеннолетних граждан производится по их личному заявлению, несовершеннолетних - по заявлению родителей (законных представителей).

2.2. Вместе с заявлением представляются документы, подтверждающие освоение общеобразовательных программ: справка об обучении в образовательном учреждении начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального образования; справка о промежуточной аттестации в образовательном учреждении; документ об основном общем (неполном среднем) образовании.

Кроме того, могут быть представлены документы за период, предшествующий обучению в форме самообразования, семейного образования, в образовательных учреждениях иностранных государств.

При отсутствии вышеназванных документов (у иностранных граждан, в случае утраты документа, обучения в форме самообразования, обучения за рубежом) зачисление в общеобразовательное учреждение в качестве экстерна производится после установления уровня освоенных поступающим общеобразовательных программ в порядке, определяемом уставом данного общеобразовательного учреждения.

2.3. Сроки подачи заявления в общеобразовательное учреждение о зачислении в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации устанавливаются общеобразовательным учреждением. Срок подачи заявления для прохождения государственной (итоговой) аттестации не

может быть менее трех месяцев до ее начала.

2.4. При зачислении в общеобразовательное учреждение последнее обязано ознакомить экстерна, родителей (законных представителей) несовершеннолетних экстернов с настоящим

Положением, уставом общеобразовательного учреждения, положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, программами учебных предметов.

2.5. Экстерн имеет право:

получать необходимые консультации (в пределах 2 учебных часов перед каждым экзаменом);

брать учебную литературу из библиотечного фонда общеобразовательного учреждения; посещать лабораторные и практические занятия;

принимать участие в различных олимпиадах и конкурсах, централизованном тестировании.

2.6. Экстерны, не прошедшие промежуточную аттестацию по двум и более предметам, не явившиеся на государственную (итоговую) аттестацию без уважительных причин, отчисляются из общеобразовательного учреждения и уведомляются об этом письменно (заказным письмом) либо лично, что подтверждается подписью в приказе об отчислении.

III. Аттестация экстернов

3.1. Порядок, форма и сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются общеобразовательным учреждением и отражаются в его уставе.

3.2. Государственная (итоговая) аттестация экстернов проводится в соответствии с положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

3.3. Промежуточная аттестация экстернов предшествует государственной (итоговой) аттестации и проводится по предметам инвариантной части учебного плана общеобразовательного учреждения, кроме предметов образовательных областей "искусство", "физическая культура", "технология", если эти предметы не являются профильными в данном общеобразовательном учреждении, классе. Выбор иностранного языка осуществляется экстерном и указывается в заявлении о зачислении.

3.4. По решению руководителя общеобразовательного учреждения экстерну могут быть перезачтены отметки по предметам, полученные ранее в другом образовательном учреждении.

3.5. Количество экзаменов при промежуточной аттестации экстернов не должно быть более 12 в год.

Промежуточная и государственная (итоговая) аттестации могут проводиться в течение одного учебного года, но не должны совпадать по срокам.

3.6. Промежуточная и государственная (итоговая) аттестации экстернов отражаются в протоколах экзаменов с пометкой "Экстернат", которые подписываются всеми членами экзаменационной комиссии и утверждаются руководителем общеобразовательного учреждения. К протоколам прилагаются письменные материалы экзаменов.

3.7. По окончании учебного года или при отчислении из общеобразовательного учреждения экстерну выдается справка о промежуточной аттестации по установленной форме.

3.8. Экстернам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца об основном общем или среднем (полном) общем образовании.

«Принято»

На собрании трудового коллектива

От _____ протокол № _____

Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 37

_____ Юсупова Л. Э.

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ о профильных классах

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении РФ, Концепцией модернизации Российского

образования на период до 2010 года, Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования (приказ Министерства образования РФ от 18.07.2002 г № 2783)

К профильным классам относятся классы с ориентацией на профессию, развитие профессионального самоопределения.

2. Цели и задачи профильного обучения

Основные цели и задачи профильных классов соответствуют целям и задачам, определяющим деятельность МБОУ СОШ №37.

Профильное обучение предусматривает создание:

- системы специализированной подготовки в старших классах общеобразовательной школы;
- индивидуализации процесса обучения;
- успешной социализации учащихся с учетом реальных потребностей рынка труда;
- гибкой системы профилей и кооперации старшей ступени школы с учреждениями начального, среднего и высшего профессионального образования.

Профильные классы:

- обеспечивают социализацию личности;
- предоставляют учащимся оптимальные условия для получения среднего (полного) общего образования;
- обеспечивают непрерывность среднего (полного) общего образования;
- обеспечивают расширенное овладение знаниями и умениями по профилирующим дисциплинам;
- создают условия для развития творческих способностей учащихся в соответствии с интересами
- осуществляют раннюю профилизацию, воспитание устойчивого интереса к избранной профессии.

3. Порядок приема и выпуска учащихся профильных классов

Профильные классы открываются на ступени обучения (10–11 классы) с учетом желания выпускников основной школы, родителей (их законных родителей).

В профильном классе могут быть созданы группы учащихся с ориентацией на определенную профессию, специальность: экономические, педагогические, юридические, спортивные и т. п.

Комплектование профильных классов осуществляется из выпускников 9-х классов независимо от места их жительства в июне – августе на основании письменного заявления учащегося и родителей (законных представителей). Заявление пишется от лица родителей (законных представителей).

В тех случаях, когда количество желающих поступить в профильные классы превышает возможности приема, зачисление осуществляется школьной комиссией по

комплектованию классов на конкурсной основе, для чего создается комиссия по комплектованию профильных классов, включающая психолога, учителей — предметников, заместителя директора, курирующего профильное направление.

При зачислении в профильные классы учитывается:

- изучение наклонностей школьников по специальным методикам;
- учет личного портфолио учащегося (достижения учащегося);
- учет экзаменационной отметки учащегося по профильному предмету;
- учет итоговой аттестационной отметки учащегося по профильному предмету;
- учет балла аттестата учащегося.

Ответственность за комплектование профильных классов возлагается на педагогический коллектив школы. Зачисление учащихся в профильные классы осуществляется приказом директора школы.

Знакомство учащихся, родителей (законных представителей) с Уставом и Положением о профильных классах, учебным планом проводится во время приема заявлений.

Администрация школы несет ответственность за своевременное ознакомление учащихся и их родителей (законных представителей) со всеми документами, регламентирующими процесс в профильных классах.

При наличии вакантных мест прием может производиться дополнительно в течение первого месяца учебного года.

За учащимися профильных классов сохраняется право свободного перехода в общеобразовательные классы, работающие по типовой программе средних общеобразовательных школ. Перевод осуществляется решением Педагогического совета школы.

Отчисление учащихся профильных классов производится решением Педагогического совета по представлению администрации школы.

Отчисленные учащиеся переводятся в общеобразовательные классы школы (или другую любую школу) по усмотрению родителей (законных представителей).

Причинами отчисления могут быть:

- систематическая неуспеваемость по профилирующим предметам;
- серьезные нарушения Устава школы;
- личное нежелание учащегося.

Промежуточная аттестация по профилирующим предметам проводится не менее одного (двух) раз в учебном году.

Итоговая аттестация выпускников профильных классов осуществляется в соответствии с Положением об итоговой аттестации и в сроки, установленные Министерством образования РФ.

Учащиеся профильных классов могут совмещать сдачу выпускных экзаменов с вступительными экзаменами в вузы (основание – Договор муниципального органа управления образования, школы с вузом).

4. Содержание и организация учебно-воспитательного процесса

Организация образовательного процесса в профильных классах строится на основе базисного учебного плана, индивидуального плана школы, утвержденного учредителем с учетом соблюдения норма максимально допустимой нагрузки обучающихся и методических рекомендаций, разработанных для работы в классах данного вида.

Учебные планы включают в себя блок предметов, позволяющий учащимся получить более глубокие и разносторонние теоретические знания и практические навыки по избранному профилю. На изучение профилирующих дисциплин выделяется до 50% всего учебного времени. Увеличение количества часов по профилирующим дисциплинам осуществляется за счет вариативной части базисного учебного плана.

Сокращение времени на изучение учебных предметов инвариатной части не допускается. Знания учащихся по всем предметам оцениваются на общих основаниях.

Количество учащихся в профильных классах составляет до 25 человек. Для проведения занятий по профилирующим предметам класс может делиться на две группы.

Учебно-воспитательный процесс предусматривает различные формы обучения и воспитания, направленные на развитие личности, творческих способностей, самостоятельной работы, профессионального самоопределения. Внеурочная воспитательная работа в профильных классах строится с учетом специфики избранного профиля, пофориентационной направленности (проведение дополнительных занятий, олимпиад, конкурсов, конференций и т. д.).

Библиотека школы, помимо книг, предусмотренных для школьных библиотек, комплектуется (по мере возможности) учебной и научно-популярной литературой по профилю классов.

5. Управление профильными классами

Управление профильными классами проводится в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка.

Педагогический коллектив для работы в профильных классах формируется из числа высококвалифицированных педагогов школы и из преподавателей вузов.

Учителя, классные руководители (воспитатели) назначаются в установленном порядке.

6. Финансовое обеспечение

Финансирование профильных классов осуществляется в порядке, установленном Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении (раздел 6). Основным

источниками финансирования являются бюджетные ассигнования, а также средства от дополнительной образовательной деятельности школы, поступлений от государственных и общественных организаций и целевых взносов юридических и частных лиц.

Ставки преподавателей, ведущих профильные дисциплины, могут быть повышены на 20% в пределах выделенных бюджетных средств.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20__ г.

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в ООУ (СанПиН 2.4.2.1178-02), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 25 ноября 2002 г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения ООУ» 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, факультативная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с

действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.4. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

1.5. Осуществляет контрольно- оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

2. Общие требования к учебному кабинету.

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Закон РФ «Об образовании»;
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении (при необходимости — Типовое положение об учреждении соответствующего типа);
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.1178-02);
- Государственный образовательный стандарт *по* предметам по профилю кабинета;
- Устав образовательного учреждения;
- Правила поведения для учащихся;
- Положение о поощрениях и взысканиях для учащихся;
- Паспорт кабинета, содержащий:
 - договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
 - перечень мебели;
 - перечень технических средств обучения;
 - перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
 - перечень дидактических материалов;
 - каталог библиотеки кабинета;
 - акт-разрешение на проведение занятий;
 - инструкции по охране труда;
 - инструкции по технике безопасности;
 - график работы кабинета (на триместр, четверть);
 - ведомость приемки кабинета.

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02 (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 первичными средствами пожаротушения и 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;
- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;

- ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
 - теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» 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 обязательной подготовки (стандарта образования);

образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.5. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

«Принято»

На собрании трудового коллектива

От _____ протокол № _____

Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 37

Юсупова Л. Э.

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ТВОРЧЕСКОЙ ГРУППЕ УЧИТЕЛЕЙ

1. Общие положения.

- Творческая группа объединяет педагогов, интересующихся какой-либо специально-профессиональной, методической проблемой, желающих изучить ее более тщательно.
- Творческая группа является самостоятельным звеном методической работы и субъектом внутри лицейского управления.

2. Осуществляет контрольно- оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно- коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

•

3. Цель создания.

- Объединение педагогов-исследователей научно-практического поиска.

4. Задача творческой группы.

- Изучение определенной проблемы с целью повышения профессиональной компетенции учителя.

5. Организация работы.

- Творческую группу возглавляет учитель лицея, который хорошо знает данный вопрос.
- Творческая группа работает по плану, заседания проводятся не реже одного раза в месяц.

6. Направления работы.

Методическая работа

- Консультации по специально разработанной тематике, в том числе авторской.
- Разработка методической документации (программ, конспектов уроков, занятий, учебных пособий, рекомендаций, рефератов, докладов и др.).
- Разработка и практическое использование в учебном процессе активных форм обучения, тренингов, «мозгового штурма», дискуссий и др.
- Организация реферативно-исследовательской работы педагогов (изучение, анализ психолого-методической литературы).

Научно-исследовательская работа

- Работа над экспериментом.
- По углублению программного материала.
- Индивидуализация и дифференциация обучения.
- Новые технологии обучения.
- Диагностика деятельности ученика и учителя.
- Обогащение психолого-педагогическими знаниями.

6. Пропаганда научно-практических результатов.

- Проведение семинаров творчески работающих учителей, выставок;
- Издание информационных бюллетеней по научно-практической деятельности.

7. Документация и отчетность.

- План работы группы фиксируется в специальном журнале.
- Обсуждаемые вопросы протоколируются.
- Анализ работы творческой группы представляется МС школы в конце учебного года.

8. Кадры.

- Работа в творческой группе осуществляется под руководством заместителя директора по научно-методической работе.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

Положение о методическом объединении учителей – предметников

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУ СОШ №37 и определяет порядок выбора, структуру, полномочия и функции, а также порядок организации работы Совета школы.

1. Общие положения.

Методическое объединение учителей – предметников является структурным подразделением методической службы школы. Методическое объединение учителей предметников объединяет учителей, преподающих один и тот же предмет (дисциплины одной образовательной области) или предметы в одной ступени обучения, или классных руководителей параллели.

Работа методического объединения учителей предметников строится в соответствии с программой развития школы, решениями педагогического совета, планом работы, утвержденным методическим советом.

Осуществляет контрольно- оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-

коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

2. Цели и задачи методическом объединении учителей – предметников.

1. Методическое объединение учителей - предметников создается как одна из форм самоуправления в целях:

- совершенствования методического и профессионального мастерства учителей,
- организации взаимопомощи для обеспечения соответствия современным требованиям к обучению, воспитанию и развитию школьников,
- объединения творческих инициатив,
- разработки современных требований к уроку, классному часу, внеурочному мероприятию и т.п.

2. Методическое объединение учителей - предметников решает следующие задачи:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования,
- выбор школьного компонента,
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости,
- анализ авторских программ и методик,
- утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах,
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля,
- работа с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения; разработка соответствующих инструкций охраны здоровья,
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов,
- организация открытых уроков с целью ознакомления с методическими разработками,
- изучение передового педагогического опыта; экспериментальная работа по предмету,
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету,
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся,
- анализ методов преподавания предмета,
- отчеты о профессиональном самообразовании учителей, работы на курсах повышения квалификации, творческих командировках,

- организация и проведение предметных недель (декад и т.п.), предметных олимпиад, конкурсов, смотров, научных конференций,
- укрепление материальной базы и приведение средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету в соответствие с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока.

3. Функции методическом объединении учителей – предметников.

1. Работа методического объединения организуется на основе планирования, отражающего план работы школы, рекомендации городского методического кабинета, методическую тему, принятую к разработке педагогическим коллективом, учитывающим индивидуальные планы профессионального самообразования учителей.

2. Методическое объединение учителей – предметников часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируются или принимаются к сведению решения задач, изложенных во втором разделе.

3. Методическое объединение учителей – предметников организует семинарские занятия, проводит цикл открытых уроков по определенной методическим советом теме, проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых преподавателями в учебные программы, планирует оказание конкретной методической помощи учителям - предметникам.

4. Методическое объединение учителей – предметников определяет систему внеклассной работы по предмету, ее ориентацию, идеи, организует разработку методических рекомендаций для обучающихся и их родителей (законных представителей) в целях наилучшего усвоения знаний, повышения культуры учебного труда, соблюдения режима труда и отдыха.

5. Методическое объединение учителей – предметников обеспечивает преемственность в

преподавании учебных дисциплин, между учебной и внеклассной работой по предмету.
6.Методическое объединение учителей – предметников анализирует состояние учебных кабинетов, планирует их развитие.

4. Права и обязанности методического объединения учителей – предметников:

1.Методическое объединение учителей – предметников имеет право рекомендовать администрации школы распределение учебной нагрузки по предмету при тарификации.

2.Методическое объединение учителей – предметников решает вопрос об организации углубленного изучения предмета в отдельных классах.

3.Методическое объединение учителей – предметников выбирает и рекомендует всему педагогическому коллективу систему промежуточной аттестации.

4.Каждый член методического объединения обязан:

- участвовать в заседаниях методического объединения, мероприятиях, проводимых методическим объединением,
- стремиться к повышению профессионального мастерства,
- знать и руководствоваться нормативно-правовой базой деятельности педагога, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

5. Организация деятельности.

1.В своей работе методические объединения учителей – предметников подчинены педагогическому совету, методическому совету школы, руководителю школы. Работа строится на основании плана работы методического объединения учителей – предметников, принятого на заседании методического объединения учителей – предметников и утвержденного методическим советом школы.

2.Руководитель методического объединения учителей – предметников назначается и снимается приказом руководителя школы

3.Руководитель методического объединения учителей – предметников обязан:

- организовывать оказание методической помощи молодым учителям,
- организовывать и систематически проводить заседания методического объединения учителей – предметников,
- отслеживать качество обученности в рамках стандарта,
- составлять план работы методического объединения учителей – предметников, и контролировать его выполнение,
- обобщать опыт работы, отчитываться о проделанной работе на методическом совете или педагогическом совете,
- координировать составление календарно-тематических и поурочных учебных планов, контролировать их выполнение,
- организовывать творческие отчеты, открытые уроки, методические дни, недели, декады, организовывать участие методического объединения в работе педсовета, методических семинарах в школе, городе.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня (ГПД) в школе;
- 1.2. ГПД организуются в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними;
- 1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым Положением об общеобразовательном учреждении, Санитарными Правилами (СП 2.4.2.1178-02), Уставом школы.

2. Порядок комплектования и организация деятельности.

- 2.1. Учреждение открывает ГПД по желанию родителей;
- 2.2. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора учреждения по заявлению родителей;
- 2.3. Учреждение организует ГПД для обучающихся классов выравнивания с предельной наполняемостью группы в 12 человек, коррекционных классов с наполняемостью 9 – 12 человек, для обучающихся I ступени а так же учащихся 5 – 6 классов с наполняемостью не менее 25 человек;
- 2.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по УВР, курирующего образовательную деятельность в I ступени;

2.5. Предельно допустимая недельная нагрузка в ГПД не более 30 часов- и классах выравнивания и коррекционных - 25 часов;

2.6. Работа в ГПД строится и соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы групп продленного дня;

2.7. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся I ступени составляем не менее 2 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

В 1 классе со второго полугодия – до 1 часа,

во 2-м классе - до 1,5 часа,

в 3-4 классах - до 2 часов,

в 5-6 классах - до 2,5 часа,

2.8. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки;

2.9. В школе организуется 2-х разовое горячее питание для воспитанников ГПД. В ГПД классов выравнивания и коррекционных классах организуется бесплатное питание, в других классах за счет родительских средств.

3. Управление группами продленного дня

3.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается о занимаемой должности директором. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья;

3.2. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог-психолог, библиотекарь, другие педагогические работники;

3.3. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора МБОУ СОШ №37

«Принято»

На собрании трудового коллектива

От _____ протокол № _____

Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 37

_____ Юсупова Л. Э.

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ об индивидуально-групповых занятиях с обучающимися

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет виды индивидуально- групповых занятий, время проведения, оценивание обучающихся и оформление соответствующей документации .

1.2. Индивидуально - групповые занятия – это неотъемлемая часть внеурочной деятельности педагога с обучающимися.

1.3. Индивидуально- групповые занятия направлены на:

- ✓ повышение качества знаний обучающихся;
- ✓ предупреждение неуспеваемости;
- ✓ развитие мотивации обучающихся;
- ✓ удовлетворение интереса обучающихся с повышенной мотивацией.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНО-ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

2.1. Виды индивидуально- групповых занятий:

- ✓ консультирование по подготовке обучающихся к итоговой аттестации в 9-х классах в новой форме;
- ✓ консультирование по подготовке обучающихся 10-11-х классов к ЕГЭ;
- ✓ работа с обучающимися, нуждающимися в коррекции знаний;
- ✓ работа с обучающимися повышенной мотивации;
- ✓ обучение научно- исследовательской деятельности, подготовка к конференциям;

- ✓ подготовка призёров предметных олимпиад и конкурсов различного уровня;
 - ✓ работа с обучающимися в кружках по интересам, спортивных секциях, студиях, общественно-полезных объединениях;
- 2.2. Учителем составляется, сдаётся на согласование заместителям директора и утверждение директору школы за 5-10 дней до начала работы план индивидуально- групповых занятий на полугодие.
- 2.3. Учитель самостоятельно набирает учащихся для организации индивидуально-групповых занятий в количестве от 1 до 15 человек в зависимости от направления и от количества самих учащихся, нуждающихся в такой форме занятий. Список учащихся фиксируется в журнале индивидуально-групповых занятий, где записывается тема занятий, дата занятий и отмечаются отсутствующие обучающиеся.
- 2.4. Индивидуально- групповые занятия планируются учителями на полугодие.
- 2.5. На основании плана зам. директора составляет расписание индивидуально-групповых занятий по направлениям.
- 2.6. Индивидуально- групповые занятия проводятся в свободное от занятий время, не ранее 15-00 и не позднее 18-00 часов.

««Принято»

На собрании трудового коллектива

От _____ протокол № _____

Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 37

_____ Юсупова Л. Э.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Декларация сотрудничества учащихся и преподавателей МБОУ СОШ №37

Мы, преподаватели и учащиеся школы с целью делового сотрудничества на принципах гуманизма, взаимопонимания, взаимоуважения и доверия для достижения высоких результатов в учёбе и воспитании считаем необходимым:

Неукоснительно подчиняться Уставу школы, выполнять правила внутреннего распорядка.

Все способности и возможности целенаправленно использовать на повышение качества учебно-воспитательного процесса.

Совершенствовать свой общеобразовательный, профессиональный и культурный уровень, постоянно заниматься самообразованием.

Активно участвовать в школьной жизни, заботиться о повышении авторитета педагогического и ученического коллективов.

Развивать творческие способности, осуществлять нестандартный подход к организации урочной и внеклассной деятельности.

Содержательно проводить своё свободное время, организуя познавательные, развивающие, культурно-массовые мероприятия.

Уважать честь и достоинства друг друга.

Быть объективными, внимательными и, при необходимости, оказывать помощь в работе, учёбе и личной жизни.

Проявлять заботу о здоровье и созидании нормального психологического климата в коллективе.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ об общеобразовательном учреждении

I. Общие положения

1. Настоящее Типовое положение регулирует деятельность следующих общеобразовательных учреждений:

- а) начальная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательную программу начального общего образования);
- б) основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования);
- в) средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования);
- г) средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам);
- д) гимназия (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам гуманитарного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования);
- е) лицей (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам технического или естественно-научного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования).

2. Общеобразовательное учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы, а также общеобразовательную программу дошкольного образования при наличии соответствующих лицензий.

Общеобразовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования, дополнительные образовательные программы, руководствуется в своей деятельности также Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей.

На основе настоящего Типового положения общеобразовательное учреждение разрабатывает свой устав. Устав общеобразовательного учреждения утверждается учредителем. Для негосударственных общеобразовательных учреждений настоящее Типовое положение выполняет функцию примерного.

3. Общеобразовательное учреждение создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного общего образования всех ступеней, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

4. Деятельность общеобразовательного учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободно го развития личности, автономности и светского характера образования.

5. Общеобразовательное учреждение руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, настоящим Типовым положением, уставом общеобразовательного учреждения.

Основными целями общеобразовательного учреждения являются формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

Общеобразовательное учреждение осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

В общеобразовательном учреждении создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений) не допускаются.

По инициативе детей в общеобразовательном учреждении могут создаваться детские общественные объединения.

Общеобразовательное учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья.

С учетом потребностей и возможностей личности общеобразовательные программы в общеобразовательном учреждении осваиваются в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах и в форме экстерната.

Допускается сочетание указанных форм освоения общеобразовательных программ.

12. Для всех форм получения образования в рамках конкретной основной общеобразовательной программы действует единый государственный образовательный стандарт.

II. Организация деятельности общеобразовательного учреждения

13. Общеобразовательное учреждение создается учредителем по собственной инициативе и регистрируется уполномоченным органом в заявительном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Общеобразовательное учреждение является юридическим лицом (некоммерческой организацией).

14. Учредителем государственного общеобразовательного учреждения является федеральный орган государственной власти или орган государственной власти субъекта Российской Федерации.

Учредителем муниципального общеобразовательного учреждения является орган местного самоуправления.

Передача государственного общеобразовательного учреждения, учредителем которого является федеральный орган государственной власти, в ведение субъекта Российской Федерации, а государственного общеобразовательного учреждения, учредителем которого является орган государственной власти субъекта Российской Федерации, в ведение органа местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Отношения между учредителем и общеобразовательным учреждением, не урегулированные уставом общеобразовательного учреждения, определяются договором, заключаемым учредителем и общеобразовательным учреждением.

Право на образовательную деятельность и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, возникают у общеобразовательного учреждения со дня выдачи ему лицензии (разрешения).

Общеобразовательное учреждение проходит аттестацию и государственную аккредитацию в порядке, установленном Законом Российской Федерации "Об образовании".

Общеобразовательное учреждение может быть реорганизовано в иное общеобразовательное учреждение по решению учредителя, если это не влечет нарушения обязательств общеобразовательного учреждения или если учредитель принимает на себя эти обязательства.

Ликвидация общеобразовательного учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Общеобразовательное учреждение может иметь филиалы, которые проходят регистрацию по фактическому адресу. Лицензирование, аттестация и государственная аккредитация этих филиалов осуществляются в порядке, установленном для образовательного учреждения.

Создаваемые общеобразовательным учреждением филиалы не являются юридическими лицами. В соответствии с законодательством Российской Федерации они наделяются имуществом создавшего их общеобразовательного учреждения и действуют на основании утвержденного им положения.

Руководители филиалов назначаются общеобразовательным учреждением, создавшим их, и действуют на основании доверенности.

Общеобразовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе участвовать в создании образовательных объединений в форме ассоциаций или союзов.

Указанные образовательные объединения создаются в целях развития и совершенствования образования и действуют в соответствии со своими уставами.

23. Медицинское обслуживание обучающихся в общеобразовательном учреждении обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен органом здравоохранения за этим общеобразовательным учреждением и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.

Общеобразовательное учреждение обязано предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.

Организация питания в общеобразовательном учреждении возлагается по согласованию с органами местного самоуправления на общеобразовательное учреждение и организации общественного питания. В общеобразовательном учреждении должно быть предусмотрено помещение для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи.

Количество классов в общеобразовательном учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

Наполняемость классов и групп продленного дня общеобразовательного учреждения устанавливается в количестве 25 обучающихся.

При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование классов и групп продленного дня с меньшей наполняемостью, которая определяется уставом общеобразовательного учреждения.

Количество и наполняемость классов общеобразовательного учреждения (включая малокомплектное), расположенного в сельской местности, определяются исходя из потребностей населения.

Общеобразовательное учреждение вправе открывать группы продленного дня по запросам родителей (законных представителей).

В общеобразовательном учреждении по согласованию с учредителем и с учетом интересов родителей (законных представителей) могут открываться классы компенсирующего обучения.

Органы управления образованием по согласованию с учредителем могут открывать в общеобразовательном

учреждении специальные (коррекционные) классы для обучающихся с отклонениями в развитии

Перевод (направление) обучающихся в специальные (коррекционные) классы осуществляется органами управления образованием только с согласия родителей (законных представителей) обучающихся по заключению комиссии, состоящей из психологов, медицинских работников и педагогов.

Общеобразовательное учреждение руководствуется при организации работы специальных (коррекционных) классов Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии.

31. При проведении занятий по иностранному языку и трудовому обучению на второй и третьей ступенях общего образования, физической культуре на третьей ступени общего образования, по информатике и вычислительной технике, физике и химии (во время практических занятий) допускается деление класса на две группы: в городских общеобразовательных учреждениях, если наполняемость класса составляет 25 человек, и в сельских - не менее 20 человек.

В общеобразовательных учреждениях с родным (нерусским) языком обучения также допускается деление класса на две группы.

При наличии необходимых условий и средств возможно деление на группы классов с меньшей наполняемостью при проведении занятий по другим предметам, а также классов первой ступени общего образования при изучении иностранного языка.

Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

III. Образовательный процесс

32. Общеобразовательное учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ трех ступеней общего образования:

первая ступень - начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);

вторая ступень - основное общее образование (нормативный срок освоения 5-6 лет);

третья ступень - среднее (полное) общее образование (нормативный срок освоения 2 года).

33. Задачами начального общего образования являются воспитание и развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения или речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни.

Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

34. Задачей основного общего образования является создание условий для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, для развития его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению.

Основное общее образование является базой для получения среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования.

35. Задачами среднего (полного) общего образования являются развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося. Формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе дифференциации обучения. В дополнение к обязательным предметам вводятся предметы по выбору самих обучающихся в целях реализации интересов, способностей и возможностей личности.

Среднее (полное) общее образование является основой для получения начального профессионального, среднего профессионального (по сокращенным ускоренным программам), и высшего профессионального образования.

Исходя из запросов обучающихся и их родителей (законных представителей), при наличии соответствующих условий в общеобразовательном учреждении может быть введено обучение по различным профилям и направлениям.

Содержание общего образования в конкретном общеобразовательном учреждении определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми общеобразовательным учреждением самостоятельно на основе государственных образовательных стандартов и примерных образовательных учебных программ, курсов, дисциплин.

Язык (языки), на котором ведется обучение и воспитание в общеобразовательном учреждении, определяется уставом учреждения.

Общеобразовательное учреждение обеспечивает реализацию предоставленных государством гражданам прав на получение основного общего образования на родном языке, а также на выбор языка обучения.

Во всех имеющих государственную аккредитацию общеобразовательных учреждениях изучение русского языка как государственного языка Российской Федерации регламентируется государственными образовательными стандартами.

38. Общеобразовательное учреждение в соответствии со своим уставом может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (на договорной основе), не включенные в перечень основных общеобразовательных программ, определяющих его статус.

Виды и формы дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, определяются уставом общеобразовательного учреждения.

39. Общеобразовательное учреждение при наличии лицензии (разрешения) может по договорам с организациями проводить профессиональную подготовку обучающихся в качестве дополнительной образовательной услуги, в том числе за плату.

Профессиональная подготовка в общеобразовательном учреждении проводится только с согласия обучающихся и их родителей (законных представителей).

Общеобразовательное учреждение самостоятельно выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" и уставом общеобразовательного учреждения.

Образовательный процесс в общеобразовательном учреждении осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого общеобразовательным учреждением самостоятельно в соответствии с примерным учебным планом, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы общеобразовательного учреждения по пятидневной или шестидневной неделе определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

Учебная нагрузка и режим занятий обучающихся определяются уставом общеобразовательного учреждения в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

В учебных планах общеобразовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию, количество часов, отведенных на преподавание отдельных дисциплин (циклов предметов), не должно быть меньше количества часов, определенных примерным учебным планом.

42. Учебный год в общеобразовательном учреждении, как правило, начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой аттестации), в первом классе - 33 недели.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее восьми недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы. Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается общеобразовательным учреждением по согласованию с органами местного самоуправления.

43. Общеобразовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся в соответствии со своим уставом и с Законом Российской Федерации "Об образовании".

IV. Участники образовательного процесса

Участниками образовательного процесса в общеобразовательном учреждении являются обучающиеся, педагогические работники общеобразовательного учреждения, родители (законные представители) обучающихся.

Порядок приема в общеобразовательное учреждение в части, не урегулированной Законом Российской Федерации "Об образовании", определяется учредителем общеобразовательного учреждения и закрепляется в его уставе.

Учредитель общеобразовательного учреждения устанавливает порядок приема в него на ступени начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, обеспечивающий прием всех подлежащих обучению граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

Не проживающим на данной территории может быть Отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

Общеобразовательное учреждение обязано ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в этом учреждении.

Права и обязанности обучающихся, их родителей (законных представителей) как участников образовательного процесса определяются уставом общеобразовательного учреждения и иными, предусмотренными уставом локальными актами.

49. Обучающиеся в государственном и муниципальном общеобразовательных учреждениях имеют право на:

- а) получение бесплатного общего образования (начального, основного, среднего (полного) в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- б) обучение в соответствии с государственными образовательными стандартами по индивидуальному учебному плану; ускоренный курс обучения. Условия обучения по индивидуальным учебным планам регламентируются уставом общеобразовательного учреждения и другими предусмотренными уставом локальными актами;
- в) бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки общеобразовательного учреждения;
- г) получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

д) участие в управлении общеобразовательным учреждением в форме, определяемой уставом общеобразовательного учреждения;

е) уважение человеческого достоинства, на свободу совести и информации, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

50. Общеобразовательному учреждению запрещается привлекать обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой, без их согласия и согласия родителей (законных представителей).

Принуждение обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

51. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

В следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету.

Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения или продолжают обучение в форме семейного образования.

Перевод обучающегося производится по решению органа самоуправления общеобразовательного учреждения в соответствии с его компетенцией, определенной уставом.

Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.

52. Освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного), общего образования завершается итоговой аттестацией.

Государственная (итоговая) аттестация выпускников общеобразовательных учреждений осуществляется в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, утвержденным Министерством образования Российской Федерации.

53. Лицам, не завершившим основное общее, среднее (полное) общее образование, общеобразовательным учреждением выдаются справки установленного образца.

Выпускникам общеобразовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный печатью общеобразовательного учреждения.

Выпускники общеобразовательных учреждений, достигшие особых успехов при освоении общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования, награждаются золотой или серебряной 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 (триместровые) и годовые отметки "5", награждаются похвальным листом "За отличные успехи в учении".

В случае если общеобразовательное учреждение не прошло государственную аккредитацию, выпускникам этого учреждения, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ о соответствующем образовании в соответствии с лицензией. Форма документа определяется самим общеобразовательным учреждением. Документ заверяется печатью общеобразовательного учреждения.

Обучающиеся обязаны соблюдать устав общеобразовательного учреждения, добросовестно учиться, бережно относиться к имуществу учреждения, уважать честь и достоинство других обучающихся и работников учреждения, выполнять требования работников учреждения по соблюдению правил внутреннего распорядка.

Дисциплина в общеобразовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

58. По решению органа управления общеобразовательного учреждения за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения устава общеобразовательного учреждения допускается в качестве крайней меры педагогического воздействия исключение из этого общеобразовательного учреждения обучающихся, достигших четырнадцати лет.

Образовательное учреждение обязано в 3-дневный срок проинформировать органы местного самоуправления об исключении обучающегося из этого учреждения. Органы местного самоуправления совместно с родителями (законными представителями) лица, исключенного из общеобразовательного учреждения, в месячный срок принимают меры, обеспечивающие его трудоустройство или продолжение обучения в другом образовательном учреждении.

Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия органов опеки и попечительства.

59. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- а) выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования;
- б) защищать законные права и интересы детей;
- в) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в форме, определяемой уставом этого учреждения.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны выполнять устав общеобразовательного учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей. Они несут ответственность за воспитание своих детей и создание необходимых условий для получения ими образования.

Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся, не предусмотренные пунктами 59 и 60 настоящего Типового положения, могут закрепляться в заключенном между ними и общеобразовательным учреждением договоре в соответствии с уставом этого учреждения.

62. Порядок комплектования общеобразовательного учреждения работниками регламентируется его уставом. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является данное учреждение.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лицам, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом. Трудовые отношения работника и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (кон

трактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Работники общеобразовательного учреждения имеют право на:

а) участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

б) защиту профессиональной чести и достоинства.

65. Педагогические работники общеобразовательного учреждения имеют право:

а) на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

б) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения

работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

в) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае

успешного прохождения аттестации;

г) на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) уставом общеобразовательного учреждения;

е) на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.

66. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняются ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

67. Работники общеобразовательного учреждения должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять устав общеобразовательного учреждения.

V. Управление общеобразовательным учреждением

Управление общеобразовательным учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

Основными формами самоуправления в общеобразовательном учреждении являются совет общеобразовательного учреждения, попечительский совет, общее собрание, педагогический совет.

Порядок выборов органов самоуправления общеобразовательного учреждения и их компетенция определяются уставом общеобразовательного учреждения.

70. Руководство общеобразовательным учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию руководитель (директор).

Прием на работу руководителя государственного общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, определяемом уставом общеобразовательного учреждения.

Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения назначается решением органа местного самоуправления, если иной порядок назначения не предусмотрен решением органа местного самоуправления.

71. Руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством, обществом и учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и уставом общеобразовательного учреждения.

72. Разграничение полномочий между руководителем и органами самоуправления общеобразовательного учреждения определяется его уставом.

VI. Имущество и средства общеобразовательного учреждения

73. Собственник имущества (уполномоченный им орган) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, закрепляет за общеобразовательным учреждением в целях обеспечения его уставной деятельности, предусмотренной уставом, здания, сооружения, оборудование, а также другое необходимое имущество.

Земельные участки закрепляются за общеобразовательным учреждением в бессрочное бесплатное пользование.

Объекты права собственности, закрепленные в установленном порядке за общеобразовательным учреждением, находятся в оперативном управлении этого учреждения. Изъятие и (или) отчуждение собственности, закрепленной за общеобразовательным учреждением, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Общеобразовательное учреждение не вправе заключать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение основных фондов общеобразовательного учреждения в пользу третьих лиц.

Деятельность общеобразовательного учреждения финансируется его учредителем в соответствии с договором между ними.

Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов общеобразовательного учреждения являются:

- а) собственные средства учредителя;
- б) бюджетные и внебюджетные средства;
- в) имущество, переданное общеобразовательному учреждению собственником (уполномоченным им органом);
- г) средства, полученные от родителей (законных представителей), за предоставление обучающимся дополнительных платных образовательных услуг, добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;
- д) доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от иных видов разрешенной деятельности, осуществляемой самостоятельно;
- е) другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Общеобразовательное учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами и принадлежащей ему собственностью.

При недостаточности у общеобразовательного учреждения указанных средств ответственность по его обязательствам несет учредитель этого учреждения в порядке, определяемом законом.

78. Финансирование общеобразовательного учреждения осуществляется на основе государственных (в том числе ведомственных) и местных нормативов в расчете на одного обучающегося в зависимости от вида общеобразовательного учреждения.

Для малокомплектных сельских общеобразовательных учреждений при определении норматива финансирования должны учитываться затраты, не зависящие от количества обучающихся.

Привлечение общеобразовательным учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из бюджета учредителя.

79. Общеобразовательное учреждение вправе осуществлять самостоятельную предпринимательскую деятельность, предусмотренную уставом, и распоряжаться доходами от этой деятельности.

Учредитель вправе устанавливать ограничения на отдельные виды предпринимательской деятельности общеобразовательного учреждения. Общеобразовательное учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности.

80. Общеобразовательное учреждение самостоятельно распоряжается имеющимися денежными средствами.

81. Общеобразовательное учреждение:

- устанавливает структуру управления деятельностью образовательного учреждения *Vi* штатное расписание;

- осуществляет подбор, прием на работу работников, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;

- устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, решениями аттестационных комиссий, а также определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами.

82. При ликвидации или реорганизации общеобразовательного учреждения, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие образовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями).

При ликвидации общеобразовательного учреждения учитываемые на отдельном балансе доходы, полученные от предпринимательской деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество за вычетом платежей, связанных с выполнением обязательств, направляются на развитие образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

83. Общеобразовательное учреждение вправе в установленном порядке осуществлять прямые связи с зарубежными образовательными учреждениями и организациями, осуществлять внешнеэкономическую деятельность и иметь валютные счета в банковских и других кредитных учреждениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

Положение об информационном узле (сайте) МБОУ СОШ №37 г. Владикавказа

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте МБОУ СОШ №37, а также регламентирует технологию их создания и функционирования.
- 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 и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью школы.
- 1.3. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.
- 1.4. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, уставом школы и настоящим Положением.
- 1.5. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено на основании приказа директора школы.

2. Информационный ресурс сайта

- 2.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы, ее педагогов, работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), 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 общеобразовательном учреждении города;
- справочные материалы об образовательных программах и порядке поступления в школу;
- материалы, посвященные организации образовательного процесса;
- учебно-методические материалы педагогов школы;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- материалы о персоналиях — руководителях, педагогах, работниках, выпускниках;
- материалы о событиях текущей жизни школы, о проводимых в образовательном учреждении и при его участии мероприятиях, архивы новостей;
- информация об обновлении содержания разделов сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации

3. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

3.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляются совместными усилиями директора школы, его заместителей, членов методических объединений, структурных подразделений и общественных организаций школы.

3.2. По каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается директором школы.

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

3.4. Заместитель директора школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, 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 школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, по обеспечению

ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора сайта (далее — администратор), который назначается директором школы и подчиняется заместителю директора, ответственному за информатизацию образовательного процесса.

3.7. Информация, подготовленная для сайта, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая — в формате jpeg или gif.

3.9. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

3.10. Текущие изменения структуры сайта осуществляются администратором по согласованию с заместителем директора школы, ответственным за информатизацию образовательного процесса.

Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на сайте (в том числе с грамматическими или пунктуационными ошибками) несет руководитель подразделения (должностное лицо), предоставивший данную информацию.

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет администратор.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

- несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- 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 школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса школы.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об определении основной учебной нагрузки МБОУ СОШ №37

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения определения основной учебной нагрузки педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим образовательный процесс, для начисления основной части заработной платы из базового фонда оплаты труда в период перехода на новую систему оплаты труда работников школы.

1.2. Настоящее Положение составлено с целью четкого нормирования труда педагогических работников непосредственно осуществляющих образовательный процесс.

1.3. В норму рабочего времени педагогических работников, применяемую школой при исчислении заработной платы входит аудиторная и неаудиторная занятость. Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников включает в себя все виды работы в соответствии с должностными обязанностями:

-аудиторную учебную нагрузку в соответствии с учебным планом обязательного образования,

-аудиторную учебную нагрузку в соответствии с учебным планом дополнительного образования (факультативы, спецкурсы, элективные курсы),

-неаудиторная учебная нагрузка с учащимися и родителями (кружковая, клубная и др. деятельность),

-неаудиторная учебная нагрузка, связанная с совершенствованием мастерства педагогов и направленная непосредственно на повышение качества образования в школе

1.4. Учебная нагрузка педагогических работников измеряется в образовательных часах.

2. Структура и назначение основной учебной нагрузки

2.1. Основная учебная нагрузка педагогических работников состоит из инвариантной и вариативной части.

2.2. Инвариантная часть.

Инвариантная часть обязательна для каждого педагога. Учебная нагрузка педагогических работников распределяется, по согласованию с учителем.

2.2.2. Учебная нагрузка определяется исходя из количества часов, определенных школьным учебным планом.

2.3. Вариативная часть.

2.3.1. Вариативная часть предоставлена учителю на выбор. Объем и содержание работы по направлениям определяется директором по согласованию с педагогом, в зависимости от содержания и уровня деятельности.

2.3.2.Руководство и проведение опытно-экспериментальной работы определяется по представлению или согласованию с методическим советом.

2.4.Деятельность по всем направлениям определяется положением или функциональными обязанностями, проводится в соответствии с программой и оценивается по конечному результату.

2.5.Каждый вид деятельности выполняется на основании программы, утвержденной администрацией или методическим советом. Педагог обязан представить программу по каждому виду своей деятельности на утверждение в методический совет или администрации, в зависимости от вида деятельности.

2.6.Ежемесячно на МО подводятся итоги по результатам деятельности педагога. Основанием служат результаты деятельности в рамках координационного плана работы школы, в том числе в рамках внутришкольного контроля.

3.Особые условия

3.1. Учебная нагрузка в соответствии с данным Положением назначается на 1 сентября нового учебного года.

3.2 Учебная нагрузка может быть изменена в следующих случаях:

- при полном отсутствии результатов работы,
- жалоб родителей, учащихся,
- изменение условий деятельности школы,
- экстренными производственными обстоятельствами (замена другого педагогического работника по болезни и др).

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ о проектной деятельности

1. Общие положения

1.1. Проектная деятельность учащихся является одним из методов развивающего (лично-ориентированного) обучения, направлена на выработку самостоятельных исследовательских умений (постановка проблемы, сбор и обработка информации, проведение экспериментов, анализ полученных результатов), способствует развитию творческих способностей и логического мышления, объединяет знания, полученные в ходе учебного процесса и приобщает к конкретным жизненно важным проблемам.

1.2. Проектная деятельность является обязательной для учащихся младшего и среднего звена, для учащихся старших классов - по выбору.

1.3. Проектная деятельность для учителей является одной из форм организации учебной деятельности, развития компетентности, повышения качества образования, демократического стиля общения с детьми.

2. Цель проектной деятельности

Создание условий для понимания и применения учащимися знаний, умений и навыков, приобретенных при изучении различных предметов (на интеграционной основе).

3. Задачи проектной деятельности в учебном процессе

3.1. Обучение планированию (учащийся должен уметь четко определить цель, описать основные шаги по ее достижению, концентрироваться на достижении цели на протяжении всей работы).

3.2. Формирование навыков сбора и обработки информации, материалов (учащийся должен уметь выбрать подходящую информацию и правильно ее использовать).

3.3. Развитие умения анализировать (креативность и критическое мышление).

3.4. Развитие умения составлять письменный отчет о самостоятельной работе над проектом (составлять план работы, четко презентовать информацию, оформлять сноски, иметь понятие о библиографии).

3.5. Формирование позитивного отношения к работе (учащийся должен проявлять инициативу, энтузиазм, стараться выполнить работу в срок в соответствии с установленным планом и графиком работы).

4. Содержание проектной деятельности

Проектная деятельность является составляющей учебной деятельности учащихся.

4.1. Учащиеся школы выполняют учебные проекты и мини-проекты, темы которых предлагают учителя.

4.2. Учебный проект оценивается по разработанным критериям, и суммарная оценка может быть выставлена по нескольким предметам, если проект является межпредметным.

4.3. Для организации проектной деятельности учителя в тематических планах должны указать предполагаемые темы проектов и примерные сроки их сдачи.

4.4. Руководителем проекта является учитель, координирующий проект.

4.5. Проект может быть групповым или индивидуальным.

4.6. Проектные задания должны быть четко сформулированы, цели и средства ясно обозначены, совместно с учащимися составлена программа действий.

4.7. Учащиеся 9-11-х классов могут по желанию выполнять проекты, темы которых они выбрали самостоятельно, тема должна быть согласована с руководителем проекта.

4.8. Один раз в год, в установленный период, проводится научная конференция, на которой проходит презентация проектов и организуется конкурс проектов. Научно-методический совет школы является ответственным за организацию научной конференции. Цель организации презентации проектов:

- предоставление учащимся возможности для публичного выступления с целью самовыражения;
- повышение мотивации, интереса к учебе, престижности выполнения проектов;
- обучение учащихся умению презентовать себя и свою работу;
- обучение учащихся технологии проектной деятельности.

4.9. Оценка персональных проектов учащихся 9-х и 11-х классов происходит дважды: презентация проекта и защита проекта, которая проводится в июне и является одним из экзаменов по выбору государственной аттестации. Итоговая оценка определяется специально формируемой экзаменационной комиссией.

4.10. Оценка презентации и защиты проекта происходит по различным критериям:

- презентация проекта оценивается по технологии проектной деятельности;
- защита проекта оценивается по содержанию и владению материалом представленного проекта.

4.11. На каждый проект руководитель учащимися оформляет визитную карточку и проектную папку.

4.12. Научно-методический совет школы организует семинары для учителей по проектной деятельности и осуществляет консультативную помощь.

5. Функциональные обязанности руководителя проектной деятельности

На руководителя проектной деятельности возлагаются следующие функциональные обязанности:

5.1. Разработка программы спецсеминара, составление календарно-тематического планирования занятий спецсеминара и плана-графика аттестационных работ, разработка вида и форм текущего (промежуточного, тематического) и итогового контроля, ведение мониторинга качества обученности гимназистов - участников спецсеминара по проектной деятельности.

5.2. Установка необходимого для ведения в рамках спецсеминара по проектной деятельности программного обеспечения, размещение гимназистов на специализированных рабочих местах, несение персональной ответственности за сохранность вверенных ему для проведения занятий спецсеминара оборудования и компьютерной техники.

5.3. Формирование проектных групп на основе полученных от администрации списков учащихся, являющихся разработчиками-исполнителями проектов, и педагогов, выступающих в роли научных руководителей проектных групп, проведение необходимых консультаций с последними в ходе проектной деятельности, координация усилий всех членов проектной бригады.

5.4. Несение персональной ответственности за грамотное техническое решение, работоспособность представленного к защите участником спецсеминара проекта.

5.5. Обеспечение организационно-педагогических условий для творческого роста гимназистов в сфере избранной ими темы, подготовка гимназистов к участию в научно-практических конференциях.

6. Функциональные обязанности руководителя проектной группы

На руководителя проектной группы возлагаются следующие функциональные обязанности:

6.1. Выбор проблемной области, постановка задач, формулировка темы, идеи и разработка сценария проекта исходя из определенных техническим заданием возможностей будущей программы, электронного ресурса.

6.2. Составление краткой аннотации создаваемого проекта, определение конечного вида продукта, его назначения.

6.3. Детализация отобранного содержания, структурирование материала проекта, определение примерного объема проекта, обеспечение исследовательской роли каждого участника проекта.

6.4. Координация деятельности участников проекта, обеспечение постоянного контроля за ходом и сроками производимых работ.

6.5. Своевременное занесение в журнал проведенных в соответствии с протарифицированной недельной нагрузкой консультационных часов.

6.6. Выявление недоработок, определение путей устранения выявленных недостатков, несение персональной ответственности за грамотное изложение содержательной части, оказание помощи обучающимся в подготовке документации к защите проекта.

7. Механизм стимулирования работы членов проектной бригады

7.1. Обладатели лучших проектов могут направляться за счет средств школы в командировки для участия в научно-творческих конференциях и семинарах, на курсы повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров, номинироваться на получение корпоративных или государственных наград и премий. Их кандидатуры будут выдвигаться для заключения договоров на разработку проектов по заказам сторонних организаций.

7.2. Наряду с производимой по ЕТС или на договорной основе оплатой труда педагогов, занятых проектной деятельностью, предусматривается дополнительное выделение денежных средств из внебюджетных фондов школы для материального поощрения членов бригад, чьи работы признаны лучшими проектами по итогам учебного года.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

Положение о педагогическом консилиуме

Консилиум – это один из методов работы психологической службы, совещание лиц, участвующих в учебно-воспитательной работе, для приостановки педагогического диагноза и выработки коллективного решения о мерах педагогического воздействия на учащегося.

Задачи консилиума:

- выявление характера и причин отклонений в поведении и обучении школьников;
- постановка на внутришкольный учет и снятие с него;
- консультации в решении сложных или конфликтных ситуаций.

Функции консилиума:

Диагностическая:

- Распознавание характера отношений в учении и поведении школьника;
- Изучение социальной ситуации развития, положения в коллективе;
- Выделения доминанты нравственного развития;
- Определение потенциальных возможностей и способностей учащихся.

Воспитательная:

- Разработка воспитательных мер, рекомендуемых учителя, родителя, ученическому активу, общественности;
- Непосредственное воспитательное воздействие на личность учащегося в ходе беседы.

Реабилитирующая:

- Защита интересов ребенка, попавшего в неблагоприятные семейные или учебно-воспитательные условия.

Реабилитация может быть:

- Семейной, в процессе которой педагог стремится повысить статус ребенка в глазах его родителей как члена семьи;
- Школьной, в процессе которой консилиум разрушает отрицательный стереотип ученика, сложившийся у классного руководителя или учителя-предметника.

Состав педагогического консилиума:

Руководитель консилиума – заместитель директора по воспитательной работе, отвечает за организацию заседаний консилиума, обеспечивает содержательную работу консилиума;

Классные руководители – дают характеристику учащимся, проводят диагностику, организуют сбор данных, формулируют его проблемы, выполняют рекомендации консилиума;

Организация работы консилиума:

Заседания проводятся 3 раза в год (в начале учебного года, по окончании I полугодия и в конце года).

На самом заседании:

Заслушивается характеристика учащегося, предлагаемая классным руководителем.

Приглашается ученик, происходит беседа с ним.

Ставится педагогический диагноз, включающий в себя причины отклоняющегося развития. Выявляются положительные стороны личности, на которые можно опереться при выборе мер воспитательного воздействия. Вырабатываются рекомендации классному руководителю и другим участникам воспитательного процесса.

Контроль за выполнением рекомендаций осуществляется на педсоветах, совещаниях при директоре, заседаниях МО классных руководителей и т.д.

Документация консилиума:

Приказ о создании консилиума и утверждение его состава на текущий учебный год;

Журнал консилиума;

Диагностические карты учащихся, вызываемых на консилиум.

ПОЛОЖЕНИЕ

О приеме выпускников основной школы в 10-й профильный класс

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании». Типовым положением об общеобразовательном учреждении РФ, Концепцией модернизации Российского образования на период до 2010 года, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 14-51-123/13 от 06.05.2004. «О комплектовании 10-х классов общеобразовательных учреждений, участвующих в эксперименте по профильному обучению», нормативными правовыми актами в области образования.

1.2. Комплектование 10-х классов общеобразовательных учреждений осуществляется на основании Закона Российской Федерации "Об образовании", Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196.2.

1.3. При комплектовании 10-х классов общеобразовательных учреждений Республики Северная Осетия - Алания, апробирующих введение профильного обучения, безусловным остается выполнение требования законодательства о бесплатности и общедоступности среднего (полного) общего образования.

2. Порядок приема выпускников 9-ых классов в профильные классы

2.1. Комплектование профильных классов должно осуществляться на объективной, справедливой и прозрачной для общества основе.

2.2. Прием в профильные классы осуществляется по заявлению обучающегося или его родителей (законных представителей) приемной комиссией общеобразовательного учреждения, в состав которой могут входить представители Учредителя данного учреждения.

2.3. Наполняемость профильных классов, как правило, в городских общеобразовательных учреждениях составляет 25 человек, в сельских - 20 человек.

2.4. В профильные классы общеобразовательных учреждений принимаются обучающиеся, успешно сдавшие экзамены за курс основной школы, независимо от местонахождения школы и места проживания учащегося.

2.5. Преимущественным правом поступления в профильные классы пользуются:

- выпускники 9-х классов, наиболее успешно прошедшие государственную (итоговую) аттестацию за курс основного общего образования, проводимую МЭК;

- выпускники 9-х классов, наиболее успешно сдавшие экзамены по предметам, соответствующим выбранному профилю;

2

- победители по соответствующим профильным предметам районных, региональных и федеральных окружных олимпиад;

- выпускники, награжденные похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов" (профильных предметов);

- выпускники, относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей;

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

2.6. Наряду с результатами государственной (итоговой) аттестации по решению местного (муниципального) органа управления образованием рекомендуется использовать портфель индивидуальных учебных достижений (портфолио) в качестве одной из составляющих образовательного рейтинга выпускников 9-х классов.

Портфолио выпускника - это комплект документов, представляющих совокупность сертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

2.7. В случае, если количество поданных заявлений превышает количество мест в профильном классе (или общеобразовательном учреждении в целом), прием выпускников 9-х классов осуществляется на основании рейтинга образовательных достижений, включая портфолио.

2.8. Для решения вопроса о зачислении в профильный класс выпускники 9-х классов или их родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение заявление о приеме на имя директора общеобразовательного учреждения, аттестат об основном общем образовании, Свидетельство о результатах государственной (итоговой) аттестации, проводимой МЭК.

Заявления, представленные выпускниками 9-х классов или их родителями (законными представителями), регистрируются через секретариат общеобразовательного учреждения в журнале приема заявлений в 10-й класс.

2.9. Все представленные с заявлениями материалы рассматриваются на заседании приемной комиссии. Принятое решение оформляется протоколом заседания комиссии. Время работы приемной комиссии устанавливает руководитель общеобразовательного учреждения.

2.10. Комплектование профильных классов завершается 1 июля.

Зачисление в профильный класс общеобразовательного учреждения оформляется приказом руководителя школы не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения заявителей.

2.11. Всех обучающихся, зачисленных в профильные классы, и их родителей (законных представителей) общеобразовательное учреждение обязано ознакомить с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

2.12. Обучающимся в 10-х профильных классах может быть предоставлено право изменения профиля обучения в течение учебного года при следующих условиях:

- отсутствие академических задолженностей за прошедший период обучения;
- самостоятельная сдача зачетов по ликвидации пробелов в знаниях по предметам вновь выбранного профиля;
- заявление обучающегося или родителей (законных представителей).

«Принято»

На собрании трудового коллектива

От _____ протокол № _____

Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 37

_____ Юсупова Л. Э.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Положение

О проведении школьных предметных олимпиад

1. Общие положения

1.1. Основными задачами проведения школьных предметных олимпиад являются:

- выявление наиболее способных учащихся в определенной Образовательной области;
- развитие мотивации учащихся к интенсивной образовательной деятельности;
- реализация возможности использовать полученные школьниками теоретические знания на практике. Возможно использование результатов олимпиады в качестве одного из показателей для определения профиля обучения на третьей ступени.

1.2. В школьной олимпиаде принимают участие все желающие учащиеся.

2. Сроки проведения олимпиад

Школьные олимпиады проводятся в классах всех ступеней общеобразовательной школы № 37 в следующие сроки:

В октябре согласно плану

3. Подготовительные мероприятия

1. Материалы для проведения школьных олимпиад на всех ступенях образования разрабатываются учителями-предметниками, которые назначаются на заседаниях школьных методических объединений.
2. Материалы олимпиад 9-11-х классов подлежат предварительному согласованию на заседаниях методических объединений.
3. Расписание проведения олимпиад составляет заместитель директора школы по учебной работе не позднее, чем за две недели до начала первой олимпиады. Данное расписание подлежит утверждению директором школы.
4. Директор школы издает приказ о проведении школьных олимпиад не позднее, чем за 10 дней до даты первой олимпиад

4. Порядок проведения олимпиад

1. Олимпиады проводятся по параллелям не ранее чем через 45 минут после окончания последнего урока в классах данной параллели.
2. На выполнение заданий олимпиады обычно отводится от 1 до 3 астрономических часов. Не рекомендуется проводить олимпиады по понедельникам и субботам.
3. Участники олимпиады освобождаются от выполнения домашних заданий на следующий учебный день.
4. На проверку ученических работ комиссии отводится три дня.
5. По окончании проверки материалы олимпиад должны быть сданы учителями-предметниками в учебную часть вместе с отчетами. Материалы олимпиады, проведенной в 9-11 -х классах, должны быть сданы в учебную часть не позднее, чем за 7 дней до проведения соответствующей городской олимпиады.
6. На городские предметные олимпиады направляются учащиеся 9-11-х классов — призеры соответствующих школьных предметных олимпиад.

5. Поощрение призеров олимпиад

Призеры школьных предметных олимпиад награждаются дипломами соответствующих степеней.

«Принято»

На собрании трудового коллектива

От _____ протокол № _____

Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 37

_____ Юсупова Л. Э.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Положение о порядке приема граждан в образовательное учреждение

1. Общие положения:
 - 1.1 Настоящее Положение разработано с целью приведения в соответствие с действующим законодательством порядка приема учащихся в образовательное учреждение.
 - 1.2 Настоящее Положение определяет порядок и условия приема учащихся в образовательное учреждение.
 - 1.3 . Положение является нормативным правовым документом и его условия обязательны для исполнения.
 - 1.4 Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста, Федеральным Законом «О беженцах», Федеральным Законом «О вынужденных переселенцах» и призвано обеспечить реализацию права граждан на получение общего образования.
 - 1.5 Образовательное учреждение ведет учет количественного состава детей, достигших на 01 сентября текущего года возраста 7-ми лет и проживающих на территории микрорайона учреждения.
 - 1.6 Прием иностранных граждан, лиц без гражданства, детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на общих основаниях.
 - 1.7 Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или отсутствие таковой не являются основанием для отказа в приеме для обучения в общеобразовательном учреждении.
 - 1.8 Прием и обучение граждан в общеобразовательном учреждении является бесплатным.
 - 1.9 Основанием приема в образовательное учреждение на все ступени обучения является заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан. К заявлению прилагаются документы, установленные настоящим Положением.
 - 1.10 Зачисление граждан в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения.
 - 1.11 При приеме граждан в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.
 - 1.12 Количество классов в образовательном учреждении определяется в зависимости от списочного состава учащихся, условий созданных для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарными нормами и контрольными нормативами, указанными в лицензии учреждения. Наполняемость классов устанавливается в количестве 25 учащихся. Наполняемость специальных (коррекционных) классов определяется нормативными документами.
 - 1.13 Управление образования совместно с директором школы, до 01 июля текущего года определяет количество 1-ых и 10-ых классов, открываемых с 01 сентября текущего года в зависимости от количества заявлений, поданных в эти классы.
 - 1.14 В общеобразовательном учреждении по согласованию с учредителем и с учетом интересов родителей (законных представителей) могут открываться классы компенсирующего обучения.

- 1.15 Переход из одного общеобразовательного учреждения в другое осуществляется в следующем порядке:
- документы обучающегося учреждение выдает родителям (законным представителям) на основании заявления и справки, подтверждающей согласие о приеме обучающегося на обучение в другое образовательное учреждение.
2. Правила приема граждан в 1-ый класс
- 2.1 В 1-ый класс общеобразовательного учреждения принимаются дети по достижению ими возраста шести лет шести месяцев при условии отсутствия медицинских противопоказаний, но не позже достижения ими восьми лет. В исключительных случаях допускается прием детей в более старшем возрасте (по согласованию с Управлением образования).
- 2.2 Прием детей в 1-ый класс в более раннем возрасте проводится только на основании личного заявления родителей (законных представителей), по согласованию с Управлением образования.
- 2.3 В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в классе.
- 2.4 Не допускается при приеме ребенка в 1-ый класс проведение любых испытаний, направленных на выявление уровня подготовки ребенка к школе. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в 1-ые классы общеобразовательного учреждения не зависимо от уровня их подготовки.
- 2.5 Сроки приема заявлений для зачисления в 1-ый класс: 01 апреля-31 августа текущего года.
- 2.6 Зачисление детей в 1-ый класс осуществляется на основании следующих документов:
- заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в 1-ый класс на имя директора общеобразовательного учреждения;
 - свидетельства о рождении ребенка и его копии (заверяется общеобразовательным учреждением);
 - медицинской карты ребенка;
 - паспорта (другого документа, удостоверяющего личность) одного из родителей (законного представителя).
- 2.7 Зачисление ребенка в 1-ый класс оформляется приказом руководителя учреждения не позднее 31 августа. После зачисления в 1-ый класс на ребенка оформляется личное дело учащегося.
- 2.8 Конфликтные вопросы по комплектованию 1-ых классов рассматриваются Управлением образования Администрации Клинского муниципального района.
3. Правила приема в 10-ые классы:
- 3.1 В 10-ые классы общеобразовательных учреждений принимаются выпускники 9-ых классов.
- 3.2 Прием в 10-ые классы проводится в период с 16 июня по 31 августа текущего года.
- 3.3 Обучающиеся, окончившие 9-ый класс образовательного учреждения, принимаются в 10-ые классы этого учреждения в заявительном порядке. Обучающиеся из других образовательных учреждений принимаются на свободные места с учетом нормативной наполняемости.
- 3.4 Зачисление обучающихся в 10-ый класс осуществляется на основании следующих документов:
- заявления родителей (законных представителей) обучающегося, зачисляемого в 10-ый класс на имя директора общеобразовательного учреждения;
 - документа о получении основного общего образования государственного образца;
 - медицинской карты обучающегося;
 - копии свидетельства о рождении или паспорта обучающегося (заверяется в общеобразовательном учреждении);
 - паспорта (другого документа, удостоверяющего личность) одного из родителей (законных представителей).
- 3.5 Комплектование 10-ых классов в обязательном порядке предусматривает открытие классов, реализующих общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования. Наряду с этими классами в общеобразовательном учреждении могут быть открыты классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы.
- 3.6 Зачисление обучающегося в 10-ый класс оформляется приказом руководителя учреждения не позднее 31 августа. После зачисления на обучающегося оформляется личное дело.
- 3.7 Конфликтные вопросы по приему в 10-ый класс рассматриваются Управлением образования

4. Порядок приема во 2-9-ые, 11(12)-ые классы:

4.1 Прием во 2-9-ые, 11(12)-ые классы общеобразовательных учреждений осуществляется при наличии свободных мест. Свободными считаются места в классах с наполняемостью менее 25 человек.

4.2 Прием во 2-9-ые, 11(12)-ые классы осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о приеме в соответствующий класс;
- личного дела обучающегося с годовыми оценками, заверенное печатью общеобразовательного учреждения и с записью о выбытии из предыдущего места учебы;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью общеобразовательного учреждения (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты обучающегося;
- паспорта (другого документа, удостоверяющего личность) одного из родителей (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.
- аттестата об основном общем образовании (при приеме в 11-ый класс).

5. Порядок приема детей иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев и вынужденных переселенцев.

5.1 Для зачисления ребенка – гражданина иностранного государства или лица без гражданства в учреждение его родители (законные представители) предоставляют:

- заявление о приеме установленного образца;
- личное дело ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка с нотариально заверенным переводом на русский язык;
- медицинскую карту ребенка;
- паспорт одного из родителей (законного представителя);

5.2 В первые классы учреждения для обучения на ступени начального общего образования принимаются дети 8-го или 7-го года жизни по усмотрению родителей (законных представителей). Прием в учреждение детей 7-го года жизни осуществляется при достижении ими к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

5.3 При отсутствии личного дела обучающегося, а также при приеме детей слабо владеющих русским языком, для определения возможности обучения в соответствующем классе администрация учреждения создает комиссию, которая определяет уровень их знаний:

- 2-4 классов определяется уровень их знаний по русскому языку, литературному чтению, и математике;
- 5-7 классов определяется уровень их знаний по русскому языку и математике;
- для обучающихся 8-11 классов – по русскому языку, математике, физике, химии.

Заключение комиссии служит основанием для решения Педагогического совета о приеме в соответствующий класс.

5.4 Обучающиеся, получившие основное общее образование в других странах (независимо от гражданства), предоставляют сертификат соответствия документа об образовании на территории Российской Федерации.

5.5 Прием оформляется посредством издания приказа руководителя учреждения о зачислении ребенка в учреждение в качестве обучающегося определенного класса. На каждого обучающегося ведется (заводится) личное дело, в котором хранятся документы в течение всего периода обучения в учреждении.

5.6 Осуществляет контрольно- оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно- коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКОВ И ЖУРНАЛОВ В
МБОУ СОШ №37 г.ВЛАДИКАВКАЗА

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал/дневник – далее в документе журнал, является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- 1.2. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, общение учителя с родителями.
- 1.3. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:
 - Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
 - Создание единой базы календарно-технического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - Создание обучающих курсов и тестов промежуточного, срезового и итогового контроля;
 - Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
 - Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
 - Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 2.1. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - 2.1.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у ответственного за ведение журнала в гимназии;
 - 2.1.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
 - 2.1.3. Классные руководители обязаны собирать с родителей учащихся в начале каждого учебного года согласие на обработку персональных данных учеников своего класса;
 - 2.1.4. Если родители не подписывают согласие на обработку персональных данных своего ребенка, то сведения о таких учащихся не вносятся в электронный журнал;
- 2.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме ответственного за ведение журнала в школе.

3. Права и обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у учителей информатики;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником/журналом;

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:
 - Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
 - Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;

Учитель-предметник обязан:

- Пройти обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал в **день проведения своего урока** в соответствующем классе, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале **в день проведения своего урока** в соответствующем классе;
- Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть (семестр), полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- Оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей учащихся;
- Вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на **русском языке**
- При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса;
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов;

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися;

- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- Оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных»
- Проводить после окончания учебного года архивацию журнала и перевод учащихся в следующий класс

5. Права и обязанности заместителя директора по УВР

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме сетевой школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов;
- Контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

Заместитель директора по УВР обязан:

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей и учителей-предметников;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.

6. Права и обязанности директора школы

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.
- Принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам гимназии за невыполнение требований настоящего положения.

Директор школы обязан:

- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.

7. Итоги года

В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам. Это делают классные руководители. Архив по классу сдается ответственному за ведение электронного журнала по гимназии.

После архивации классный руководитель осуществляет перевод учащихся в следующий класс по предварительному согласованию с ответственным за ведение электронного журнала по гимназии.

Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Типовым положением об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями), правовыми и нормативными документами регионального и муниципального уровней

1.2 Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.3 Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;

1.4 Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;

1.5 Пользователями электронного дневник являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.2 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;

2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.5 Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.6 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1 Ответственный за информатизацию устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2 Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- ✓ учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
- ✓ родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией,

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией,

3.5 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным дневником;

3.6 Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

5. Выставление итоговых оценок.

- 5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 5.3. . Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и ответственный за информатизацию в школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей

7.1.Права:

- ✓ все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;

7.2. Ответственность:

- ✓ учителя несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- ✓ классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
- ✓ ответственный за информатизацию, лаборант кабинета информатики несут ответственность за техническое функционирование электронного дневника и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- ✓ все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Денежное вознаграждение.

- 8.1. Учителя и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам квартала в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным дневником в соответствии с Положением об оплате труда работников ОУ за счёт стимулирующих выплат.

9.Отчетные периоды

- 9.1..Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в месяц;
- 9.2.Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном журнале сетевой школы МБОУ СОШ №37

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы №37
- 1.2. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия и движение учащихся;
- 1.3. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:
 - Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- Создание единой базы календарно-технического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - Создание обучающих курсов и тестов промежуточного, срезового и итогового контроля;
 - Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
 - Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

- Информирование родителей и учащихся о назначенных, выполненных и невыполненных заданиях с предоставлением возможности их дистанционного выполнения;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом сетевой школы

- 2.1. Администратор сетевой школы (заместитель директора школы по школьной информационной сети) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий;
- 2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - 2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы, а также технический и обслуживающий персонал, получают реквизиты доступа у администратора сетевой школы;
 - 2.2.2. Родители получают реквизиты доступа через классных руководителей;
 - 2.2.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу - у администратора сетевой школы.
- 2.3. Все пользователи электронного журнала сетевой школы несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3. Права и обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом и сетевой школой;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать на форуме сетевой школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником сетевой школы;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:
 - Календарно-тематическое планирование;
 - Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений сетевой школы;
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов;

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом сетевой школы;
- Заполнять электронный журнал в день проведения урока ;
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия, через электронную почту сетевой школы;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному и родному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

- Определить состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщают системному администратору. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором школьной сети только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия);
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

4. **Права и обязанности классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом и сетевой школой;
- Обсуждать на форуме сетевой школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде. При отсутствии принтера на рабочем месте направлять электронное письмо администратору сетевой школы с требованием сформировать письма в печатном виде для вклеивания в обычный дневник учащегося;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений сетевой школы;
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом сетевой школы;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- Вносить при необходимости в электронном журнале факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися;
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- Оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, через электронную почту сетевой школы;
- Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании сетевой школы.

5. **Права и обязанности документоведа школы**

Документовед школы имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом и сетевой школой;
- Обсуждать на форуме сетевой школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

Документовед школы обязан:

- При прибытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала сетевой школы;
- При выбытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала сетевой школы.

6. Права и обязанности заместителя директора по УВР

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом и сетевой школой;
- Обсуждать на форуме сетевой школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

Заместитель директора по УВР обязан:

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений сетевой школы о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Движение учащихся по школе;
 - Динамика движения учащихся по школе (выбытие) – окончании учебного года;
 - Список выбывших учащихся за период;
 - Список прибывших учащихся за период;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.

7. Права и обязанности заместителя директора по ВР

Заместитель директора по ВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом и сетевой школой;
- Обсуждать на форуме сетевой школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

Заместитель директора по ВР обязан:

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений сетевой школы о внеклассных мероприятиях, проводимых в школе.

8. Права и обязанности администратора сетевой школы

Администратор сетевой школы имеет право:

- Обсуждать на форуме сетевой школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом сетевой школы.

Администратор дневник.ру обязан:

- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом сетевой школы;

- Контролировать работу с электронным журналом сетевой школы всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- Публиковать результаты проверки на «Доске объявлений»;
- Формировать в сетевой школе ссылки на общеобразовательные и школьные ресурсы;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом и сетевой школой;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом сетевой школы;
- При необходимости, по требованию учителей-предметников и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом сетевой школы;
- По окончании учебного года - проводить операцию «Завершение учебного года» в электронном журнале сетевой школы и формировать новый учебный год.

9. *Права и обязанности директора школы*

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать на форуме сетевой школы темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы – Внутришкольные».

Директор школы обязан:

- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.

**ДОГОВОР
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МБОУ СОШ №37**

г. Владикавказ

«__» _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №37 (в дальнейшем – **Школа**) на основании лицензии № 973, выданной Министерством образования и науки республики Северная Осетия- Алания на срок с «01» декабря 2006 г. до «01» декабря 2011 г., и свидетельства о государственной аккредитации №689, выданного Министерством образования и науки республики Северная Осетия- Алания на срок с "31" июля 2009 г. до "31"июля 2014 г., в лице руководителя Юсуповой Лилии Энверовны действующего на основании Устава, и

_____ **Управление образования г. Владикавказ**

(наименование **органа местного самоуправления или учредителя**)

в лице руководителя _____
Тменов А. Б.
(Ф. И. О.)

действующего на основании _____
(вид документа, удостоверяющего полномочия)

(в дальнейшем – **Муниципалитет**), с одной стороны, и, с другой стороны,

Ф. И. О. и статус **законного представителя**

несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель,

уполномоченный представитель органа опеки и попечительства

или учреждение социальной защиты, в котором находится

нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо

лица, действующего на основании доверенности,

выданной законным представителем,

(в дальнейшем – **Родители**) и _____
(Ф. И. О. несовершеннолетнего,

(в дальнейшем – **Обучающийся**) заключили в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» настоящий договор о нижеследующем

1. Предмет договора

Настоящим договором стороны определяют взаимные права и обязанности по обеспечению реализации Обучающимся права на получение бесплатного качественного общего образования следующих ступеней:

начального, основного и среднего (полного) общего образования

2. Обязанности и права Школы

2.1. Школа обязуется обеспечить предоставление обучающемуся бесплатного качественного общего образования следующих ступеней:

начального, основного и среднего (полного) общего образования

в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и с учетом запросов Родителей и Обучающегося.

2.2. Школа обязуется обеспечить реализацию Обучающемуся следующих образовательных программ Школы _____

в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий.

2.3. Школа обязуется обеспечить проведение воспитательной работы с Обучающимся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и разрабатываемыми Школой основными и дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную деятельность Школы

2.4. Школа обязуется во время оказания образовательных услуг и осуществления воспитательной деятельности проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.5. Школа обязуется обеспечить, при условии соблюдения участниками договора принятых на себя обязательств, освоение Обучающимся образовательных программ Школы.

2.6. Школа обязуется соблюдать санитарные и гигиенические требования, обязательные нормы и правила пожарной и иной безопасности, предъявляемые к образовательному и воспитательному процессу.

2.7. Школа принимает на себя ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время осуществления учебной, воспитательной и иной деятельности при нахождении Обучающегося в Школе и на пришкольной территории, а также за пределами Школы и пришкольной территории, если такое пребывание осуществляется в соответствии с учебной, воспитательной и иной деятельностью Школы.

2.8. Школа принимает на себя обязательства по организации питания и медицинского обслуживания, а также, при условии отдельных соглашений, обязательства по организации охраны и доставки Обучающегося в Школу и домой, по оказанию дополнительных образовательных услуг.

2.9. Школа обязуется обеспечить неразглашение сведений о личности и состоянии здоровья Обучающегося и личных данных Родителей, ставших известными Школе в соответствии с настоящим договором, за исключением случаев, когда предоставление таких сведений предусмотрено законодательством или необходимо для сохранения жизни и здоровья Обучающегося.

2.10. Школа обязуется в доступной форме обеспечить ознакомление Родителей и Обучающегося с учредительными документами школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность Школы, а также не менее чем за 7 рабочих дней информировать Родителей о проведении родительских собраний и иных школьных мероприятий, в которых Родители обязаны или имеют право принимать участие.

Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

2.11. Школа обязуется осуществлять текущий и промежуточный контроль за успеваемостью Обучающегося и в доступной форме информировать о его результатах Родителей и Обучающегося.

2.12. Школа обязуется на безвозмездной и возвратной основе обеспечить Обучающегося необходимыми учебниками и учебными пособиями, обеспечить бесплатный доступ к библиотечным и информационным ресурсам Школы в рамках реализуемых образовательных программ.

2.13. Школа вправе требовать от Обучающегося и Родителей соблюдения устава школы, правил внутреннего распорядка Школы и иных актов Школы, регламентирующих ее деятельность.

2.14. Школа вправе, в случае нарушения Обучающимся устава и правил внутреннего распорядка Школы и иных актов Школы, регламентирующих ее деятельность, применить к Обучающемуся меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законодательством и вышеуказанными актами. Школа обязана поставить в известность Родителей о намерении применить и о применении к Обучающемуся мер дисциплинарного воздействия.

2.15. Привлекать обучающихся к легкому труду в пределах, разрешенных законом т.е. уборке класса, школьной и прилегающей к ней территории, побелки деревьев и т.д. в целях воспитания и привития у Обучающегося любви к физическому труду

3. Обязанности и права Муниципалитета

3.1. Муниципалитет обязуется обеспечить финансирование деятельности и содержание Школы в соответствии с установленными нормативами.

3.2. Муниципалитет обязуется обеспечить по согласованию с Родителями перевод Обучающегося, в том числе временный, в другое общеобразовательное учреждение в случае аннулирования или приостановления лицензии Школы, утраты Школой государственной аккредитации, реорганизации или ликвидации Школы или иных случаев приостановления или прекращения деятельности Школы.

3.3. Муниципалитет оказывает содействие Родителям и Обучающемуся в получении общего образования в различных формах в иных общеобразовательных учреждениях, если Школа не имеет условий для реализации программ общего образования в форме, выбранной Родителями и Обучающимся.

3.4. Муниципалитет оказывает содействие Родителям и Обучающемуся в получении общего образования на родном языке в иных общеобразовательных учреждениях, если Школа не имеет условий для реализации программ общего образования на родном языке, выбранном Родителями и Обучающимся.

4. Обязанности и права Родителей

4.1. Родители Обучающегося обязаны обеспечить получение Обучающимся основного общего образования и создать условия для получения им среднего (полного) общего образования, в том числе:

– обеспечить посещение Обучающимся занятий согласно учебному расписанию и иных школьных мероприятий, предусмотренных документами, регламентирующими образовательную и воспитательную деятельность Школы;

– обеспечить подготовку Обучающимся домашних заданий;

– обеспечить Обучающегося за свой счет (за исключением случаев, предусмотренных законодательством и актами органов местного самоуправления) предметами, необходимыми для участия Обучающегося в образовательном процессе (письменно-канцелярскими принадлежностями, спортивной формой и т. п.), в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Обучающегося.

4.2. Родители обязаны выполнять и обеспечивать выполнение Обучающимся устава и правил внутреннего распорядка Школы и иных актов Школы, регламентирующих ее деятельность.

4.3. Родители обязаны проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Школы и воспитывать чувство уважения к ним у Обучающегося.

4.4. Родители обязаны при поступлении Обучающегося в Школу и в процессе его обучения своевременно предоставлять необходимые документы и сведения о личности и состоянии здоровья

Обучающегося и сведения о Родителях, а также сообщать руководителю Школы или классному руководителю об их изменении.

4.5. Родители обязаны посещать родительские собрания, а при невозможности личного участия обеспечивать их посещение доверенными лицами, по просьбе руководителя Школы или классного руководителя приходить для беседы при наличии претензий Школы к поведению Обучающегося или его отношению к получению общего образования.

4.6. Родители обязаны извещать руководителя Школы или классного руководителя об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.

4.7. Родители обязаны возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Школы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Родители вправе выбирать формы получения общего образования, в том числе семейное образование. Если Школа не имеет условий для реализации программ общего образования в форме, выбранной Родителями и Обучающимся, то Муниципалитет оказывает содействие Родителям и Обучающемуся в получении общего образования в различных формах в иных общеобразовательных учреждениях. Родители вправе с учетом возможностей Обучающегося просить обеспечить Обучающемуся обучение по индивидуальному учебному плану или ускоренному курсу обучения.

4.9. Родители вправе требовать предоставления Обучающемуся основного общего образования на родном языке. Если Школа не имеет условий для реализации программ основного общего образования на родном языке, выбранном Родителями и Обучающимся, то Муниципалитет оказывает содействие Родителям и Обучающемуся в получении основного общего образования на родном языке в иных общеобразовательных учреждениях.

4.10. Родители вправе защищать законные права и интересы ребенка, в том числе:

- получать в доступной форме информацию об успеваемости Обучающегося;
- не позднее чем за месяц получать в доступной форме информацию о намерении Школы применить к Обучающемуся меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законодательством и актами Школы, а также в течение 7 рабочих дней информацию о применении к Обучающемуся мер дисциплинарного воздействия, участвовать в проведении проверки в отношении Обучающегося;
- вправе быть принятыми руководителем Школы и классным руководителем, принимать участие в заседании педсовета по вопросам, касающимся Обучающегося.

4.11. Родители вправе принимать участие в управлении Школой, в том числе:

- входить в состав органов самоуправления Школы;
- вносить предложения о содержании образовательной программы Школы, о языке обучения, о режиме работы Школы и т. п.;
- в доступной форме ознакомиться с учредительными документами Школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность Школы;
- в доступной форме получать не менее чем за 7 рабочих дней информацию о проведении родительских собраний и иных школьных мероприятий, в которых Родители обязаны или имеют право принимать участие.

4.12. Родители вправе в случае ненадлежащего исполнения Школой своих обязанностей и условий настоящего договора обжаловать действия Школы в установленном порядке учредителю Школы, органам, осуществляющим надзор и контроль в сфере образования, и в судебном порядке, а также требовать возмещения ущерба, нанесенного в результате ненадлежащего исполнения Школой своих обязанностей и условий настоящего договора.

5. Обязанности Обучающегося (для договора с потребителем, достигшим 14-летнего возраста)

5.1. Обучающийся обязан:

- посещать занятия, указанные в учебном расписании;

– выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогами Школы;
– соблюдать устав Школы, правила внутреннего распорядка Школы и иные акты Школы, регламентирующие ее деятельность, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Школы и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство;

– бережно относиться к имуществу Школы.

5.2. Обучающийся имеет право на получение образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, на обучение по индивидуальному учебному плану, на обучение по ускоренному курсу.

5.3. Обучающийся имеет право на выбор формы получения образования.

5.4. Обучающийся имеет право в доступной форме ознакомиться с учредительными документами Школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность Школы.

5.5. Обучающийся имеет право на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами Школы.

5.6. Обучающийся имеет право на участие в управлении Школой, на уважение своего человеческого достоинства, на получение информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений

5.7. Обучающийся имеет право получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и о критериях этой оценки.

6. Основания изменения и расторжения договора и прочие условия

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Условия, ухудшающие положение Обучающегося по сравнению с действующим законодательством, считаются недействительными.

6.2. Договор считается расторгнутым в случае исключения Обучающегося из Школы по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении обучения, а также в случае перевода Обучающегося в другое образовательное учреждение.

6.3. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и издания Школой приказа о зачислении Обучающегося.

6.4. Обязательства Школы, предусмотренные пунктами 2.10 и 2.11., считаются выполненными, если они выполнены хотя бы в отношении одного из Родителей.

6.5. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7. Подписи и реквизиты сторон

«МБОУ СОШ №37

«Законный представитель учащегося»:

г. Владикавказ, ул. Карцинская, 82

г. _____

ул. _____

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

_____/Л. Э. Юсупова/

Дата: _____

С Уставом ознакомлен: _____

С Свидетельством об аккредитации школы ознакомлен _____

С Лицензией школы ознакомлен _____

С правилами обработки персональных данных об учащихся, ведущейся в школе
ознакомлен(а) _____

С учебным планом ознакомлен _____

С локальными актами ознакомлен _____

с программой развития ознакомлен _____

«Принято»

На собрании трудового коллектива

От _____ протокол № _____

Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 37

Юсупова Л. Э.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Положение

«О рабочей группе по введению новых ФГОС общего образования»

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по введению новых ФГОС общего образования (далее – Рабочая группа) создана в соответствии с решением Педагогического совета от 18.11.10. протокол №2 на период введения новых ФГОС общего образования в целях информационного, консалтингового и научно-методического сопровождения этого процесса

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Федерации, Уставом общеобразовательного учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Рабочей группы определяется приказом директора школы из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации, Возглавляет Рабочую группу председатель.

2. Задачи Рабочей группы.

2.1. Основными задачами Рабочей группы являются:

- информационная и научно-методическая поддержка разработки и реализации комплексных и единичных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
- экспертиза единичных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
- экспертиза комплексных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
- утверждение планов-графиков реализации комплексных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
- утверждение результатов экспертизы единичных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
- представление информации о результатах введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения.
- подготовка предложений по стимулированию деятельности учителей по разработке и реализации проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения.

3. Функции Рабочей группы.

3.1. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- формирует перечень критериев экспертной оценки результатов деятельности учителей и их объединений по введению новых ФГОС общего образования на ступенях общеобразовательного учреждения;
- изучает опыт введения новых ФГОС общего образования других общеобразовательных учреждений;
- обеспечивает необходимые условия для реализации проектных технологий при введении новых ФГОС общего образования на ступенях общеобразовательного учреждения;

- принимает участие в разрешении конфликтов при введении новых ФГОС;
- периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на ступенях общеобразовательного учреждения;
- принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

4. Порядок работы Рабочей группы.

4.1. Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство Рабочей группой осуществляет председатель группы.

4.2. Председатель группы:

- открывает и ведет заседания группы;
- осуществляет подсчет результатов голосования;
- подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;
- отчитывается перед Педагогическим Советом о работе группы;

4.3. Из своего состава на первом заседании Рабочая группа избирает секретаря.

Секретарь ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы. Протоколы Рабочей группы сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение. Протоколы группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

4.4. Члены Рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях ;
- голосовать по обсуждаемым вопросам;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями Рабочей группы.

4.5. Члены Рабочей группы имеют право:

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- в письменном виде высказывать особые мнения;
- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

Вопросы, выносимые на голосование принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы.

По достижению Рабочей группой поставленных перед ней задач, и по окончании ее деятельности, председатель группы сшивает все документы Рабочей группы и сдает их на хранение.

5. Права Рабочей группы.

5.1. Рабочая группа имеет право:

- вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения новых ФГОС;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
- выходить с предложениями к директору школы и другим членам администрации школы по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
- требовать от руководителей проектов необходимые справки и документы, относящиеся к деятельности Рабочей группы;
- приглашать для принятия участия в работе группы разработчиков проекта;
- привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.

6. Ответственность Рабочей группы.

6.1. Рабочая группа несет ответственность:

- за объективность и качество экспертизы комплексных и единичных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения в соответствии с разработанными критериями;
- за своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
- за качество и своевременность информационной, консалтинговой и научно-методической поддержки реализации единичных проектов введения новых ФГОС общего образования;
- за своевременное выполнение решений Педагогического совета, относящихся к введению новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения, планов-графиков реализации комплексных и единичных проектов введения новых ФГОС общего образования;
- компетентность принимаемых решений.

7. Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующих изменений.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации питания школьников МБОУ СОШ №37

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает:
 - порядок организации рационального питания в муниципальном образовательном учреждении;
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым Положением об образовательном учреждении, Уставом общеобразовательного учреждения.

Положение СанПиН 2.4.5.2409-08, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45

Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1079-01, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 28

Постановление Правительства РФ от 31.12.2009 № 1181 «О мерах по реализации Федерального закона «О Федеральном бюджете на 2010 год и плановый период 2011-2012 годов»»

- 1.3. регулирует отношения между образовательным учреждением и родителями.
- 1.4. Предоставление горячего питания в МБОУ СОШ №37 производится исключительно на добровольной основе.
- 1.5. Ответственность за организацию питания обучающихся в МБОУ СОШ №37, учет и контроль поступающих бюджетных и внебюджетных средств возлагается на руководителя ИОУ СОШ № 37.
- 1.6. Директор школы назначает приказом ответственного по организации питания учащихся. В его обязанности входит:
 - сбор сведений от классных руководителей о фактическом наличии учащихся;
 - передача заявки в школьную столовую о количестве детей;
 - составление сводного отчета по питанию;
 - организация дежурства классов по столовой.

2. Условия и порядок предоставления на бесплатной основе питания обучающимся.

- 2.1. Бесплатным питанием из расчета суммы, обеспечиваются все учащиеся, находящиеся в списочном составе школы в течение учебного года в дни и часы работы образовательного учреждения.
- 2.2. Отсутствующие в МБОУ СОШ №37 обучающиеся, в том числе по уважительной причине, не получают бесплатное питание. Расчеты по питанию проводит классный руководитель, ответственный за организацию питания в классе. В случае отсутствия обучающихся получающих бесплатное питание и на основании поданной заявки (которая подается за день) вместо отсутствующих могут питаться обучающиеся 5-х классов.
- 2.3. Обеспечение бесплатным питанием производится на основании приказа руководителя образовательного учреждения в пределах бюджетных ассигнований, выделенных образовательному учреждению на бесплатное питание.
- 2.4. Получение школьниками питания на бесплатной основе осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) учащихся, зачисленных в данное ОУ, или письменному представлению классного руководителя.
- 2.5. Заявление о предоставлении питания на бесплатной основе подается ежегодно администрации школы с момента возникновения права на получение бесплатного питания, установленного Законом.
- 2.6. Управляющий Совет с учетом содержания заявления принимает одно из решений:
 - предоставить питание на бесплатной основе;
 - отказать в предоставлении питания на бесплатной основе.
- 2.7. Решение, принятое управляющим советом, должно быть законным и обоснованным.
- 2.8. Решение управляющим советом распространяется на указанный в заявлении период, но не более, чем до конца учебного года.
- 2.9. Решение управляющего совета вносится в протокол заседания. Заявитель информируется о принятом решении педагогического совета, в форме, установленной администрацией школы.
- 2.10. Руководитель, школы обязан в течение трех дней с момента принятия решения издать приказ об организации питания во вверенном ему учреждении и включить в приказ списочный состав школьников, по которому принято решение о бесплатном питании.
- 2.11. Право на получение бесплатного питания наступает со следующего дня после принятия положительного решения Управляющим Советом.

- 2.12. Управляющий Совет вправе принять решение о прекращении питания на бесплатной основе на основании заявления родителей.
- 2.13. Руководитель школы назначает организатора питания с определением его функциональных обязанностей или возлагает обязанности по организации питания на работника МБОУ СОШ №37 .
- 2.14. Организатор питания ведет ежедневный учет количества фактически полученного обучающимися бесплатного питания. Заявка на количество питающихся ежедневно предоставляется в столовую.
- 2.15. Контроль за организацией питания возлагается на администрацию МБОУ СОШ №37, ответственного работника за питание, классных руководителей и орган самоуправления МОУ СОШ № 37 .

3. Контроль за организацией питания учащихся.

- 3.1. Контроль за организацией питания обучающихся в МБОУ СОШ №37 осуществляется администрацией образовательного учреждения.
- 3.2. Контроль за рациональным питанием обучающихся в МБОУ СОШ №37 и санитарно-гигиеническим состоянием столовой осуществляется комиссией по контролю за питанием.
- 3.3. Контроль за посещением столовой учащимися с учетом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов возлагается на ответственного за организацию школьного питания, утвержденного приказом руководителя школы.
- 3.4. Контроль качества питания каждой партии приготовленной продукции по органолептическим показателям до приема ее детьми ежедневно осуществляется бракеражной комиссией, утвержденной администрацией школы.
- 3.5. Контроль за соблюдением правил оказания услуг общественного питания осуществляется соответствующими органами в пределах своей компетенции.

Схема организации горячего питания и поставка продуктов.

4.1 Администрация школы заключает два вида договоров:

1. На закупку продуктов питания (сырье) возможна 30 % предоплата

2. На организацию услуг по приготовлению готовых блюд и обслуживанию

4.2 Поставка продуктов питания (сырья) производится силами транспортом Поставщика.

4.3 Продукты питания принимаются к учету по накладным (приложение № 1), материально ответственным лицом - заместителем директора по АХЧ выполняющий обязанности кладовщика, с которым подписывается договор на ответственное хранение.

4.4. Заместитель директора по АХЧ с выполнением обязанностей кладовщика, ведет учет продуктов питания в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

4.5. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница книги, где указывается поступление, расход и вывод остатка.

4.6. Затем накладная поступает в бухгалтерию и является основанием для отражения в регистрах бюджетного учета оприходования материальных запасов. На основании накладных бухгалтером школы производятся записи в **Накопительной ведомости по приходу продуктов питания** (приложение 2) по поступившим в учреждение продуктам питания в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость предназначена для учета поступления продуктов в течение месяца. По окончании месяца в ведомости подводятся итоги.

4.7. Поставщиком услуг по приготовлению пищи предварительно разрабатывается **Примерное двухнедельное меню** и согласуется с Роспотребнадзором по РСО – Алалия.

4.8. По каждому блюду, указанному в меню, составляются **калькуляции** в соответствии с нормами вложения сырья и нормами выхода готовых изделий, где определяется состав и количество необходимых продуктов питания для производства конкретных блюд.

4.9. Продукты питания (сырье) отпускаются в производство на пищеблок школы по **Меню – требованию** (приложение 3), которое составляется работником Поставщика услуг по приготовлению пищи, на основании рапортички о количестве обучающихся, которые будут охвачены горячим питанием, и в соответствии с **калькуляциями** конкретных блюд и **Примерным двухнедельным меню**, разработанным Поставщиком услуг по приготовлению пищи и согласованным с Роспотребнадзором по РСО – Алалия.

4.10. **Рапортчика** (приложение 4) подается предварительно ответственным за питание в школе заведующему производством до 12.00 часов и Меню – требование составляется на следующий день.

Меню – требование, заверенное подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания (заведующего производством и кладовщика), утверждается руководителем Школы.

На основании Меню – требования Поставщик формирует **Заявку на выдачу продуктов питания** (приложение 5) для Школы, на основании которой кладовщик Школы выдает продукты на пищеблок заведующему производством, *который расписывается в том, что продукты принял.* Далее составляется **Акт приема-передачи продуктов питания** в двух экземплярах (приложение б) от Школы Поставщику, после чего материальная ответственность переходит от кладовщика к заведующему производством.

4.11. Подтверждением того, что запланированное количество детей получили горячие завтраки являются **Групповые талоны** (приложение 7), выдаваемые Школе ежедневно заведующим производством по факту кормления детей.

4.12. Перемещение продуктов питания со склада Школы на производство Поставщика услуги по приготовлению пищи отражается в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (приложение 2), которую ведет бухгалтер школы.

4.13. По истечении месяца кладовщик отчитывается бухгалтеру и сверяет с ним приход, расход и остаток продуктов питания.

4.14. Школа готовит **Акт о списании материальных запасов** (приложение 7) и комиссионно списывает с материально ответственного лица количество и стоимость продуктов питания, израсходованных на приготовление горячих завтраков, и включает их в состав расходов образовательного учреждения.

«Принято»

На собрании трудового коллектива

От _____ протокол № _____

Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 37

_____ Юсупова Л. Э.

« _____ » _____ 20__ г.

Положение о школьной столовой

1. Школьная столовая обеспечивает горячее, разнообразное и своевременное питание учащихся и работников школы.
2. Время работы столовой: с 7.30 – до 14.30
3. Организованное питание учащихся (завтраки, обеды, дополнительное питание) осуществляется на перемене по отдельному расписанию
4. Учащиеся имеют возможность питаться организованно и индивидуально
5. Индивидуальное питание организуется через буфет
6. На раздаче работает от 1 одного до нескольких работников.

7. Перед тем как зайти в столовую на обед учащиеся должны вымыть руки с мылом.
8. В школьной столовой должен соблюдаться порядок
- С этой целью, в помощь работникам столовой
- два дежурных из числа учащихся , ответственных за дежурство по школе в данные дни , помогают убирать столы.
 - дежурные по классу приходят за 5 минут до окончания урока и помогают сервировать стол
 - дежурный учитель по столовой , классный руководитель , учитель, дежурный администратор обеспечивают порядок в столовой.
9. За организацию питания , подачи заявок , расчет за платное питание отвечают классные руководители,
- 10 . Расчет за организованное питание производится до 14 часов.

«Принято»

На собрании трудового коллектива

От _____ протокол № _____

Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 37

Юсупова Л. Э.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Положение

Об Управляющем Совете МБОУ СОШ №37

1. Основные положения

1.1. Управляющий Совет МБОУ СОШ №37 (далее - Совет), является коллегиальным органом управления школой, реализующим в форме самоуправления принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

1.2. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя школы (далее - Директор), ее работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) в части, не противоречащей Уставу школы и действующему законодательству РФ.

1.3. Участники образовательного процесса (работники школы, обучающиеся и их родители) имеют право обращаться к учредителю с обжалованием решений Совета, если они противоречат Уставу школы и действующему законодательству РФ.

1.4. В своей деятельности Совет руководствуется:

- Конституцией РФ, Законом РФ "Об образовании", иными федеральными законами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными федеральными нормативными правовыми актами;
- Международными актами в области прав человека, прав ребенка, в области образования, ратифицированными РФ;
- Законом Министерства образования и науки РСО-А, Управления образования г. Владикавказа и другими законами и нормативными актами РФ, РСО-А и г. Владикавказа.
- Уставом школы, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами школы.

1.5. Основными задачами Совета являются:

- определение основных направлений развития школы, особенностей ее образовательной программы;
- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности школы;
- содействие рациональному использованию выделяемых школе бюджетных средств, средств, полученных от его собственной деятельности и из иных источников;
- содействие созданию в школе оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- содействие созданию здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе.

2. Полномочия Совета

Для осуществления своих задач Совет:

2.1. Принимает Устав школы, изменения и дополнения к нему.

2.2. Согласовывает школьный компонент государственного образовательного стандарта общего образования и профили обучения.

2.3. Утверждает основные направления развития школы.

2.4. Согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.5. Устанавливает режим работы: начало и окончание учебного года, время начала и окончания занятий, каникулярное время; принимает решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды (стиля одежды) обучающихся.

2.6. Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития школы.

2.7. Согласовывает по представлению директора школы бюджетную заявку на предстоящий год и смету расходования средств, полученных школой от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников.

2.8. Представляет интересы школы в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.

2.9. Принимает решение об исключении обучающегося из школы в рамках действующего Устава и законодательства (решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия органов опеки и попечительства).

2.10. Рассматривает жалобы и заявления участников образовательного процесса на действия (бездействие) педагогических и административных работников школы.

2.11. Рассматривает жалобы и заявления участников образовательного процесса на действия (бездействие) обучающихся, их родителей (лиц, их заменяющих).

2.12. Дает согласие на сдачу в аренду школой в установленном порядке закрепленных за ней объектов собственности.

2.13.Заслушивает письменный отчет Директора школы по итогам учебного и финансового года.

2.14.Принимает меры к созданию здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе.

2.15.Ежегодно представляет в письменном виде учредителю и общественности информацию о состоянии дел в школе.

2.16.Дает рекомендации Директору школы по вопросам заключения коллективного договора.

2.17.Ходатайствует, при наличии оснований, перед Директором школы о расторжении трудового договора с работниками школы.

2.18.Рассматривает иные вопросы, отнесенные к его полномочиям Типовым положением об общеобразовательном учреждении и настоящим Положением.

2.19.Несет ответственность перед учредителем за своевременное принятие и выполнение решений в рамках его полномочий.

2.20.Представляет школу по вопросам, входящим в его компетенцию, выдает доверенности членам Совета и членам комитетов и комиссий Совета, за исключением доверенностей на совершение действий, которые влекут за собой возникновение прав и обязанностей имущественного характера.

2.21.Директор вправе самостоятельно принимать решение в случае отсутствия письменного решения Совета в установленный срок.

2.22.Учредитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие Уставу школы и действующему законодательству. В этом случае происходит формирование нового Совета по установленной процедуре.

2.23.В случае возникновения конфликта между Советом и Директором школы, который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает вышестоящий орган.

3. Состав и формирование Совета

3.1.Совет формируется в составе членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

3.2.Членом Совета может быть лицо, достигшее совершеннолетия. Исключение составляют обучающиеся - представители обучающихся второй ступени среднего общего образования и третьей ступени среднего полного общего образования школы.

3.3.Не могут быть избраны членами Совета:

- лица, которым педагогическая деятельность запрещена по медицинским показаниям;
- лица, лишённые родительских прав;
- лица, которым судебным решением запрещено заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми;
- лица, признанные по суду недееспособными;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ или Уголовным кодексом РСФСР.

3.4.Не могут избираться членами Совета работники вышестоящего органа управления образованием по отношению к школе, за исключением случаев назначения представителя учредителя и избрания или кооптации лиц из числа работников иных органов местного самоуправления.

3.5.Процедура выборов для каждой категории членов Совета осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов членов Управляющего Совета школы.

3.6.Работники школы, дети которых обучаются в школе, не могут быть избраны в члены Совета в качестве представителей родителей (законных представителей) обучающихся, но участвуют в их выборах.

3.7.Общее количество членов Совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся, не может быть менее одной трети и более половины общего числа-членов Совета и составляет _____ членов Совета.

3.8.В состав Совета входят представители от обучающихся второй ступени среднего общего образования и третьей ступени среднего (полного) общего образования с правом совещательного голоса.

3.9.Количество избираемых членов Совета из числа работников школы не может превышать одной трети общего числа членов Совета и составляет членов Совета. При этом не менее чем из них должны являться педагогическими работниками.

3.10.Члены Совета избираются сроком на три года, за исключением членов Совета из числа обучающихся, которые избираются на срок до окончания ими школы.

3.11.Директор школы входит в состав Совета по должности.

3.12.В состав Совета входит один представитель учредителя школы.

3.13.Сроки выборов в Совет и должностное лицо, ответственное за их проведение, назначаются Директором школы в течение месяца со дня получения Устава, зарегистрированного в установленном порядке. Учредитель вправе направить своего наблюдателя за проведением выборов.

3.14.Директор школы в трехдневный срок после получения списка избранных членов Совета и протоколов выборов издает приказ, в котором объявляет этот список и назначает дату первого заседания, о чем извещает учредителя письменно.

3.15.На первом заседании Совета избираются временно исполняющий обязанности председателя Совета и его заместитель.

3.16.Секретарь Совета не является членом Совета и назначается директором школы из числа работников школы либо из числа любых лиц, выполняющих функции секретаря на общественных началах, для ведения протоколов заседаний и иной документации Совета.

3.17.После первого заседания Совета и.о. председателя Совета направляет список членов Совета учредителю для регистрации Управляющего Совета.

3.18.Совет в течение одного месяца после первого своего заседания кооптирует в свой состав членов из числа лиц (физических, юридических и иных), заинтересованных в деятельности и развитии школы.

3.19.Процедура кооптации осуществляется Советом в соответствии с Положением о порядке кооптации членов Управляющего Совета школы.

3.20.По завершении кооптации Совет регистрируется учредителем в его полном составе в установленном порядке. Всем членам Совета выдаются удостоверения установленного образца.

3.21.Со дня регистрации Совет наделяется в полном объеме полномочиями, предусмотренными Уставом школы и настоящим Положением.

3.22.Член Совета школы может быть одновременно членом Совета других общеобразовательных учреждений.

3.23.Выборы членов Совета из числа обучающихся, а также довыборы при выбытии выборных членов осуществляются ежегодно в предусмотренном для выборов порядке.

3.24.При выбытии из членов Совета кооптированных членов Совет осуществляет дополнительную кооптацию в установленном для кооптации порядке.

4. Председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета

4.1.Совет возглавляет председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. Избрание председателя Совета производится на первом заседании Совета после его регистрации в установленном порядке.

4.2.Представитель учредителя в Совете, обучающиеся, Директор и работники школы не могут быть избраны председателем Совета.

4.3.Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, подписывает решения Совета и контролирует их выполнение.

4.4.В случае отсутствия председателя Совета его функции выполняет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания председателя Совета.

4.5.Для организации работы Совета назначается секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.

5. Организация работы Совета

5.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца, а также по инициативе председателя Совета, Директора школы, представителя учредителя или по заявлению, подписанному не менее чем одной третью членов от списочного состава Совета.

5.2. Дата, время, место, повестка заседания Совета доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за пять дней до заседания Совета.

5.3. Решения Совета считаются правомочными при присутствии на них не менее половины его членов.

5.4. По приглашению члена Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

5.5. Решение Совета об исключении обучающегося из общеобразовательного учреждения принимается в присутствии обучающегося и его родителей (законных представителей). Отсутствие на заседании Совета надлежащим образом уведомленных обучающегося, его родителей (законных представителей) не лишает Совет возможности принять решение об исключении.

5.6. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.7. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом.

5.8. Решения Совета с согласия всех его членов могут быть приняты заочным голосованием (опросным листом). В этом случае решение считается принятым, если за решение заочно проголосовали более половины всех членов Совета, имеющих право решающего голоса. В случае длительного отсутствия члена Совета по уважительной причине он имеет право заранее письменно проголосовать по повестке дня (если таковая была объявлена заранее).

5.9. Решения Совета не могут противоречить документам, перечисленным в п. 1.4.

5.10. На заседании Совета ведется протокол. В протоколе указываются:

- время и место 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 решения.

5.11. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола.

5.12. Решения и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел школы. Решения Совета доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета.

5.13. Члены Совета работают на общественных началах.

5.14. Школа вправе компенсировать членам Совета понесенные расходы, непосредственно связанные с участием в работе Совета, исключительно из средств, полученных школой за счет уставной приносящей доходы деятельности либо из иных внебюджетных источников. Указанная компенсация предусматривается в смете расходов внебюджетных средств школы.

5.15. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию школы. Расходы на указанные мероприятия предусматриваются в смете расходов внебюджетных средств школы.

6. Комиссии Совета

6.1. Для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов постановлений и выполнения функций Совета в период между заседаниями Совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии Совета.

6.2. Совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий.

6.3.В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтет необходимыми для осуществления эффективной работы комиссии.

6.4.Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета.

6.5.Временные комиссии создаются для подготовки рассмотрения отдельных вопросов деятельности школы, входящих в компетенцию Совета.

6.6.Предложения комиссии носят рекомендательный характер и могут быть утверждены Советом в качестве обязательных решений при условии, если они не выходят за рамки полномочий Совета.

7. Права и ответственность члена Совета

7.1.Член Совета имеет право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета;
- инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу в рамках полномочий Совета;
- требовать от администрации школы предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, не выходящим за рамки полномочий Совета;
- присутствовать на заседании Педагогического совета школы с правом совещательного голоса;
- представлять школу в рамках компетенции Совета на основании доверенности, выдаваемого соответствии с постановлением Совета;
- досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению председателя не менее, чем за четырнадцать дней.

7.2.Член Совета обязан принимать участие в работе Совета, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

7.3.Член Совета может быть выведен из состава Совета по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительной причины.

7.4.Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся не обязаны выходить из состава Совета в периоды, когда их ребенок по каким-либо причинам временно не посещает школу, однако вправе сделать это.

7.5.В случае если период временного отсутствия обучающегося в школе превышает три месяца, а также, в случае если обучающийся выбывает из школы, полномочия члена Совета- родителя (законного представителя) этого обучающегося соответственно приостанавливаются или прекращаются по решению Совета.

7.6.Члены Совета - обучающиеся ступени среднего общего и среднего (полного) общего образования не обязаны выходить из состава Совета в периоды временного непосещения школы, однако вправе сделать это. В случае если период временного отсутствия члена Совета - обучающегося превышает три месяца, а также в случае выбытия из состава обучающихся член Совета -обучающийся выводится из его состава по решению Совета.

7.7.Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы Директора школы или увольнении работника школы, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;
- в связи с окончанием школы или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете обучающихся ступени среднего (полного) общего образования, если он не может быть кооптирован в члены Совета после окончания школы;
- в случае совершения аморального поступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью;
- в случае совершения противоправных действий;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета: лишение родительских прав; судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной

с работой с детьми; признание по решению суда недееспособным; наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

7.8. Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета направляется вышестоящему органу управления образованием для внесения изменений в Реестре регистрации Управляющих Советов школ. После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

Положение о порядке выборов членов Управляющего Совета МБОУ СОШ №37

1. Общие положения

1.1. Членом Управляющего Совета (далее - Совет) может быть избрано лицо, достигшее совершеннолетия. Исключение составляют обучающиеся - представители обучающихся ступеней среднего общего и среднего (полного) общего образования.

Не могут быть членами Совета лица:

- которым педагогическая деятельность запрещена по медицинским показаниям;
- лишенные родительских прав;
- которым судебным решением запрещено заниматься педагогической или иной деятельностью, связанной с работой с детьми;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации

Также не могут избираться членами Совета работники вышестоящего органа управления образованием по отношению к школе, за исключением случаев назначения представителя учредителя и избрания или кооптации лиц из числа работников иных органов местного самоуправления.

1.2. Выборы членов Совета проводятся во всех случаях тайным голосованием. Члены Совета избираются при условии получения их согласия быть избранными в состав Совета.

В выборах имеют право участвовать: все работники школы согласно списочному составу, включая совместителей; родители (законные представители) всех обучающихся согласно списочному составу; обучающиеся ступеней среднего общего и среднего (полного) общего образования.

2. Организация выборов

2.1. Выборы в Совет школы избираемых членов Совета назначаются приказом директора школы, в котором определяются сроки проведения выборов. Первые выборы в Совет назначаются в течение месяца с момента регистрации Устава школы.

2.2. Директор школы обязан:

- проводить разъяснительную работу по вопросам организации и проведения выборов;

- обеспечивать необходимые условия для проведения выборов (помещения, канцелярские принадлежности и т. п.);
- обеспечивать информирование участников выборов о сроках проведения выборов;
- предпринимать иные действия, необходимые для обеспечения проведения выборов.

Директор школы может привлекать работников школы для организации и проведения выборов, а также назначать ответственное должностное лицо. Ответственность за проведение выборов в Совет и их документальное оформление возлагается на директора школы.

Управление образования вправе направить наблюдателей для контроля за соблюдением сроков и процедур выборов Совета.

2.3. Должностное лицо, ответственное за проведение выборов:

- организует с помощью работников школы проведение конференции для осуществления выборов и оформляет надлежащим образом протоколы;
- подводит итог выборов членов Совета;
- в недельный срок после проведения конференции принимает и рассматривает жалобы о нарушении процедуры проведения выборов и принимает по ним решения;
- составляет список избранных членов Совета и передает его директору школы по акту вместе с подлинником протоколов конференции, которые составляются в двух экземплярах и включаются в номенклатуру дел школы со сроком хранения не менее десяти лет.

2.4. В связи с истечением срока полномочий Совета выборы в новый Совет назначаются за три месяца до даты истечения срока полномочий и проводятся в течение последующих десяти дней после прекращения полномочий прежнего Совета.

2.5. Выборы Совета назначаются на время после окончания занятий или на субботний день. О месте и времени проведения выборов все имеющие право принимать в них участие извещаются не позднее, чем за две недели до дня голосования. Администрация школы должна получить письменное подтверждение того, что информация о выборах получена всеми лицами, имеющими право участвовать в выборах.

2.6. Лицо, ответственное за организацию и проведение выборов, организует изготовление необходимых бюллетеней, проверяет письменные подтверждения об извещении лиц, участвующих в выборах, осуществляет контроль за участием в выборах, обеспечивает наблюдение за ходом проведения конференции.

2.7. Выборы по каждой из категорий членов Совета считаются состоявшимися при условии, если за предлагаемого кандидата (кандидатов) проголосовало относительное большинство участников выборов при кворуме не менее $\frac{3}{4}$ присутствующих на собрании или конференции, если все они были надлежащим образом уведомлены о времени, месте проведения выборов и повестке дня.

2.8. На любой стадии проведения выборов с момента их назначения и до начала голосования любой участвующий в выборах или группа участвующих имеет право на выдвижение кандидатов в члены Совета. Участвующие в выборах Совета имеют право самовыдвижения в кандидаты членов Совета в течение этого же срока.

Поданные до выборов письменные заявления с предложением кандидатур регистрируются администрацией школы. Предложенные кандидатуры указываются в протоколе конференции, письменные заявления прилагаются к протоколу конференции.

2.9. Участники выборов вправе с момента объявления выборов и до дня, предшествующего их проведению, законными методами проводить агитацию "за" или "против" определенных кандидатов.

Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно.

2.10. В случае если количество выборных членов Совета уменьшается, оставшиеся члены Совета должны принять решение о проведении довыборов членов Совета и сообщают о решении директору школы. Директор школы назначает сроки проведения выборов в члены Совета соответствующей категории участников образовательного процесса. Новые члены Совета должны быть избраны в течение месяца со дня выбытия из Совета предыдущих членов (время каникул в этот период не включается).

2.11. Количество избираемых членов Совета от каждой категории участников образовательного

процесса определяется в соответствии с Положением об Управляющем Совете школы.

3. Выборы членов Совета - родителей (законных представителей) обучающихся

3.1. Участие родителей (законных представителей) обучающихся (далее - родители) в выборах является свободным и добровольным.

3.2. В выборах имеют право участвовать родители обучающихся всех ступеней общего образования, зачисленных на момент проведения выборов в школу.

3.3. Выборы проводятся конференцией родителей. Представители родительской общественности для участия в конференции делегируются родительским собранием класса в количестве 10 чел. от каждого класса. Конференция избирает председателя и секретаря, счетную комиссию и утверждает повестку дня.

3.4. Избранными в качестве членов Совета могут быть родители обучающихся, кандидатуры которых были выдвинуты до начала голосования. От одной семьи может быть избран один член Совета.

3.5. Ход конференции и результаты выборов оформляются протоколом и удостоверяются подписями председателя, секретаря конференции и членов счетной комиссии. Протоколы предоставляются должностному лицу, ответственному за проведение выборов.

4. Выборы членов Совета - обучающихся ступени среднего общего и среднего (полного) общего образования

4.1. Участие обучающихся в выборах является свободным и добровольным. Члены Совета - обучающиеся избираются только с их согласия быть избранными в состав Совета.

4.2. Члены Совета из числа обучающихся ступени среднего общего образования и ступени среднего (полного) общего образования избираются конференцией представителей обучающихся этих ступеней. Количество делегатов от каждого класса, избираемых для участия в конференции, определяется приказом директора школы.

4.3. Выборы проводятся тайным голосованием обучающихся. Конференции различных параллелей проводятся независимо друг от друга. Конференция избирает председателя, секретаря, счетную комиссию и утверждает повестку дня.

4.4. Результаты выборов оформляются протоколом и удостоверяются подписями председателя, секретаря конференции и членов счетной комиссии. Протоколы предоставляются должностному лицу, ответственному за проведение выборов.

4.5. Избранным считается кандидат, набравший простое большинство голосов присутствующих.

5. Выборы членов Совета - работников школы

5.1. Члены Совета из числа работников избираются общим собранием работников школы. Участие работников школы в выборах является свободным и добровольным.

5.2. Собрание избирает председателя, секретаря, счетную комиссию и утверждает повестку дня.

5.3. Результаты выборов оформляются протоколом и удостоверяются подписями председателя, секретаря собрания и членов счетной комиссии. Протоколы предоставляются должностному лицу, ответственному за проведение выборов.

5.4. Избранным считается кандидат, набравший простое большинство голосов присутствующих на собрании.

6. Оформление результатов выборов

6.1. Проведение всех выборных собраний и конференций оформляется протоколами.

6.2. Контроль за соблюдением требований законодательства и установленных настоящим Положением правил избрания Совета осуществляет представитель соответствующего органа управления образованием.

6.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения собраний и конференций в период до утверждения состава Совета эти собрания и конференции по представлению ответственного за организацию выборов должностного лица объявляются несостоявшимися и недействительными приказом директора школы, после чего указанные собрания и конференции проводятся вновь.

Если нарушения были обнаружены после утверждения состава Совета, результаты выборов объявляются недействительными по представлению ответственного за организацию выборов должностного лица также приказом директора школы, Совет распускается приказом органа управления образованием. Назначаются новые выборы Совета.

6.4. Споры, возникающие в связи с проведением выборов, разрешаются путем подачи заявления (жалобы) в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

6.5. По истечении недели после проведения всех выборных собраний и конференций ответственным должностное лицо передает оформленные протоколы директору школы.

Директор школы в трехдневный срок после получения протоколов выборов формирует список избранных членов Совета, издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает избранных членов Совета.

6.6.Список избранных членов Управляющего Совета доводится до сведения всех участников образовательного процесса и передается учредителю для регистрации Управляющего Совета.

6.7.Совет считается правомочным с даты регистрации его членов в управлении образования г. Владикавказа и выдачи им удостоверений установленного образца.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20__ г.

Положение о порядке кооптации членов Управляющего Совета МБОУ СОШ №37

1. Общие положения

1.1. Кооптация, т. е. введение в состав Управляющего Совета (далее - Совет) МБОУ СОШ №37 (далее - Школа) новых членов без проведения выборов, осуществляется действующим Советом путем принятия постановления. Постановление о кооптации действительно в течение срока работы Совета, принявшего постановление.

1.2. О проведении кооптации Совет извещает доступными ему способами наиболее широкий круг лиц и организаций, предусмотренных п. Положения об Управляющем Совете МОУ СОШ № 37. не менее чем за две недели до заседания, на котором будет проводиться кооптация. При этом предлагается выдвинуть кандидатуры на включение в члены Совета путем кооптации.

1.3. Кандидатуры на включение в члены Совета путем кооптации также могут быть предложены:

учредителем Школы;

членами Совета;

родителями (законными представителями) обучающихся;

учащимися 9-11-х классов Школы;

работниками Школы;

заинтересованными юридическими лицами, в т. ч. государственными и муниципальными органами, включая управление образования.

Допускается самовыдвижение кандидатов, назначаемых в члены Совета путем кооптации.

Все предложения вносятся в письменном виде (в форме письма с обоснованием предложения, в форме записи в протоколе заседания Совета или личного заявления). Во всех случаях требуется предварительное согласие кандидата на включение его в состав Совета Школы.

1.4. Не могут быть кооптированы в качестве членов Совета лица: которым педагогическая деятельность запрещена по медицинским показаниям; лишенные родительских прав; которым судебным решением запрещено заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми; признанные по суду недееспособными; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации или Уголовным кодексом РСФСР.

Также не могут кооптироваться в члены Совета Школы: родители обучающихся, работники школы, учащиеся школы, работники вышестоящего по отношению к Школе органа управления образованием, за исключением лиц из числа работников иных органов местного самоуправления.

Кандидатуры лиц, предложенных для включения путем кооптации в члены Совета Школы учредителем или вышестоящим органом управления образованием, рассматриваются Советом в первоочередном порядке.

Количество кооптированных членов Совета Школы определяется Положением об Управляющем Совете МБОУ СОШ №37 .

2. Процедура кооптации в члены Совета

2.1. Кооптация в члены Совета производится только на заседании Совета при кворуме не менее 75% от списочного состава избранных и назначенных (в т. ч. по должности) членов Совета

и в присутствии должностного лица, ответственного за проведение выборов в Совет Школы.

Голосование проводится тайно по спискам кандидатов, составленным в алфавитном порядке. Форма бюллетеня - произвольная (по согласованию с должностным лицом, ответственным за проведение выборов в Совет Школы).

2.2. При наличии кандидатов, рекомендованных учредителем Школы (включая местный представительный орган), составляется отдельный список таких кандидатов (первый список), по которому голосование членов Совета проводится в первую очередь. Кандидаты считаются кооптированными в члены Совета, если за них подано абсолютное большинство голосов (более половины присутствующих на заседании членов Совета).

При наличии кандидатов, выдвинутых иными лицами, организациями либо в порядке самовыдвижения, составляется второй список. Оба списка предоставляются избранным и назначенным членам Совета для ознакомления до начала голосования. К предоставляемым для ознакомления спискам должны быть приложены заявления, меморандумы и любые иные письменные пояснения кандидатов о своих взглядах и мнениях о развитии образования и Школы, а также краткая информация о личности кандидатов, но не более чем в пределах согласованной с ними информации персональных данных.

В случае, когда по итогам голосования Совета по первому списку все вакансии кооптированных членов Совета заполняются, голосование по второму списку не проводится.

Голосование Совета по второму списку проводится, если остались вакансии для кооптированных членов Совета после голосования по первому списку либо нет кандидатур, предложенных учредителем Школы (включая местный представительный орган).

Списки кандидатов вносятся в протокол заседания Совета (с приложением согласия кандидатов кооптироваться в члены Совета Школы, выраженного в любой письменной форме, в т. ч. в виде подписи, а кандидатов от юридического лица - с приложением доверенности организации).

По итогам голосования оформляется протокол счетной комиссии, состоящей из присутствующих членов Совета, который приобщается к протоколу заседания Совета.

Протоколы направляются в управление образования г. Владикавказа для объявления Совета утвержденным в полном составе и регистрации Совета.

Подготовка к проведению кооптации в члены Совета Школы и кооптация производятся не позднее одного месяца со дня утверждения Управлением образования состава избранных и назначенных (в т. ч. по должности) членов Совета.

Обязанности по проведению кооптации возлагаются на должностное лицо, ответственное за проведение выборов в Совет Школы.

2.7. Замещение выбывших кооптированных членов Совета производится по общим правилам

в соответствии с настоящим Положением.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №37
Г.Владикавказ РСО-Алания
Л.Э.Юсупова.

Принято на заседании
Трудового коллектива МБОУ СОШ №37
г. Владикавказ РСО-Алания
протокол №2 от 16.01.12г.

Согласовано с
Управлением образования
г.Владикавказ РСО-Алания
Начальник Управления образования
А.Б.Тменов.

Согласовано с
Управляющим советом
МБОУ СОШ №37
г. Владикавказ РСО-Алания.
Председатель
Л.Х.Шишханова.

Согласовано с
профсоюзным комитетом
МБОУ СОШ №37
г.Владикавказ РСО-Алания
Председатель
Цогоева В.М.

ПОЛОЖЕНИЕ

о фонде оплаты труда МБОУ СОШ №37

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку формирования и расходования фонда оплаты труда и системы оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №37 (далее - Школа), реализующего программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.2. Правовым основанием введения новой системы оплаты труда являются: статьи 29, 41 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. №3266-

1 «Об образовании» (с изменениями);

часть 2 статьи 26.14 Федерального закона от 6 октября 1994 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ . «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

статья 6 Закона Республики Северная Осетия – Алания от 1 марта 2005г. №6-РЗ «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Республики Северная Осетия – Алания» (с изменениями);

постановление Правительства Республики Северная Осетия - Алания от 24.10. 2008 года №239 «О новой системе оплаты труда работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений Республики Северная Осетия-Алания»;

постановление Правительства Республики Северная Осетия - Алания от 4.12. 2008 г. №268 «О переходе на нормативное подушевое

финансирование расходов по обеспечению государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования в государственных и муниципальных общеобразовательных учреждениях»;

приказ Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания от 28.11.2008 года №456 «Об утверждении рекомендаций по переходу общеобразовательных учреждений Республики Северная Осетия-Алания на новую систему оплаты труда».

1.3. Оплата труда работников Школы определяется коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором директора с работником, исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности общеобразовательного учреждения и работников.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда Школы осуществляется в пределах объема средств общеобразовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с республиканским расчетным подушевым нормативом, количеством обучающихся, поправочным коэффициентом и отражается в смете Школы.

2.2. Фонд оплаты труда Школы рассчитывается Учредителем исходя из: норматива финансирования на реализацию государственного стандарта; поправочного коэффициента;

доли фонда оплаты труда в нормативе на реализацию государственного стандарта; количества обучающихся в Школе.

3. Распределение фонда оплаты труда

3.1. Из фонда оплаты труда Школы отчисляется установленный учредителем процент в муниципальный централизованный фонд стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений.

3.2. Фонд оплаты труда Школы состоит из базовой и стимулирующей частей. Базовая часть составляет 75%, стимулирующая-25%

3.3. Штатное расписание формируется в пределах базовой части фонда оплаты труда и утверждается директором Школы.

3.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующий библиотекой), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя), другого педагогического персонала (преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-психолог, воспитатель, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре и др.), учебно-вспомогательного персонала (старший вожатый, библиотекарь, секретарь-машинистка, лаборант и др.) и младшего обслуживающего персонала (уборщик, дворники сторож, гардеробщик и др.) и складывается из:

фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала, а также педагогических работников, непосредственно не осуществляющих учебный процесс;

фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

3.5. Доля фонда оплаты труда педагогического персонала в базовой части фонда оплаты труда составляет 70%.

3.6. Доля фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в базовой части фонда оплаты труда составляет 30%.

3.7. Фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей части и специальной части.

3.8. Доля фонда оплаты труда общей части в фонде оплаты труда педагогического персонала составляет 70%.

3.9. Общая часть обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

3.10. Общая часть состоит из двух частей: фонда оплаты труда аудиторной занятости и фонда оплаты труда неаудиторной занятости, соотношение которых составляет 70% и 30% соответственно.

3.11. Доля фонда оплаты труда специальной части в фонде оплаты труда педагогического персонала составляет 30% и включает в себя:

повышающие коэффициенты;

надбавки к базовому окладу за специфику работы;

доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, учёной степени;

выплаты компенсационного характера.

5. Формирование фонда оплаты труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

5.1. Фонд оплаты труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала МБОУ СОШ №37 определяется на основании тарифных ставок(окладов) соответствующих разрядам Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетных учреждений Республики РСО-Алания, установленной постановлением Правительством РСО-Алания от 09.011.2007г.№285 с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных постановлением Правительства Республики РСО-Алания, от 26.августа 2005г.№236»Об условиях оплаты труда работников бюджетных учреждений Республики РСО-Алания», а также постановлением Правительства Республики РСО-Алания от 26 декабря 2008г.№300 « О повышении с 01. 01. 2009года минимального размера оплаты труда».

6. Экономия фонда оплаты труда.

6.1. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №37
Г.Владикавказ РСО-Алания
Л.Э.Юсупова.

Принято на заседании
Трудового коллектива МБОУ СОШ №37
г. Владикавказ РСО-Алания
протокол №2 от 16.01.12г.

Согласовано с
Управлением образования
г.Владикавказ РСО-Алания
Начальник Управления образования
А.Б.Тменов.

Согласовано с
Управляющим советом
МБОУ СОШ №37
г. Владикавказ РСО-Алания.
Председатель
Л.Х.Шишханова.

Согласовано с
профсоюзным комитетом
МБОУ СОШ №37
г.Владикавказ РСО-Алания
Председатель
Цгоева В.М.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ №37

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №37 (далее - Школа), реализующего программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.2. Правовым основанием введения новой системы оплаты труда являются:

статьи 29, 41 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании»;

часть 2 статьи 26.14 Федерального закона от 6 октября 1994 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

статья 6 Закона Республики Северная Осетия – Алания от 1 марта 2005г. №6-РЗ «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Республики Северная Осетия – Алания»;

постановление Правительства Республики Северная Осетия - Алания от 24.10. 2008 года №239 «О новой системе оплаты труда работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений Республики Северная Осетия-Алания»;

приказ Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания от 28.11.2008 года №456 «Об утверждении рекомендаций по переходу общеобразовательных учреждений Республики Северная Осетия-Алания на новую систему оплаты труда».

2. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги

2.1 Гарантированную оплату труда педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс обеспечивает общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, исходя из:

количества проведенных им учебных часов (часы аудиторной занятости);

количество обучающихся в классах;

часов неаудиторной занятости.

2.2. Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков и элективных курсов. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

2.3. Стоимость 1 ученико-часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом Школы. Стоимость 1 ученика-часа рассчитывается в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенного на оплату аудиторной занятости педагогического персонала непосредственно осуществляющего учебный процесс.

2.4. При условии функционирования МБОУ СОШ №37, как школы полного дня и при экономии ФОТ в базовой части, возможна оплата часов неаудиторной занятости по стоимости ученико – часа аудиторной занятости.

2.5. Неаудиторная занятость педагогических работников включает в себя следующие виды деятельности (Приложение №1).

3. Расчет базовой части заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

3.1. Базовая часть заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из:

базового оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

суммы надбавок к базовому окладу педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс:

- Н₁ – 15% за преподавание родного языка и литературы (осетинского и ингушского).
- Н₂ – 15% за специфику образовательной программы Школы (прогимнастические, гимназические классы, участие в экспериментальных программах федерального, республиканского уровня);
- Н₃ – 20% для стимулирования повышения квалификации;
- Н₄ – 20% за индивидуальное обучение на дому;
- Н₅ – 20% за реализацию программ профильного уровня на третьей ступени общего образования в Школе (базовая);

доплаты за неаудиторную занятость (доплата может быть снята приказом директора Школы, с обязательным уведомлением педагога, как за 1 час так и за вид неаудиторной занятости по следующим основаниям:

- учитель не провел занятие (академический час) или вид неаудиторной деятельности согласно утвержденного «Журнала планирования и учета рабочего времени неаудиторной занятости педагога» (Приложение 2) без уважительной причины и предварительного уведомления администрации школы;
- отсутствие обучающихся на занятии без уважительной причины).

суммы доплат за учёную степень, почетные звания, государственные награды:

- «Заслуженный учитель Российской Федерации» – 1000 рублей;
- «Заслуженный учитель Республики Северная Осетия-Алания» – 500 рублей;
- «Почетный работник общего образования Российской Федерации» – 500 рублей;
- «Отличник народного просвещения» – 500 рублей;
- «Заслуженный работник образования Республики Северная Осетия-Алания» – 500 рублей;
- медаль К. Д. Ушинского – 1000 рублей;
- кандидат педагогических наук (или по профилю преподаваемого предмета) – 1000 рублей;
- доктор педагогических наук (или по профилю преподаваемого предмета) – 2000 рублей;

суммы компенсационных выплат-

- 12% за работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда (по итогам аттестации рабочих мест);
 - 20% за исполнение обязанностей инспектора по охране прав детства;
 - 20% за исполнение обязанностей уполномоченного по охране труда и технике безопасности;
- повышенная оплата за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы (в соответствии с действующим законодательством).

3.2. Базовый оклад педагогического работника рассчитывается, исходя из: стоимости одного ученико-часа;

количества обучающихся по предмету в каждом классе;

количества часов в месяц по предмету по учебному плану в каждом классе; для перевода недельного учебного плана в месячный установлен коэффициент перевода – 4,0 – условное количество недель в месяце;

коэффициента, учитывающего возможное деление класса на группы, который установлен в диапазоне от 1,0 до 2,0 в зависимости от количества обучающихся в группе:

- при наполняемости группы 12 человек и менее - 2,0;

- при наполняемости группы более 12 человек коэффициент устанавливается соотношением 25 (нормативная наполняемость класса) к фактическому количеству обучающихся в группе.

повышающего коэффициента за сложность и приоритетность предмета:

1,15- математика, русский язык, , начальные классы.

1,13- история, обществознание, биология, химия, география, литература, ОБЖ, экология, природоведение, физика, иностранный язык,

1,1.- физическая культура, экономика, ИЗО, музыка, черчение, трудовое обучение; МХК, ОБЖ;

повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагогического работника:

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую квалификационную категорию;

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию;

1,20 - для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;

3.3. Исчисление заработной платы педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение детей на дому, производится, исходя из:

оклада базового суммарного;

количества часов аудиторной занятости учителя в месяц;

количества часов обучения ребенка на дому в месяц;

коэффициента, учитывающего повышение заработной платы педагогического работника за индивидуальное обучение на дому, который составляет 1,2.

3.4. Оплата труда за замещение временно отсутствующего учителя (преподавателя) производится по следующим показателям:

стоимость одного ученика-часа;

количество обучающихся по предмету в каждом классе;

фактическое количество часов, замещенных педагогическим работником за месяц;

коэффициент, учитывающий возможное деление класса на группы;

повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;

повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника.

3.5. Если замещение осуществлялось свыше двух месяцев, оплата труда педагога производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

4. Распределение стимулирующих выплат

4.1 Стимулирующая часть (ФОТст) делится на фонд стимулирования педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя), и фонда стимулирования прочего персонала (административно-управленческий персонал, педагогический персонал, не

осуществляющий учебный процесс, учебно- вспомогательный и младший обслуживающий персонал). Фонд стимулирования педагогического персонала непосредственно осуществляющего учебный процесс, должен составлять 70% ,стимулирующей части (ФОТст) ,но может быть и больше.

4.1. Система стимулирующих выплат работникам Школы включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующей выплаты работнику Школы, являются критерии, отражающие результаты его работы.

4.2. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части производится по согласованию с Управляющим советом Школы на основании представления директора и с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

4.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат всем категориям работников Школы определяются в соответствии с Положением о стимулировании труда.

5. Расчет базовой части заработной платы директора Школы

5.1. Базовая часть заработной платы директора школы рассчитывается исходя из средней заработной платы педагогических работников МБОУ СОШ №37 и группы оплаты труда руководителей, определяемая учредителем в соответствии с объемными показателями деятельности МБОУ СОШ №37и порядком отнесения к группе по оплате труда руководителя и указывается в трудовом договоре.

5.2. Из специальной части фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала осуществляются доплаты директору Школы за наличие:

почетного звания;

государственных наград;

учёной степени;

высшей квалификационной категории (20% от средней заработной платы педагогических работников Школы).

Величина выплат за почетное звание, государственные награды, учёную степень рассчитывается в том же объеме, что и педагогическому персоналу Школы.

6. Оплата труда административно-управленческого персонала

6.1. Заработная плата административно-управленческого персонала зависит от заработной платы директора Школы в базовой части и ниже заработной платы руководителя:

На 20-35% - для заместителей директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе;

35-40% - для главного бухгалтера;

35-40% - для заместителя директора по административно-хозяйственной части;

35-40% - для заведующего библиотекой.

7. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

7.1. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Школы осуществляется на основании тарифных ставок (окладов) заработной платы соответствующих разрядам единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетных учреждений Республики РСО-Алания, установленной постановлением Правительством РСО-Алания от 09.011.2007г. с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Гарантии по оплате труда

8.1. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата заработной платы в размерах, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

8.2. Заработная плата работников Школы (без учета премий, иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий, иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетных учреждений Республики Северная Осетия - Алания, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. При уменьшении заработной платы работников разница доплачивается из стимулирующей части фонда оплаты труда Школы (на переходный период

Приложение 1

Рекомендуемый расчет неаудиторной занятости педагогических работников

№	Наименование деятельности	Средние величины затраты труда учителя в неделю (в часах)
	Проведение урочной работы по учебному плану	18
	Работа по подготовке и обеспечению учебного процесса	9
.1	Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий, регламентированных учебным планом учреждения	
.2	Подготовка и корректировка поурочного и календарно-тематического планирования	
.3	Подготовка учебно-методического комплекта для реализации программы преподавания предмета (дидактический раздаточный материал, электронные образовательные ресурсы по предмету и т.п.)	
.4	Проверка письменных работ обучающихся	
.5	Составление и подготовка контрольно-измерительных материалов (тестов, контрольных работ, экзаменационных билетов и др.)	
.6	Прием зачетов, экзаменов по предметам, предусмотренных учебным планом	
.7	Работа по повышению информационной грамотности (работа с компьютерной техникой: персональным компьютером, интерактивной доской, медиапроектором и др.)	
.8	Изучение медиаресурсов по предмету (предметные сайты, электронные учебники и др.)	
	Внеурочная работа с обучающимися	4,3
.1	Проведение студийных (кружковых, факультативных) занятий по предмету	
.2	Проведение индивидуальных и групповых консультаций с обучающимися	
.3	Индивидуальная работа со слабоуспевающими обучающимися	
	Индивидуальная работа с одаренными обучающимися	

.4		
.5	Организация внеклассной работы по предмету: предметные недели, олимпиады, конкурсы, конференции и др.	
.6	Ведение экскурсионной работы с учащимися	
.7	Деятельность учителя в качестве классного руководителя	
.8	Профориентационная работа учителя с обучающимися	
.9	Руководство проектной деятельностью обучающихся	
.	Организационно-педагогическая деятельность	4,7
.1	Разработка образовательных программ по предмету	
.2	Разработка программ элективных курсов	
.3	Подготовка к изданию авторских методических разработок	
.4	Участие в работе методического объединения	
.5	Участие в работе педагогического совета	
.6	Участие в работе научно-методического совета	
.7	Участие в подготовке и проведении школьных мероприятий и др.	
.8	Руководство или участие в опытно-экспериментальной работе	
.9	Деятельность по самообразованию	
.10	Подготовка и участие в конференциях, семинарах, «круглых столах»	
.11	Оказание методической помощи молодым учителям (наставничество)	
.12	Работа с родителями обучающихся (родительские собрания, лектории, индивидуальные консультации и др.)	
.13	Работа в психолого-педагогическом консилиуме	
.14	Работа в Совете по профилактике правонарушений	
.15	Заведование элементами инфраструктуры (методическим, мультимедийным, предметным кабинетом, лабораторией,	

	мастерской и т.п.)	
.16	Обслуживание средств компьютерной техники (ПК, интерактивная доска, мультимедийный проектор и др.)	
.17	Работа в аттестационных комиссиях в ходе промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	
.18	Работа в качестве организаторов, руководителей, экспертов, уполномоченных в период проведения ЕГЭ в 11 – ых классах	
.19	Работа в качестве организаторов, руководителей, экспертов, уполномоченных в период проведения новой формы итоговой аттестации 9-ых классов	
.20	Участие в проведении мониторинговых исследований	
.21	Участие в работе по Всеобучу	
.22	Поддержка и ведение сайта образовательного учреждения	
.23	Ведение базы данных «Хронограф»	
.24	Участие в социологических исследованиях	
.25	Выполнение заданий администрации образовательного учреждения	
.26	Подготовка проектных разработок в рамках инновационной образовательной программы школы	
.27	Составление текущих, итоговых отчетов по учебно-воспитательной деятельности	
.28	Взаимопосещение уроков учителями	
.29	Ведение школьной документации (личные дела, классные журналы и др.)	
.30	Ведение «Портфолио учителя»	
.31	Участие в формировании «Портфолио обучающегося»(отслеживание динамики индивидуального развития)	
.32	Сопровождение олимпиад, конкурсов, фестивалей	
.33	Участие в социальных проектах	
.34	Работа по обобщению и представлению передового педагогического опыта	
	Индивидуальная проектная деятельность по предмету	

.35		
	ИТОГО:	36

3й1

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №37
Г.Владикавказа РСО-Алания
Л.Э.Юсупова.

Принято на заседании
Трудового коллектива МБОУ СОШ №37
г. Владикавказа РСО-Алания
Алания
протокол №2 от 16.01.12г.
образования

Согласовано с
Управлением образования
г.Владикавказа РСО-
Начальник Управления
А.Б.Тменов.

Согласовано с
Управляющим советом
комитетом
МБОУ СОШ №37
г. Владикавказ РСО-Алания.
Алания
Председатель
Л.Х.Шишханова.

Согласовано с
профсоюзным
МБОУ СОШ №37
г.Владикавказ РСО-
Председатель
Цогоева В.М.

**Положение
об экспертной комиссии по распределению стимулирующей
части фонда оплаты труда МБОУ СОШ №37**

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции, и состав экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - экспертная комиссия) муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №37 (далее – Школа).

1.2. Экспертная комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников Школы.

1.3. Состав экспертной комиссии утверждается приказом директора Школы.

2. Состав и организация работы экспертной комиссии

2.1. Экспертная комиссия состоит из 9 человек. В состав экспертной комиссии включаются директор школы (председатель), заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, председатель профсоюзного комитета, высококвалифицированные представители трудового коллектива.

2.2. Деятельность экспертной комиссии организуется ее председателем.

2.3. Экспертная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания экспертной комиссии могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

3. Функциональные обязанности и регламент работы членов экспертной комиссии.

3.1. Председатель экспертной комиссии:

руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами экспертной комиссии.

3.2. Секретарь экспертной комиссии:

готовит заседания экспертной комиссии, оформляет протоколы заседаний экспертной комиссии, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены экспертной комиссии:

рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора ;принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки; запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности; соблюдают регламент работы комиссии; выполняют поручения, данные председателем комиссии; предварительно изучают документы и представляют их на заседании экспертной комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений; осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

3.4. На основании всех материалов экспертная комиссия составляет итоговый оценочный лист и утверждает на своем заседании (оценочный лист вывешивается для всеобщего ознакомления на информационном стенде).

3.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в экспертную комиссию в течение 3 дней с момента опубликования оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его

профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

3.6. Экспертная комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.7. Утвержденный экспертной комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол направляется в управляющий совет школы, для рассмотрения и согласования.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №37
Г.Владикавказа РСО-Алания
Л.Э.Юсупова.

Принято на заседании
Трудового коллектива МБОУ СОШ №37
образования
г. Владикавказа РСО-Алания
Алания
протокол №2 от 16.01.12г.
образования

Согласовано с
Управлением
г.Владикавказа РСО-
Начальник Управления
А.Б.Тменов.

Согласовано с
Управляющим советом
комитетом
МБОУ СОШ №37
г. Владикавказ РСО-Алания.
Алания
Председатель
Л.Х.Шишханова.

Согласовано с
профсоюзным
МБОУ СОШ №37
г.Владикавказ РСО-
Председатель
Цогоева В.М.

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулировании труда работников МБОУ СОШ №37

1. Общие положения

1.1. Положение о стимулировании труда (далее – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 37 (далее - Школа) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, в развитии творческой активности и инициативы, в достижении наилучших результатов профессиональной деятельности.

1.2. Настоящее Положение регламентируется следующими основополагающими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

постановление Правительства Республики Северная Осетия – Алания № 239 от 24 октября 2008 года «О новой системе оплаты труда работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений Республики Северная Осетия-Алания.

статья 6 Закона от 1 марта 2005 г. № 6-РЗ Республики Северная Осетия – Алания «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Республики Северная Осетия – Алания»;

приказом Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания от 28.11.2008 года №456 «Об утверждении рекомендаций по переходу общеобразовательных учреждений Республики Северная Осетия-Алания на новую систему оплаты труда».

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления стимулирующих выплат работникам Школы, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.4. Материальное стимулирование работников Школы производится из стимулирующей части фонда оплаты труда. Размер стимулирующей части составляет 25 % от фонда оплаты труда Школы.

1.5. Основаниями для стимулирования работников Школы являются критерии и показатели качества и результативности их профессиональной деятельности.

1.6. Работники МБОУ СОШ №37 включая заместителей директора, могут претендовать на стимулирующие надбавки только по основной должности.

1.7. Распределение стимулирующей части производится два раза в год.

Стимулирующие выплаты по итогам работы производятся ежемесячно. В первом учебном полугодии производятся в январе-мае, по итогам работы во втором учебном полугодии в августе –декабре. Выплаты производятся одновременно с выплатой заработной платы работникам.

1.8. Система стимулирующих выплат работников школы включает:

- длительные (постоянные на определенный период) доплаты
- а также при наличии финансовых может быть использована на:

а) единоразовые поощрительные выплаты, которые является поощрением за инициативу и самостоятельность, творческий подход к работе, высокое качество

отдельных мероприятий, качественную и продолжительную работу, выполнение особо важных заданий срочных и непредвиденных работ не входящих в круг должностных обязанностей, выдвижение творческих идей в области деятельности работников. Единоразовые вознаграждения могут быть так же выплачены в конце финансового года из экономии фонда оплаты труда образовавшегося в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника. Сумма единоразовых поощрительных выплат может быть в пределах от 500-10000(пятьсот – десять тысяч) рублей.

б)стимулирующие ежемесячные выплаты в абсолютной сумме,которые устанавливаются за качество и эффективность выполняемых работ при расширении зоны обслуживания(при условии, что этот вид работ не может быть выполнен в рамках неаудиторной занятости) устанавливаются :

-учителям подготовившим победителей республиканского или заключительного этапов всероссийской олимпиады школьников;

-учителям- победителям третьего (регионального) или заключительного этапа Всероссийского конкурса «Учитель года России»

-молодым специалистам (педагогическим работникам) со стажем работы до трех лет- 2000(две тысячи) рублей при следующих условиях:

а)если не получают длительные(постоянные на определенный срок) стимулирующие выплаты;

б)работа в МБОУ СОШ №37 не является совместительством;

в)если количество часов равно -12(двенадцати) или меньше, то выплата равна -1000(одна тысяча) рублей.

- руководителям методических объединений

- секретарю ведущему протоколы педагогических советов, методических советов, совещаний и прочих заседаний

- ответственному за формирование базы данных автоматизированной системы управления «ХроноГраф» - за обслуживания сайта школы - ответственному за охрану труда, и технику безопасности - общественному инспектору по охране прав детства

-ответственному за Гражданскую оборону

- ответственному за делопроизводство

-учителям, подготовившим победителей республиканского или заключительного этапов всероссийской олимпиады школьников;

-учителям-победителям третьего (регионального) или заключительного этапа Всероссийского конкурса Учитель года России

-тьютерам;

-и другое;

1.8.1.Стимулирующие выплаты в абсолютной сумме, а также единоразовые поощрительные выплаты формируются за счет фонда стимулирования МБОУ СОШ №37и не могут составлять более 20% от общего объема ежемесячного фонда стимулирования МБОУ СОШ №37и выплачиваются на основании приказа директора

1.9. Стимулирующие выплаты могут быть отменены в разные периоды срока действия приказа об их установлении в следующих случаях:

- окончания срока действия надбавок;
- снижения качества работы за которые определены доплаты;
- отказ работника от выполнения работы за которые были определены доплаты;
- за нарушение трудовой дисциплины, Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологического режима и техники безопасности;
- наличие письменных жалоб;
- не качественное выполнение функциональных обязанностей;
- и в случаи увольнения работника.

1.11. В летний период доплаты надбавки могут быть пролонгированы

2. Условия получения стимулирующих выплат

Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя ежемесячные выплаты по результатам труда.

Условия получения стимулирующих выплат:

Наименование

Основание

Педагогические работники:

достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения, подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня: участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы; разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов, проведение уроков высокого качества; подготовка и проведение внеклассных мероприятий; применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий; использование в образовательном процессе здоровье сберегающих технологий; участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.); проведение мероприятий по профилактике вредных привычек; организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы; снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии

по делам несовершеннолетних; снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины; снижение частоты обоснованных обращений учащихся родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуации и высокой уровень решения конфликтных ситуаций;

Заместители директоров по УВР,ВР:

образцовое содержание кабинета;
высокий уровень исполнительской дисциплины
(подготовки, отчетов заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)
выполнение плана внутри школьного контроля, плана воспитательной работы; высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса; высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся; качественная организация пред профильного и профильного обучения; качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.); сохранение контингента учащихся; высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы; поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.

Заместитель директора по АХЧ:

обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории школы;

обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
высокое качество подготовки и организации ремонтных работ

Педагог – психолог; социальный педагог; лаборант:

результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися; современное и качественное ведение банка данных своевременное и качественное ведение банка данных детей охваченных различными видами контроля, оперативность и качество выполняемых работ.

Библиотекарь:

высокая читательская активность обучающихся; пропаганда чтения как формы культурного досуга, участие в общешкольных и районных мероприятиях: оформление тематических выставок, своевременное обеспечение

обучающихся учебниками; выполнение плана работы библиотекаря

Обслуживающий персонал (секретарь, уборщица, рабочий по обслуживанию здания, дворник и т.д.)

проведение генеральных уборок
содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН,
качественная уборка помещений;

оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

3. Порядок установления стимулирующих выплат.

2.1. Основанием рассмотрения результатов деятельности работника Школы, для установления стимулирующих выплат, является его личное обращение (заявление) или представление администрации Школы.

2.2. Основными принципами оценки достижений работников Школы являются: единая процедура и технология оценивания; достоверность используемых данных; соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.3. Работник Школы, претендующий на установление стимулирующих выплат (далее - Претендент) осуществляет самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными критериями.

2.4. Каждому критерию присвоено определенное максимальное количество баллов. В целях эффективного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда минимальное количество баллов, которое должен набрать претендент - учитель, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе составляет – 32 балла, претендент - заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер, воспитатель группы продленного дня, младший обслуживающий персонал, заведующий библиотекой, психолог, инструктор по физической культуре, вожатый, секретарь составляет - 14. Претендентам, не набравшим указанное количество баллов стимулирующая надбавка не выплачивается.

2.5. Экспертная комиссия, утвержденная приказом директора, рассматривает материалы по самоанализу деятельности претендента, осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга его профессиональной деятельности и принимает решение о соответствии деятельности претендента требованиям к установлению стимулирующих выплат или отказе.

2.6. На основании всех материалов экспертная комиссия составляет итоговый оценочный лист в баллах и утверждает его на своем заседании.

2.7. Претендент на получение стимулирующей части вправе подать в экспертную комиссию в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления претендентом может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга, которые повлекли необъективную оценку его профессиональной деятельности. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

2.8. Утвержденный экспертной комиссией оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии, протокол направляется в Управляющий совет Школы.

2.9. Управляющий совет заслушивает доклад директора школы, рассматривает итоговые протоколы и оценочные листы и согласовывает персональные размеры стимулирующих выплат претендентам.

2.10. На основании решения Управляющего Совета директор издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам Школы по результатам их профессиональной деятельности за полугодие.

2.11. Распределение стимулирующей части производится два раза в год.

2.12. Стимулирующие выплаты по итогам работы производятся ежемесячно. В первом учебном полугодии производятся в январе-мае, по итогам работы во втором учебном полугодии в августе – декабре. Выплаты производятся одновременно с выплатой заработной платы работникам.

2.13. В целях усиления роли стимулирующих выплат за результативность и качество труда и повышение размера этих выплат по решению управляющего совета допускается проведение внеплановых заседаний с обсуждением оперативных и частных вопросов по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, внесение изменений в положения и т.д.

2.14. Управляющий совет принимает решение по представлению директора школы об отмене или уменьшении стимулирующих выплат, установленных работникам в связи с ухудшением качества работы и ее результативности.

4. Порядок определения размера и расчета стимулирующих выплат

3.1. Расчет размеров стимулирующих выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда производится два раза в год по итогам учебных полугодий.

3.2. Размер стимулирующих выплат каждому претенденту за определенный период определяется следующим образом:

производится подсчет баллов претендента, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника за прошедший период;

суммируются баллы, полученные всеми претендентами Школы (общая сумма баллов);

стимулирующая часть фонда оплаты труда делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;

денежный вес умножается на сумму баллов каждого претендента, и определяется размер стимулирующих выплат.

5. Порядок принятия и срок действия положения.

Положение принимается на общем собрании коллектива образовательного учреждения большинством голосов и вступает в силу со дня подписания.

Положение может быть изменено только решением общего собрания коллектива образовательного учреждения. Срок действия данного положения не ограничен.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
№ 37
От _____ протокол № _____
Юсупова Л. Э.
Приказ
« _____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ

№ _____ от _____.

Положение о переводе обучающихся

I. Общие положения:

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом школы и регламентирует перевод обучающихся.

1.2. Положение о переводе обучающихся рассмотрено на педагогическом совете школы целью данного положения является:

- обеспечение социальной защиты обучающихся;
- соблюдение их прав и свобод;
- установление практического уровня и теоретических знаний понимания по предметам обязательного уровня знаний.

II. Перевод обучающихся.

2.1. Обучающиеся на ступени начального общего и основного общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения с меньшим числом обучающихся на одного педагогического работника

образовательного учреждения или продолжают обучение в форме семейного образования.

2.2. Обучающиеся на ступени начального общего и основного общего образования, 10 класс, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету переводятся в следующий класс условно. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течении следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

- С родителями обучающихся (законными представителями), имеющих по итогам учебного года академическую задолженности по одному предмету, заключается договор об их ответственности по ликвидации обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года. Договор хранится в личном деле обучающегося.

- Приказом по школе устанавливаются конкретные сроки и форма сдачи академической задолженности
- Ликвидация задолженности осуществляется:
 1. русский язык – письменный переводной экзамен или тест;
 2. математика – письменный переводной экзамен или тест;
 3. биология, география, физика, химия, геометрия, история, обществознание, экономика, иностранный язык, литература – устный переводной экзамен в виде:
 - а) собеседования;
 - б) билетов;
 - в) тестирования.
 4. Физическая культура – устно по билетам и выполнение нормативных показаний.
- За две недели о сдачи академической задолженности обучающихся и их родителей знакомят с расписанием и членами аттестационной комиссии .
 1. Членами аттестационной комиссии по ликвидации академической задолженности являются:
 - а) председатель администрации школы;

б)учитель предметник, по которому обучающиеся имеют одну неудовлетворительную оценку;
в)ассистент .

- В случае не согласия родителей (законных представителей) с результатами экзаменов могут обратиться в конфликтную комиссию школы.
- Экзаменационный материал готовит учитель предметник, и утверждают предметные МО.

2.3. .Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется педагогическим советом школы.

2.4.Обучающиеся, неосвоившие образовательную программу предыдущего уровня(4, 9 классы) т.е. имеющие одну 2(двойку) не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.

2.5.Классный руководитель доводит письменно до родителей (законных представителей)обучающихся, решение педагогического совета в течении трёх дней о том, что их ребёнок оставляется на повторное обучение с указанием предметов. Уведомление хранится в личном деле обучающегося.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
№ 37
От _____ протокол № _____
Юсупова Л. Э.
Приказ
« _____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ

№ _____ от _____.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

1.Общие положения

1.1. Единый государственный экзамен (далее –ЕГЭ) предусматривает совмещение государственной (итоговой) аттестации выпускников XI (XII) классов общеобразовательных учреждений и вступительных испытаний для поступления в ссузы и вузы. Результаты ЕГЭ признаются общеобразовательными учреждениями в качестве результатов государственной (итоговой) аттестации, в ссузах и вузах – в качестве результатов вступительных испытаний

1.2. Для проведения ЕГЭ создается государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации (далее –ГЭК).

1.3. Состав и порядок работы ГЭК доводятся до сведения выпускников поступающих в ссузы и вузы, их родителей (законных представителей),руководителей образовательных учреждений не позднее, чем за две недели до начала проведения ЕГЭ.

В целях разрешения спорных вопросов, возникающих при оценке экзаменационных работ в рамках ЕГЭ, защиты прав выпускников и поступающих участвующих в эксперименте, создается конфликтная комиссия.

2.Порядок проведения единого государственного экзамена

2.1. К сдаче ЕГЭ допускаются выпускники XI(XII) классов общеобразовательных учреждений, освоившие общеобразовательную программу среднего (полного) общего образования.

2.2. ЕГЭ проводится по следующим общеобразовательным предметам: математика, русский язык, физика, химия ,биология, география, история России, обществознание, иностранный язык и литература (II этап).

Форма, процедура, сроки и продолжительность проведения ЕГЭ устанавливаются Министерством образования Российской Федерации.

2.3. Министерство образования Российской Федерации обеспечивает ГЭК субъекта Российской Федерации КИМами, необходимыми для проведения ЕГЭ.

2.4. Экзаменационные работы в рамках ЕГЭ оцениваются баллами (по стобалльной системе) и отметками (по пятибалльной системе). Порядок и шкала перевода баллов в отметки устанавливаются Министерством образования Российской Федерации.

2.5. Выпускникам, сдавшим ЕГЭ, выдаются:

аттестат о среднем (полном) общем образовании (далее -аттестат);

свидетельство о результатах ЕГЭ (далее- свидетельство);

Форму свидетельства утверждает Министерство образования российской Федерации. Срок действия свидетельства-до 31 декабря.

2.6. Аттестат выдается общеобразовательным учреждением, в котором выпускники обучались на момент сдачи ЕГЭ. В аттестат по общеобразовательным предметам, сданным в рамках ЕГЭ, выпускникам, в том числе претендентам на золотые и серебряные медали, выставляется следующая итоговая отметка :

более высокая – при разнице годовой отметки и отметки по ЕГЭ в один балл;

отметка, полученная как среднее арифметическое годовой отметки и отметки по ЕГЭ, если разница между ними составляет более чем один балл, при этом округление производится в сторону более высокого балла.

2.7. Свидетельство выдается государственным органом управления образованием субъекта Российской Федерации.

В свидетельстве проставляются баллы по каждому общеобразовательному предмету, сданному в рамках ЕГЭ.

Выпускникам-членам сборных команд Российской Федерации, победителям и призерам международных олимпиад, победителям заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам, профильным олимпиаде, в свидетельство выставляется высший балл «100 ».

3.Порядок проведения вступительных испытаний и зачисления в ссузы и вузы.

3.1. При подаче заявления о приеме поступающие, сдавшие ЕГЭ, кроме установленного перечня документов, представляют по своему усмотрению оригинал или заверенную в установленном порядке копию свидетельства.

Поступающие, сдавшие ЕГЭ, могут подать документы в один или несколько ссузов или вузов. Допускается направление документов заказным письмом.

3.2. Зачисление в ссузы и вузы проводится на конкурсной основе по результатам ЕГЭ.

3.3. Вне конкурса при условии успешной сдачи ЕГЭ в ссузы и вузы принимаются лица, имеющие право на внеконкурсное зачисление в образовательные учреждения профессионального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Конкурсный отбор и зачисление поступающих осуществляется в сроки определенные правилами приема в ссуз или вуз.

3.5. Результаты ЕГЭ на основании решения ученого совета могут засчитываться в качестве результатов вступительных испытаний образовательными учреждениями среднего и высшего профессионального образования, не участвующими в эксперименте.

Указанные образовательные учреждения вправе самостоятельно устанавливать шкалу перевода баллов, полученных поступающими при сдаче ЕГЭ, в используемую ими систему оценивания.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
№ 37
От _____ протокол № _____
Юсупова Л. Э.
Приказ
« _____ » _____ 20 _____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ

№ _____ от _____.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

Положение о конфликтной комиссии и ее состав утверждаются государственным органом управления образования субъекта Российской Федерации.

В состав конфликтной комиссии включаются представители органов управления образованием, образовательных учреждений, принимающих участие в эксперименте.

Конфликтная комиссия осуществляет свою работу в период проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений и вступительных испытаний в ссузы и вузы.

Конфликтная комиссия в рамках эксперимента:

принимает и рассматривает апелляции выпускников и поступающих в ссузы и вузы в рамках эксперимента по ЕГЭ;

устанавливает соответствие установленным требованиям выставленной отметки либо процедуры проведения экзамена (вступительного испытания);

принимает решение о соответствии выставленной отметки установленным требованиям либо о выставлении другой отметки;

информирует выпускника или поступающего, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей), а также ГЭК о принятом решении.

В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки ответов выпускников и поступающих сведения о лицах, присутствовавших на экзамене

(вступительного испытания) о соблюдении процедуры проведения экзамена (вступительного испытания).

Выпускники, поступающие в ссузы и вузы, имеют право подать апелляцию в письменной форме в конфликтную комиссию.

Апелляции по содержанию контрольных измерительных материалов (далее КИМы) не принимаются.

Порядок и место приема апелляций проводится ГЭК до сведения выпускников, поступающих, их родителей (законных представителей), руководителей образовательных учреждений не позднее, чем за 2 недели до начала проведения ЕГЭ

«Принято»
На собрании трудового коллектива
№ 37
От _____ протокол № _____
Юсупова Л. Э.
Приказ
« _____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ

№ _____ от _____.

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Методическое объединение классных руководителей

- структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются учащиеся определенной возрастной группы.

Основные задачи методического объединения классных руководителей

2.1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.

2.2. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся.

2.3. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.

2.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов.

2.5. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта классных руководителей.

2.6. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных руководителей.

3. Функции метод. объединения классных руководителей

3.1. Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности классных руководителей.

3.2. Координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует их взаимодействие в педагогическом процессе.

3.3. Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания и социализации учащихся.

3.4. Организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.

3.5. Обсуждение 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 методобъединения;

- годовой план работы МО
- протоколы заседаний МО
- программы деятельности
- аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля (копии справок, приказов);
- инструктивно- метод. документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- материалы « методической копилки» классного руководителя.

5. Структура плана МО классных руководителей

5.1. Краткий анализ социально-педагогической ситуации развития учащихся воспитанников и анализ работы МО, проведенной в предыдущем учебном году.

5.2. Педагогические задачи объединения.

5.3. Календарный план работы МО, в котором отражаются:

- план сессий (заседаний) МО
- 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 конференциях;
- 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.

6. Функциональные обязанности руководителя МО классных руководителей

Отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО классных руководителей;
- за пополнение методической копилки классного руководителя;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;
- 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.

Организует:

- взаимодействие классных руководителей-членов м\о между собой и с другими подразделениями школы;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания МО в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта классных руководителей;
- консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей;
- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий классных коллективов;
- содействует становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации классных руководителей.

От _____ протокол № _____
Юсупова Л. Э.
Приказ
« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____ от _____.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОПЕЧИТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Попечительский совет школы создается для оказания содействия школе в деле развития и воспитания обучающихся в этой школе.

Попечительский совет (далее по тексту- совет) создается по инициативе родителей детей, обучающихся в школе, и является общественной организацией. Его деятельность регламентируется « Положением о попечительском совете школы».

1.2. В состав попечительского совета на добровольной основе входят представители родительской общественности всех классов школы (по два человека от класса).

2. Цели и задачи попечительского совета

2.1. Совет создается как одна из форм саМБОУ правления родительской общественности школы в целях:

- ❖ Содействия в работе педагогического коллектива школы по совершенствованию образовательного процесса;
- ❖ Оказания помощи образовательному учреждению в проведении оздоровительных и развивающих мероприятий;
- ❖ Оказания помощи по улучшению обслуживания учащихся;
- ❖ Целесообразного использования внебюджетных средств, поступающих от благотворителей;
- ❖ Содействия в укреплении материально- технической базы школы;
- ❖ Оказания помощи в улучшении условий работы педагогического и обслуживающего персонала.

3. Предмет деятельности попечительского совета

3.1. Определение направлений благотворительной деятельности:

- ❖ Участие в научном, производственном, правовом, финансовом, материально-техническом и ином обеспечении проекта и программ развития школы;
- ❖ Создание благотворительного фонда школы;
- ❖ Организация поступления и рационального распределения благотворительных средств:
- На помощь малообеспеченным учащимся, которых воспитывает один из родителей;

- На помощь учащимся, уровень обеспеченности которых ниже среднего по РФ;
 - На выделение средств для поощрения учащихся, наиболее отличившихся в освоении тех или иных предметов, занявших призовые места на конкурсах или олимпиадах;
 - На оказание помощи учащимся для участия в поездках, экскурсиях, походах и других мероприятиях, организуемых школой;
 - На оказание помощи школе в научно-техническом оснащении кабинетов, библиотеки, компьютерных классов, на хозяйственные нужды школы;
 - На премирование педагогов, наиболее увлеченных своей работой в области расширения программных знаний учащихся и обеспечивающих наивысший положительный результат в освоении учащимися преподаваемого ими предмета.
- 3.2. Контроль за реализацией основных направлений благотворительной помощи.
- 3.3. Контроль за использованием благотворительных средств.

4. Управление и структура попечительского совета

4.1. *Общее собрание совета*- высший орган управления, правомочный принимать решения по всем вопросам его деятельности. Общее открытое собрание совета проводится не реже одного раза в год.

Общее собрание:

- Утверждает Положение о попечительском совете, вносит в него дополнения и изменения;
- Избирает правление и председателя совета;
- Определяет основные направления деятельности совета;
- Определяет состав постоянных и временных комиссий;
- Заслушивает и утверждает отчеты председателя, членов правления совета, ревизионной комиссии;
- Решает вопросы о реорганизации и прекращении деятельности совета.

4.2. *Правление совета*- орган, руководящий деятельностью совета в период между общими собраниями, численность которого определяется количеством учебных параллелей в школе плюс 1 (нечетное количество).

Правление избирается сроком на один год из числа членов попечительского совета. Заседания правления проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год и являются открытыми для всех членов попечительского совета, которые на заседании правления наделяются правом совещательного голоса.

Правление:

- Определяет приоритетность проектов и программ совета;
- Устанавливает порядок поступления благотворительных средств от родительской общественности;

- Устанавливает порядок распределения, размеры и направления использования благотворительных средств;
- Постоянно информирует о своей работе и работе попечительского совета родительскую общественность школы.

Члены правления совета работают на общественных началах.

4.3. Председатель совета:

- Решает вопросы, связанные с заключением соглашений от имени попечительского совета;
- Утверждает решения и рекомендации, принятые правлением и его комиссиями;
- Представляет попечительский совет как общественную организацию перед органами власти и управления, а также в отношениях с иностранными, юридическими и физическими лицами;
- Издаёт приказы, распоряжения, инструкции и другие акты;
- Имеет право делегировать свои полномочия членам правления.

4.4. Члены попечительского совета:

В состав попечительского совета входят родители, которым делегированы полномочия родительским собранием каждого класса школы. В работе попечительского совета могут участвовать учителя школы и представители общественности.

4.5. Попечительский совет может создавать организационные структуры для реализации планов развития школы. Форма и содержание деятельности организационных структур утверждаются на заседании попечительского совета и его правления.

4.6. Ревизионная комиссия:

- Осуществляет контроль за законностью и эффективностью использования средств, поступающих от родительской общественности;
- Избирается общим собранием членов попечительского совета сроком на один год.

Деятельность ревизионной комиссии совета определяется Положением о ревизионной комиссии, утвержденным общим собранием членов попечительского совета.

5. Ликвидация и реорганизация совета

Ликвидация и реорганизация попечительского совета может производиться по решению общего собрания членов попечительского совета.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
№ 37
От _____ протокол № _____
Юсупова Л. Э.
Приказ
« _____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ

№ _____ от _____.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Совете профилактики средней общеобразовательной школы № 37

1. Общие положения

Совет профилактики является одним из структурных подразделений школы, обеспечивающих проведение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

В состав Совета профилактики школы входят представители администрации, социальный педагог, психолог, инспектор ПДН, председатель родительского комитета.

2. Основные направления деятельности

1. Организация профилактической работы по предупреждению безнадзорности и правонарушений среди подростков школы.
2. Коррекция поведения и успеваемости учащихся.
3. Профилактическая и воспитательная работа среди родителей. Сообщение на предприятие и в организации о родителях, не справляющихся с воспитанием детей, для принятия к ним мер общественного воздействия.
4. Направление за социальной помощью в Центр социальной помощи семье и детям.
5. Направление на консультации или обслуживание в Медико-педагогический центр помощи подросткам и молодежи, в наркологический диспансер, в психиатрическую больницу.
6. Передача дел на рассмотрение в Комиссию по делам несовершеннолетних.

3. Заседания Совета профилактики

Проводятся в последний четверг месяца, в единый день профилактики. Работа строится по принципу непрерывности по специальному плану. В конце каждого учебного года проводится анализ профилактической работы по предупреждению безнадзорности и правонарушений с заслушиванием на педагогическом совете школы.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
№ 37
От _____ протокол № _____
Юсупова Л. Э.
Приказ
« _____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ

№ _____ от _____.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной предметной неделе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 37

1. Общие положения

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

1.2. Задачи предметной недели:

совершенствование профессионального мастерства учителей через подготовку, организацию и проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;
вовлечение учащихся в самостоятельную творческую деятельность, повышение их интереса к изучаемым дисциплинам;
выявление школьников, которые обладают творческими способностями, стремятся к углубленному изучению определенной учебной дисциплины или образовательной области.

2. Организация и порядок проведения предметной недели

2.1 Предметная неделя проводится в соответствии с планом работы школы.

2.2 План подготовки и проведения предметной недели утверждается директором школы не позднее, чем за две недели до начала ее проведения.

2.3 Организатором предметной недели является научно-методическая кафедра. Совет старшеклассников школы организует дела по подготовке предметной недели.

2.4 Участниками предметной недели являются:

все учителя, преподающие предмет или группу дисциплин образовательной области, по которой проводится предметная неделя;

ученики школы, изучающие предмет или образовательную область, по которой проводится предметная неделя.

2.4. В рамках предметной недели могут проводиться:

предметные олимпиады;

нетрадиционные уроки по предмету;

внеклассные мероприятия на параллели учебных классов и между параллелями;

общешкольные мероприятия.

- 2.5. Проведение предметной недели должно сопровождаться разнообразной наглядной информацией, которая располагается в различных помещениях школы.
- 2.6. По итогам предметной недели может быть проведен набор в Научное общество учащихся, определены участники предметной районной олимпиады.
- 2.7. По итогам предметной недели наиболее активные участники награждаются памятными призами или грамотами.
- 2.8. По окончании предметной недели на заседании методической кафедры проводится анализ мероприятий, организованных в ходе предметной недели.
- 2.9. По итогам предметной недели заместителю директора по научно-методической части сдаются планы открытых мероприятий, включая тексты заданий для проведения предметных олимпиад и протоколы с их результатами.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
№ 37
От _____ протокол № _____
Юсупова Л. Э.
Приказ
« _____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ

№ _____ от _____.

Положение об организации обучения учащихся по индивидуальному учебному плану в МБОУ СОШ №37

1. Общие положения

1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» ст.2 п.3, ст.10 п.1, ст.50 п.4, Типовым положением об общеобразовательном учреждении обучающиеся всех общеобразовательных учреждений имеют право на выбор форм получения образования.
2. С учетом возможностей и потребностей личности общеобразовательные программы могут осваиваться по индивидуальному учебному плану.
3. Обучение по индивидуальному учебному плану есть вид освоения ребенком общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования самостоятельно, под контролем учителя, с последующей аттестацией.
4. Для обучения учащихся по индивидуальному учебному плану действует единый образовательный стандарт.
5. Администрация гимназии осуществляет контроль за освоением общеобразовательных программ учащимися, перешедшими на обучение по индивидуальному учебному плану.
6. Главной задачей обучения учащихся по индивидуальному учебному плану является удовлетворение потребностей детей, с учетом их особенностей, путем выбора оптимального уровня реализуемых программ, темпов и сроков их освоения.

2. Организация обучения учащихся по индивидуальному учебному плану

1. Основанием для обучения учащихся по индивидуальному учебному плану является:

- заявление родителей,
- решение педагогического совета,

2. Условия обучения по индивидуальному учебному плану регламентируются данным положением и Уставом школы.

4.. Количество учащихся, перешедших на обучение по индивидуальному учебному плану определяется имеющимися финансовыми средствами.

5. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано, как правило, для учащихся:

- с высокой степенью успешности в освоении образовательных программ
- 10- 11-х классах с профильным обучением,
- с устойчивой дезадаптацией к школе и неспособностью к освоению образовательных программ в условиях большого детского коллектива, а также положением в семье;
- другие основания.

6. Учащемуся, обучающемуся по индивидуальному учебному плану, предоставляется возможность получать консультации по учебным предметам, литературу из учебного фонда образовательного учреждения, пользоваться учебными кабинетами для проведения лабораторных и практических работ, продолжать обучение в гимназии в порядке, определенном в Уставе.

7. С учетом желания, способностей учащемуся предоставляются свободные помещения для классно-урочных занятий, изучение отдельных курсов и тем в форме самообразования и других формах, предусмотренных Законом РФ «Об образовании».

8. Школа с учетом запросов родителей и учащихся определяет сроки и уровень реализации программ.

9. Индивидуальную работу с учащимися могут вести помимо учителей научные работники, психологи и другие специалисты.

10. Индивидуальное расписание занятий, перечень учебных программ по предметам, количество часов, формы и сроки текущего и итогового контроля, преподаватели, ведущие обучение – оформляются приказом директора гимназии.

11. Аттестация и перевод (выпуск) осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

3. Финансовое обеспечение

1. Обучение по индивидуальному учебному плану является видом освоения образовательных программ в рамках государственного образовательного стандарта за счет бюджетных средств.

2. Оплата труда педагогических работников, привлекаемых для проведения индивидуальных занятий с учащимися, осуществляется за счет вариативной части БУП, за фактическое количество проведенных учебных часов, исходя из установленной ставки заработной платы на основе ЕТС.

4. Правовые положения участников образовательного процесса

1. Участники образовательного процесса пользуются всеми правами, предусмотренными Законом РФ «Об образовании».

5. Порядок управления

1. В компетенцию администрации образовательного учреждения входит:

- разработка школьного положения об организации обучения по индивидуальному учебному плану,
- обеспечение своевременного подбора учителей, проведение экспертизы учебных программ и контроль за их исполнением,
- контроль за своевременным проведением занятий, консультаций, посещений занятий учащимися, ведением журнала учета обучения по индивидуальному учебному плану не реже одного раза в четверть.

2. При организации обучения по индивидуальному учебному плану школа должна иметь следующие документы:

- заявление родителей,
- расписание занятий, консультаций, письменно согласованное с родителями и утвержденное директором школы,
- журнал учета проводимых занятий,
- решение педагогического совета,
- приказ по школе об организации обучения учащихся по индивидуальному учебному плану.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
№ 37
От _____ протокол № _____
Юсупова Л. Э.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ

Приказ
« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____ от _____.

ПОЛОЖЕНИЕ

о получении образования в форме экстерната, семейного образования и на дому.

Учреждение по желанию обучающегося, его родителей (законных представителей) содействует освоению общеобразовательных программ и их отдельных разделов в форме семейного образования, самообразования или экстерната. Обучение в форме экстерната возможно по согласованию с Учредителем.

Учреждение обеспечивает обучение на дому обучающихся в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья обучающегося. В соответствии с инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации выделяется соответствующее количество учебных часов в неделю и составляется расписание для занятий на дому.

Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

Приказом Руководителя Учреждения определяется персональный состав педагогических работников, ведётся журнал проведенных занятий. Родители (законные представители) обучающихся обязаны создавать условия для обучения ребёнка на дому.

Освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников, проводимой в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации, иными правовыми актами государственных органов управления образованием.

Выпускникам Учреждения после прохождения ими государственной (итоговой) аттестации выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный гербовой печатью Учреждения. Выпускники 11-х классов Учреждения, достигшие особых успехов при освоении общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования, награждаются в установленном порядке золотой или серебряной медалью.

Выпускники, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

«Принято»
На собрании трудового коллектива
№ 37
От _____ протокол № _____
Юсупова Л. Э.
Приказ
« _____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ

№ _____ от _____.

Положение

о Совете по вопросам регламентации доступа к информации в Интернете МБОУ СОШ №37 г. Владикавказа

1. В соответствии с настоящим Положением о Совете по вопросам регламентации доступа к информации в Интернете (далее — Совет) целью создания Совета является обеспечение разработки и принятия мер по ограничению доступа обучающихся к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, не имеющую отношения к образовательному процессу.

2. Задачами Совета являются:

- ✓ обобщение опыта работы советов образовательных учреждений, расположенных на территории соответствующего муниципального образования, разработка предложений по совершенствованию их работы;
- ✓ разработка предложений по учету основных социокультурных особенностей конкретного региона при формировании легальных механизмов ограничения доступа обучающихся к информации, не имеющей отношения к образовательному процессу;
- ✓ разработка предложений, позволяющих на уровне соответствующего муниципального образования и отдельного общеобразовательного учреждения решать вопросы регулирования доступа обучающихся к некоторым видам ресурсов с учетом социокультурных особенностей данного региона Российской Федерации;

- ✓ подготовка предложений по совершенствованию применения классификатора информации, доступ к которой обучающихся общеобразовательных учреждений должен быть ограничен.

3. Совет создается при органе управления муниципальным образованием и является независимым экспертно-консультативным органом.

4. Совет создается из представителей органа управления образованием, сотрудников РИМЦ, педагогических коллективов, родительских комитетов и ученического самоуправления в порядке, определяемом органом муниципального управления образованием.
5. Очередные собрания Совета проводятся с периодичностью, установленной Советом.
6. Принятие решений по вопросам политики доступа к ресурсам/группам ресурсов сети Интернет осуществляется Советом самостоятельно либо с привлечением экспертов, в качестве которых могут выступать:
 - преподаватели школы и других образовательных учреждений;
 - лица, имеющие специальные знания, либо опыт работы в соответствующих областях;
 - представители системы РИМЦ-ММЦ;
 - представители органов управления образованием.
7. При принятии решений Совет и эксперты должны руководствоваться:
 - законодательством Российской Федерации;
 - целями краевых и муниципальных программ развития образования;
 - специальными познаниями, в том числе полученными в результате профессиональной деятельности по рассматриваемой тематике;
 - интересами обучающихся, целями образовательного процесса;
 - рекомендациями профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов сети Интернет.

От _____ протокол № _____
Юсупова Л. Э.
Приказ
« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____ от _____.

ПОЛОЖЕНИЕ

О промежуточной и итоговой аттестации учащихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

I. Общие положения

1.1. В соответствии с уставом ОУ освоение учебной программы по итогам II четверти (I полугодия) и учебного года завершается устной и письменной проверкой знаний учащихся (промежуточной и итоговой аттестацией).

Аттестация учащихся I—III классов проводится в форме различных контрольных, тестовых, самостоятельных работ и других видов проверок знаний по отдельным учебным предметам по решению МО учителей начальных классов, утверждаемому директором ОУ.

Аттестация учащихся V—XI классов проводится в форме зачетной сессии (промежуточная аттестация) по итогам II четверти (I полугодия) и экзаменационной сессии (итоговая аттестация) по итогам учебного года.

Устные проверки знаний могут проводиться по билетам, в форме собеседования или защиты рефератов. Устные и письменные проверки знаний могут проводиться также в форме тестирования.

1.2. Продолжительность зачетной сессии в V—VIII классах - одна неделя в конце II четверти (I полугодия); экзаменационной сессии в V—VIII классах, X классах - одна неделя.

Продолжительность экзаменационной сессии в IX и XI классах устанавливается департаментом образования. Сроки проведения зачетной и экзаменационной сессии определяются календарным учебным графиком.

1.3. Задачи промежуточной и итоговой аттестации учащихся:

- систематизация знаний школьников и определение уровня их подготовленности за отчетный период;
- корректировка учебных программ по итогам зачетной и экзаменационной сессии по отдельным предметам;
- определение эффективности работы педагогического коллектива в целом и отдельных учителей в частности.

1.4. Промежуточная аттестация учащихся проводится по материалу I полугодия текущего учебного года.

Итоговая аттестация учащихся проводится по учебному материалу:

- текущего учебного года в V—VIII, X классах;
- как текущего учебного года, так и предыдущих учебных лет в IX и XI классах в соответствии с федеральным Положением об итоговой аттестации выпускников IX и XI классов

государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

1.5. Экзамены в конце года являются:

- переводными в V-VI, VIII, X классах; конкурсными - для поступления на профиль в VII классах;
- выпускными в IX, XI классах на получение аттестата об основном общем образовании (IX класс) и общем среднем образовании (XI класс).

1.6. Проведение экзаменов в IX, XI классах в части, не урегулированной федеральным Положением об итоговой аттестации выпускников IX и

XI классов государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации, регулируется настоящим Положением.

1.7. В период экзаменационной сессии уроки не проводятся, по желанию учащихся могут проводиться консультации.

II. Допуск учащихся к аттестации и освобождение от нее, повторная аттестация

2.1. К промежуточной аттестации (зачетной сессии) допускаются учащиеся I-XI классов, освоившие учебную программу не ниже уровня обязательных школьных требований; имеющие не более двух неудовлетворительных отметок за II четверть (I полугодие) в III—XI классах. Никакого приказа или решения педагогического совета школы по допуску учащихся к промежуточной аттестации не издается.

К итоговой аттестации (экзаменационной сессии) допускаются учащиеся I-XI классов, освоившие общеобразовательную программу не ниже уровня обязательных школьных требований, имеющие:

- неудовлетворительные годовые отметки не более чем по двум предметам (для учащихся III—VIII, X классов). Если по данным предметам они не сдают экзамены или сдают их на отметку «2», то они остаются на продленный год и проходят повторную аттестацию;
- неудовлетворительную годовую отметку не более чем по одному предмету с обязательной сдачей экзамена по этому предмету (для учащихся IX, XI классов).

Решение о допуске учащихся I-XI классов к итоговой аттестации принимается педагогическим советом школы, проводящимся за 1-3 дня до начала экзаменационной сессии (15-20 мая ежегодно).

2.2. Обучающиеся I—VIII, X классов, как прибывшие из другого учебного заведения незадолго до аттестации и не освоившие учебную программу до уровня обязательных школьных требований по отдельным или всем учебным предметам освобождаются от промежуточной и итоговой аттестации полностью или частично.

Обучающиеся I-XI классов, имеющие положительные отметки за II чет- верть (I полугодие), за учебный год по всем предметам, могут быть освобождены от промежуточной итоговой аттестации по состоянию

здоровья, а также в связи с участием в учебных сборах кандидатов в команды России на международные олимпиады школьников, экстренным переездом в другой город или государство в аттестационный период.

Освобождение выпускников IX и XI классов от итоговой аттестации по состоянию здоровья осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства образования Российской Федерации и Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации №268/146 от 18.07.1994 г.

2.3. Учащийся, заболевший в период зачетной сессии, освобождается от сдачи зачетов по болезни.

2.4. Решение об освобождении учащихся:

- от промежуточной аттестации в I-XI классах принимается директором путем издания приказа на основании ходатайства классного руководителя, согласованного с курирующим заместителем директора, подтвержденного соответствующими документами;

- от итоговой аттестации в I-XI классах - педагогическим советом школы на основании ходатайства классного руководителя или учителя, согласованного с курирующим заместителем директора, подтвержденного соответствующими документами. В IX и XI классах решение педагогического совета утверждается приказом председателя комитета по образованию администрации района.

2.5. Учащиеся, получившие на итоговой аттестации не более двух неудовлетворительных отметок, допускаются к повторной итоговой аттестации по этим предметам.

2.6. Сроки повторной аттестации:

- для учащихся, получивших неудовлетворительную отметку на зачете, повторная сдача зачета не проводится: он является неуспевающим;

- учащиеся I—VIII, X классов, оставленные на продленный год, занимаются с учителем дополнительно в течение трех недель (с 31 мая по 18 июня) по предметам, по которым имеют отметку «2» и по которым они

не сдают экзамена. 19-20 июня для них проводится переэкзаменовка по этому предмету комиссией, назначаемой приказом директора школы;

- учащиеся V-VIII, X классов, заболевшие в период экзаменационной сессии или получившие не более двух неудовлетворительных отметок на экзаменах, сдают пропущенные экзамены (пересдают их) в течение 10 дней по окончании экзаменационной сессии в период с 31 мая по 9 июня. По ходатайству классного руководителя или учителя решением педагогического совета школы такие учащиеся могут быть освобождены от сдачи пропущенных экзаменов;

- учащиеся IX, XI классов, заболевшие в период итоговой аттестации,

сдают пропущенные экзамены в период повторной аттестации;

- сроки повторной аттестации в IX и XI классах устанавливает департамент образования.

2.7. Вопрос об итоговой аттестации выпускников, обучающихся по линии международного обмена школьниками за рубежом, решается областным департаментом образования по представлению директора ОУ.

III. Перечень экзаменов и зачетов, их выбор, подготовка экзаменационных материалов

3.1. Количество зачетов и экзаменов в классах:

Класс	Кол-во зачетов и экзаменов в V-XI классах	I полугодие (зачеты)	II полугодие (экзамены)
V-VIII			
X			
IX			
XI	-		

3.2. Часть зачетов и экзаменов является постоянной из года в год:

- математика в V-VII классах;
- профильные экзамены по направлению профильного обучения в VIII, XI классах.

Другая часть зачетов и экзаменов меняется из года в год или предлагается учащимся на выбор из определенного перечня.

3.3. При ежегодном определении перечня зачетов и экзаменов, их форм проведения учитывается следующее:

- возможность обеспечения равномерной нагрузки учителей-предметников;
- чередование в классах устных и письменных зачетов и экзаменов;
- необходимость проверки знаний, умений и навыков учащихся по различным предметам в течение учебного года и ряда учебных лет;
- необходимость проверки знаний учащихся по профильным предметам.

3.4. Перечень зачетов и экзаменов на учебный год, перечень предметов

по выбору формы сдачи зачетов и экзаменов (устные, письменные, комбинированные, тестовые, рефераты и т.п.), продолжительность письменных экзаменов утверждаются приказом директора в срок до 1 октября ежегодно. Проект приказа, согласованный с заместителями директора и обсужденный на кафедрах, готовится заместителем директора по научно-методической работе.

3.5. После издания приказа, указанного в п. 17, в школе в срок до 1 ноября проводится вся необходимая подготовительная работа по сдаче учащимися зачетов:

- классные руководители организуют с учащимися работу по

определению предметов для сдачи зачетов по выбору и передают собранные сведения заместителю директора по общим вопросам;

- учителя готовят тексты зачетов (вопросы билетов для устного экзамена, тексты задач, практических заданий к билетам для устного экзамена, тесты письменных и тестовых работ, темы рефератов и т.п.). Подготовительные материалы рассматриваются на МО и утверждаются заместителем директора, курирующим данным предмет;
- учителя сдают подготовительный зачетный материал на хранение заместителю директора; выдают учащимся вопросы для устного экзамена; проводят работу по выбору учащимися тем рефератов; консультируют их по порядку проведения зачетов.

3.6. Аналогичные работы по подготовке к итоговой аттестации (экзаменационной сессии) педагогическим коллективом проводятся в срок

до 1 марта:

- выбор учащимися экзаменов и подготовка экзаменационных материалов;
- выдача учащимся вопросов для устного экзамена, работа по выбору учащимися тем рефератов.

3.7. Подготовленный экзаменационный материал сдается учителями на хранение председателю аттестационной комиссии.

3.8. Тесты для письменного зачета (экзамена), тексты задач, практических заданий для устного экзамена учащимися до начала зачета (экзамена) не должны быть заранее известны.

По совместному заявлению учащегося, его родителей и предложению учителя-предметника директор школы имеет право своим приказом отдельным учащимся IX, XI классов заменить один-два экзамена другими экзаменами при наличии серьезных к тому оснований.

IV. Порядок проведения аттестации, выведения отметок, перевода в следующий класс и выпуска обучающихся

4.1. Зачеты в V-XI и переводные экзамены в V-VIII, X классах принимаются комиссиями в составе двух человек - учителя и ассистента, утверждаемых приказом директора. Проект приказа по составу зачетных и экзаменационных комиссий готовится заместителем директора по учебной работе.

Количественный состав комиссий по приему выпускных экзаменов в IX и XI классах и порядок их утверждения определяется Положением об итоговой аттестации выпускников IX и XI классов государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

4.2. Расписание зачетной и экзаменационной сессий, в которых указывается начало каждого зачета и экзамена, составляется заместителем директора по учебной работе, утверждается директором школы и

доводится до сведения учащихся и родителей (их законных представителей) в срок не позднее чем за одну неделю до начала зачетной сессии и за две недели до начала экзаменационной сессии. На подготовку к очередному экзамену устанавливается, как правило, не менее двух дней, не считая дня аттестации.

4.3. Для обеспечения порядка в период зачетных и экзаменационных сессий заместителем директора по общим вопросам составляется график дежурства педагогических работников по этажам, утверждаемый директором.

4.4. Пакет с материалами для письменных экзаменов в IX и XI классах должен быть получен администрацией ОУ в установленном порядке не позднее чем за один день до проведения экзамена.

Экзаменационный материал выдается учителю в день проведения экзамена в сроки, определенные федеральным Положением об итоговой аттестации выпускников IX и XI классов государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

4.5. При проведении устного экзамена одновременно берут билеты и начинают готовиться не более 6 учащихся. Остальные учащиеся ожидают своей очереди вне кабинета, где проходит экзамен. Для подготовки по выбранному билету учащемуся дается время до 20-30 минут (в зависимости от сложности экзамена). Вместо ответившего учащегося приглашается следующий ученик из ожидающих сдачи экзамена.

4.6. При проверке в работах по русскому языку и литературе указывается отдельно количество ошибок орфографических, пунктуационных, грамматических а также фактических и речевых. Сочинение оценивается двумя отметками: первая ставится за содержание, вторая - за грамотность. На сочинения учащихся IX и XI классов, оцененные баллами «2» и «5», пишется рецензия.

Для экзаменов по физике, химии, биологии учащимся предоставляется право использовать при необходимости справочные таблицы величин, приборы и материалы для выполнения практических заданий.

4.7. Учащимся V-XI классов предоставляется возможность ознакомиться с итогами проверки своей письменной работы.

Организация показа работ учащимся возлагается на учителя, принимающего зачет (экзамен) в I—VIII, X классах; председателя экзаменационной комиссии в IX, X классах, при этом не разрешается выдавать работы на руки и копировать их. В случае несогласия с отметкой, выставленной за письменную работу:

- учащийся V-VIII, X классов имеет право в тот же день, когда он познакомился с итогами проверки своей письменной работы, обратиться с

письменным заявлением к директору ОУ о несогласии с выставленной ему отметкой. Директор не позднее следующего дня обязан рассмотреть заявление и дать ответ заявителю;

- выпускнику IX и XI классов предоставляется возможность ознакомиться со своей письменной работой, проверенной аттестационной комиссией, и в случае несогласия с отметкой в 3-дневный срок подать апелляцию в письменной форме в конфликтную комиссию, создаваемую Комитетом по образованию района. Сроки и порядок ознакомления с проверенной работой, рассмотрения апелляции конфликтной комиссией и ее состав устанавливаются Комитетом по образованию района.

4.8. Зачетные и экзаменационные комиссии при выставлении итоговых отметок руководствуются следующим:

- отметка по предмету за II четверть (I полугодие) определяется на основании текущих отметок и отметки за зачет с учетом фактической подготовленности учащегося;
- итоговая годовая отметка по предмету выставляется на основании отметок за учебный год и на экзамене с учетом отметок за четверти (полугодия) и фактической подготовленности учащегося;
- при неудовлетворительной отметке, полученной учеником на зачете или экзамене, ему не может быть выведена положительная итоговая отметка.

4.9. Отметки за зачет (экзамен) в V-XI классах и итоговая отметка за II четверть (I полугодие) или учебный год определяются только комиссией и могут быть объявлены учащимся сразу после сдачи устного зачета (экзамена) или после его сдачи всеми учащимися. Отметка за письменный зачет (экзамен) должна быть объявлена учащимся до начала следующего зачета (экзамена). При выведении отметки за зачет и за II четверть (I полугодие) учитель и ассистент имеют один голос, при выведении отметки за экзамен и итоговой председатель экзаменационной комиссии имеет два голоса.

4.10. В классном журнале отметки за зачет выставляются отдельной колонкой после даты последнего урока в четверти. Оценка за II четверть (I полугодие) выставляется в классном журнале отдельной колонкой сразу после отметок за зачет.

4.11. При выставлении в классный журнал годовых, экзаменационных и итоговых отметок по предметам учителя руководствуются следующим:

- годовая отметка выставляется учащимся в колонку после даты последнего урока;
- экзаменационная отметка выставляется после проведения экзамена в сводную ведомость в конце классного журнала;
- итоговая отметка выставляется в сводной ведомости в конце классного журнала после ее обсуждения членами аттестационной комиссии.

4.12. Все отметки за зачеты и экзамены вносятся, кроме классного журнала, также и в протокол проведения зачета (экзамена). Форма протокола для сдачи зачетов и переводных экзаменов утверждается директором. Форма протокола экзамена в IX, XI классах определяется федеральным Положением об итоговой аттестации выпускников IX и XI классов государственных, муниципальных и

негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

4.13. Вопрос о дальнейшем обучении учащихся I—VIII, X классов, имеющих по окончании итоговой аттестации три и более итоговых отметок «2», а также не выдержавших повторную аттестацию хотя бы по одному учебному предмету, решается в соответствии с уставом ОУ.

4.14. Обучающиеся в IX классе, не освоившие общеобразовательные программы по двум и более предметам в пределах требований к уровню обязательной школьной подготовки или не прошедшие итоговую аттестацию хотя бы по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) продолжают свою учебу в соответствии с уставом школы или получают справку установленного образца.

4.15. Обучающимся в XI классах, не освоившим общеобразовательные программы по двум и более предметам в пределах требований к уровню обязательной школьной подготовки, а также выпускникам, не сдавшим выпускные экзамены хотя бы по одному предмету, выдается справка установленного образца.

В справке указываются годовые и экзаменационные отметки (в том числе и неудовлетворительные) по всем предметам, изучавшимся в X и XI классах.

4.16. Возникающие спорные вопросы по проведению зачетов и экзаменов, не отрегулированные настоящим Положением об итоговой аттестации выпускников IX и XI классов государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации, решаются в индивидуальном порядке директором.

4.17. Все экзаменационные материалы, включая протоколы зачетов и экзаменов, сдаются на хранение в методический кабинет ОУ.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
№ 37
От _____ протокол № _____
Юсупова Л. Э.
Приказ
« _____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ

№ _____ от _____.

ПОЛОЖЕНИЕ

об условном переводе учащихся

1. Общие положения

1.1. Понятие «условный перевод» в следующий класс применяется к обучающимся

всех классов (кроме 1,4,9-х классов) основного общего образования, которые по

результатам учебного года не аттестованы или получили годовые (итоговые) неудовлетворительные отметки по одному учебному предмету в результате пропусков обязательных учебных и вне учебных занятий по болезни, в связи с переездом на другое место жительства, по другим причинам , признанными уважительными органом управления (педагогическим советом) общеобразовательного учреждения.

1.2. Решение об условном переводе принимается с учетом возможности ликвидации академической задолженности обучающимся по соответствующему

учебному плану в течение следующего учебного года, а также с согласия родителей (законных представителей). В классный журнал и личное дело обучающихся вносится запись: «Условно переведен».

1.3. Обучающиеся, условно переведенные в следующий класс, в отчете на начало

учебного года по форме ОШ-1 указываются в составе того класса, в который условно переведены.

2. Ликвидация обучающимися академической задолженности.

2.1. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической

задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

2.2. с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, могут быть доведены индивидуальные учебные занятия с целью освоения ими

образовательных программ соответствующего учебного предмета в полном объеме; дополнительные учебные занятия для обучающегося организуются его родителями (законными представителями) по договоренности:

- с учителями данного общеобразовательного учреждения по

индивидуальной программе (за счет индивидуальных или групповых консультаций) либо другого общеобразовательного учреждения в форме индивидуальных консультаций вне учебных занятий;

- с учителями, имеющими право на индивидуальную трудовую деятельность;
- на условиях предоставления платных образовательных услуг в любом общеобразовательном учреждении или в форме самообразования, в свободное от основной учебы время.

3. Проведение аттестации обучающегося.

3.1. Аттестация обучающегося в общеобразовательном учреждении по соответствующему учебному предмету или по отдельным темам образовательной программы проводится по заявлению родителей (законных представителей) и по мере готовности обучающегося в течение года.

3.2. Форма аттестации (устно, письменно) определяется аттестационной комиссией, состав которой утверждается приказом по общеобразовательному учреждению, в количестве не менее двух учителей, преподающих учебный предмет.

3.3. Родители (законные представители) обучающегося в исключительных случаях по согласованию с педагогическим советом могут присутствовать при аттестации обучающегося в качестве наблюдателей, однако без права устных высказываний или требований пояснений в ходе проведения аттестации (все разъяснения аттестационной комиссии можно получить после официального окончания аттестации).

3.4. При нарушении установленных требований проведения аттестации со стороны обучающегося или присутствующего родителя (законного представителя) комиссия вправе прекратить проведение аттестации и (или) назначить другой срок.

3.5. По результату аттестации обучающегося по учебному предмету орган управления общеобразовательного учреждения (педагогический совет) принимает решение о переводе обучающегося в класс, в который он был переведен условно.

3.6. На основании решения органа управления общеобразовательным учреждением (педагогического совета) руководитель издает приказ о переводе обучающегося, который доводит до сведения обучающегося и его родителей (законных представителей) в трехдневный срок.

3.7. В том случае, если обучающийся не смог подготовиться к аттестации по учебному предмету в течение всего учебного года, он может быть переведен еще раз условно в следующий класс.

3.8. Нельзя возратить обучающегося, переведенного условно и не

сдавшего очередную аттестацию, в предыдущий класс.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

I. Положение о методическом объединении учителей – предметников

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУ СОШ №37 и определяет порядок выбора, структуру, полномочия и функции, а также порядок организации работы Совета школы.

1. Общие положения.

Методическое объединение учителей – предметников является структурным подразделением методической службы школы. Методическое объединение учителей предметников объединяет учителей, преподающих один и тот же предмет (дисциплины одной образовательной области) или предметы в одной ступени обучения, или классных руководителей параллели.

Работа методического объединения учителей предметников строится в соответствии с программой развития школы, решениями педагогического совета, планом работы, утвержденным методическим советом.

2. Цели и задачи методическом объединении учителей – предметников.

1. Методическое объединение учителей - предметников создается как одна из форм самоуправления в целях:

- совершенствования методического и профессионального мастерства учителей,
- организации взаимопомощи для обеспечения соответствия современным требованиям к обучению, воспитанию и развитию школьников,
- объединения творческих инициатив,
- разработки современных требований к уроку, классному часу, внеурочному мероприятию и т.п.

2. Методическое объединение учителей - предметников решает следующие задачи:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования,
- выбор школьного компонента,
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости,
- анализ авторских программ и методик,
- утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах,
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля,
- работа с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения; разработка соответствующих инструкций охраны здоровья,
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов,
- организация открытых уроков с целью ознакомления с методическими разработками,
- изучение передового педагогического опыта; экспериментальная работа по предмету,
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету,
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся,

- анализ методов преподавания предмета,
- отчеты о профессиональном самообразовании учителей, работы на курсах повышения квалификации, творческих командировках,
- организация и проведение предметных недель (декад и т.п.), предметных олимпиад, конкурсов, смотров, научных конференций,
- укрепление материальной базы и приведение средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету в соответствии с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока.

3. Функции методическом объединении учителей – предметников.

1. Работа методического объединения организуется на основе планирования, отражающего план работы школы, рекомендации городского методического кабинета, методическую тему, принятую к разработке педагогическим коллективом, учитывающим индивидуальные планы профессионального самообразования учителей.

2. Методическое объединение учителей – предметников часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируются или принимаются к сведению решения задач, изложенных во втором разделе.

3. Методическое объединение учителей – предметников организывает семинарские занятия, проводит цикл открытых уроков по определенной методическим советом теме, проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых преподавателями в учебные программы, планирует оказание конкретной методической помощи учителям - предметникам.

4. Методическое объединение учителей – предметников определяет систему внеклассной работы по предмету, ее ориентацию, идеи, организует разработку методических рекомендаций для обучающихся и их родителей (законных представителей) в целях наилучшего усвоения знаний, повышения культуры учебного труда, соблюдения режима труда и отдыха.

5. Методическое объединение учителей – предметников обеспечивает преемственность в преподавании учебных дисциплин, между учебной и внеклассной работой по предмету.

6. Методическое объединение учителей – предметников анализирует состояние учебных кабинетов, планирует их развитие.

4. Права и обязанности методического объединения учителей – предметников:

1. Методическое объединение учителей – предметников имеет право рекомендовать администрации школы распределение учебной нагрузки по предмету при тарификации.

2. Методическое объединение учителей – предметников решает вопрос об организации углубленного изучения предмета в отдельных классах.

3. Методическое объединение учителей – предметников выбирает и рекомендует всему педагогическому коллективу систему промежуточной аттестации.

4. Каждый член методического объединения обязан:

- участвовать в заседаниях методического объединения, мероприятиях, проводимых методическим объединением,
- стремиться к повышению профессионального мастерства,
- знать и руководствоваться нормативно-правовой базой деятельности педагога, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

5. Организация деятельности.

1. В своей работе методические объединения учителей – предметников подчинены педагогическому совету, методическому совету школы, руководителю школы. Работа строится на основании плана работы методического объединения учителей – предметников, принятого на заседании методического объединения учителей – предметников и утвержденного методическим советом школы.

2. Руководитель методического объединения учителей – предметников назначается и снимается приказом руководителя школы

3. Руководитель методического объединения учителей – предметников обязан:

- организовывать оказание методической помощи молодым учителям,
- организовывать и систематически проводить заседания методического объединения учителей – предметников,
- отслеживать качество обученности в рамках стандарта,
- составлять план работы методического объединения учителей – предметников, и контролировать его выполнение,
- обобщать опыт работы, отчитываться о проделанной работе на методическом совете или педагогическом совете,

- координировать составление календарно-тематических и поурочных учебных планов, контролировать их выполнение,
- организовывать творческие отчеты, открытые уроки, методические дни, недели, декады, организовывать участие методического объединения в работе педсовета, методических семинарах в школе, городе.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20__ г.

П О Л О Ж Е Н И Е

Об единых требованиях к организации образовательного процесса

МБОУ СОШ №37

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях регулирования взаимоотношений участников образовательного процесса и соблюдения ими общих требований по организации образовательного процесса в соответствии с Уставом школы 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 обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса локальным актом.

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 лишь с учителем, проводящим урок.

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 Государственного Гимна Республики Северная Осетия- Алания. При этом могут быть использованы фонограммы или хоровое исполнением Гимна.

Гимн Республики Северная Осетия- Алания слушают или исполняют 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 завершаются не позже 18 часов для 1-8 классов и 21 часа - для 9-11 классов.

1.8. Требования, возникающие в ходе организации образовательного процесса, не зафиксированные настоящим Положением, предъявляются к 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 школе регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, утверждаемыми школой самостоятельно в соответствии с примерными рекомендациями Министерства образования Республики Северная Осетия- Алания

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

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

Проведение сдвоенных уроков в начальных классах запрещается. Для учащихся 5-9 классов сдвоенные уроки допускаются для проведения лабораторных, контрольных работ, уроков трудового обучения, физической культуры целевого назначения. В 10-11 классах допускается проведение сдвоенных уроков.

2.3. 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 района или методическим объединением школы.

2.5. Уроки в классах начинаются и завершаются со звонком. За 1 (одну) минуту до начала уроков дается короткий предупредительный звонок для приготовления учащимися школьных принадлежностей. 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 или календарно-тематического плана 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, в том числе в 1 классе желательно без домашних заданий или до 1 часа, во 2 классе - до 1,5 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 3 дня 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 синими или фиолетовыми пастами (чернилами) в порядке, предусмотренном соответствующими инструкциями на одном из государственных языков. Как правило, вся документация оформляется на русском языке.

3.2. Ученическая документация (тетради, дневники, альбомы) заполняются учащимися, как правило, 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 обязан приносить дневник в школу. На каждом уроке он делает записи домашних заданий в 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:

4.1.1. Обеспечить учащихся школьными принадлежностями, тетрадями в нужном количестве, дневником, школьной и специальной формами с их согласия.

4.1.2. Систематически проявлять интерес к школьной жизни, интересоваться успехами и /или/ неудачами в учебной деятельности своих детей.

4.1.3. Посещать школу, встретиться с классным руководителем, учителями, при необходимости с членами администрации не менее 1 (одного) раза в течение учебной четверти.

4.1.4. Просматривать дневники учащихся, беседовать с ними по поводу учебных успехов и неудач, расписаться о проведении анализа учебной недели.

4.1.5. Посещать классные, общешкольные родительские собрания.

4.1.6. По требованию общешкольного родительского комитета содействовать и участвовать в дежурстве родителей в школе.

4.1.7. По приглашению председателя или заместителя председателя педагогического совета школы присутствовать на его заседании и при необходимости отчитываться перед ним о работе с ребенком (детьми).

4.2. Ответственность за ликвидацию причиненного учащимися материального ущерба, академической задолженности обучающегося по одному или двум предметам, несут родители, в т.ч. и финансовую в установленном порядке.

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

4.4. Родители (законные представители) учащихся обязаны установить время, после которого ребенку не разрешается находиться вне дома, особенно в вечернее и ночное время. После 22 часов учащиеся школы любого возраста не могут находиться вне дома, кроме экстренных случаев.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

1. Общие положения

1.1. Единый государственный экзамен (далее –ЕГЭ) предусматривает совмещение государственной (итоговой) аттестации выпускников XI (XII) классов общеобразовательных учреждений и вступительных испытаний для поступления в ссузы и вузы. Результаты ЕГЭ признаются общеобразовательными учреждениями в качестве результатов государственной (итоговой) аттестации, в ссузах и вузах – в качестве результатов вступительных испытаний

1.2. Для проведения ЕГЭ создается государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации (далее –ГЭК).

1.3. Состав и порядок работы ГЭК доводятся до сведения выпускников поступающих в ссузы и вузы, их родителей (законных представителей), руководителей образовательных учреждений не позднее, чем за две недели до начала проведения ЕГЭ.

В целях разрешения спорных вопросов, возникающих при оценке экзаменационных работ в рамках ЕГЭ, защиты прав выпускников и поступающих участвующих в эксперименте, создается конфликтная комиссия.

2. Порядок проведения единого государственного экзамена

2.1. К сдаче ЕГЭ допускаются выпускники XI(XII) классов общеобразовательных учреждений, освоившие общеобразовательную программу среднего (полного) общего образования.

2.2. ЕГЭ проводится по следующим общеобразовательным предметам: математика, русский язык, физика, химия ,биология, география, история России, обществознание, иностранный язык и литература (II этап).

Форма, процедура, сроки и продолжительность проведения ЕГЭ устанавливаются Министерством образования Российской Федерации.

2.3. Министерство образования Российской Федерации обеспечивает ГЭК субъекта Российской Федерации КИМаами, необходимыми для проведения ЕГЭ.

2.4. Экзаменационные работы в рамках ЕГЭ оцениваются баллами (по стобалльной системе) и отметками) по пятибалльной системе). Порядок и шкала перевода баллов в отметки устанавливаются Министерством образования Российской Федерации.

2.5. Выпускникам, сдавшим ЕГЭ, выдаются:

аттестат о среднем (полном) общем образовании (далее -аттестат);

свидетельство о результатах ЕГЭ (далее- свидетельство);

Форму свидетельства утверждает Министерство образования российской Федерации. Срок действия свидетельства-до 31 декабря.

2.6. Аттестат выдается общеобразовательным учреждением, в котором выпускники обучались на момент сдачи ЕГЭ. В аттестат по общеобразовательным предметам, сданным в рамках ЕГЭ, выпускникам, в том числе претендентам на золотые и серебряные медали, выставляется следующая итоговая отметка :

более высокая – при разнице годовой отметки и отметки по ЕГЭ в один балл;

отметка, полученная как среднее арифметическое годовой отметки и отметки по ЕГЭ, если разница между ними составляет более чем один балл, при этом округление производится в сторону более высокого балла.

2.7. Свидетельство выдается государственным органом управления образованием субъекта Российской Федерации.

В свидетельстве проставляются баллы по каждому общеобразовательному предмету, сданному в рамках ЕГЭ.

Выпускникам-членам сборных команд Российской Федерации, победителям и призерам международных олимпиад, победителям заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам, профильным олимпиаде, в свидетельство выставляется высший балл «100 ».

3.Порядок проведения вступительных испытаний и зачисления в ссузы и вузы.

3.1. При подаче заявления о приеме поступающие, сдавшие ЕГЭ, кроме установленного перечня документов, представляют по своему усмотрению оригинал или заверенную в установленном порядке копию свидетельства.

Поступающие, сдавшие ЕГЭ, могут подать документы в один или несколько ссузов или вузов. Допускается направление документов заказным письмом.

3.2. Зачисление в ссузы и вузы проводится на конкурсной основе по результатам ЕГЭ.

3.3. Вне конкурса при условии успешной сдачи ЕГЭ в ссузы и вузы принимаются лица, имеющие право на внеконкурсное зачисление в образовательные учреждения профессионального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Конкурсный отбор и зачисление поступающих осуществляется в сроки определенные правилами приема в ссуз или вуз.

3.5. Результаты ЕГЭ на основании решения ученого совета могут засчитываться в качестве результатов вступительных испытаний образовательными учреждениями среднего и высшего профессионального образования, не участвующими в эксперименте.

Указанные образовательные учреждения вправе самостоятельно устанавливать шкалу перевода баллов, полученных поступающими при сдаче ЕГЭ, в используемую ими систему оценивания.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-инспекционной деятельности в МБОУ СОШ №37

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со Закона РСО-А «Об образовании», письмом Министерства образования Российской Федерации от 10 сентября 1999 года № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно- контрольной деятельности» и Уставом Муниципальным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 37 регулирование взаимоотношений между участниками образовательного процесса при проведении внутришкольного контроля и инспектирования осуществляется в порядке, установленном настоящим «Положением о контрольно-инспекционной деятельности в школе»

1.2. Под контрольно-инспекционной деятельностью понимается деятельность администрации школы по осуществлению внутришкольного контроля и инспектирования. При этом под контрольной деятельностью понимается функция администрации и органов самоуправления школы по повседневной количественной и качественной оценке проверяемых участков педагогической системы, а под инспектированием - проверка выполнения законодательно-нормативных актов органов государственной власти, учредителя и регламентов школы в пределах компетенции, определенной ее Уставом.

1.3. Контрольно-инспекционная деятельность в школе осуществляется директором школы и его заместителями, в необходимых случаях могут быть привлечены специалисты и руководители органов самоуправления.

1.4. Привлечение внешних субъектов инспектирования к проверке результатов деятельности работников школы проводится в исключительных случаях по заявке директора или педагогических работников школы.

1.5. Администрация и педагогические работники имеют право выбора формы контроля.

1.6. В ходе инспектирования не могут быть нарушены права и свободы участников образовательного процесса, а также инспектирующих лиц.

1.7. Внутришкольное инспектирование сопровождается инструктированием работников.

1.8. При осуществлении контрольно-инспекционной деятельности администрация школы руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Северная Осетия- Алания, законами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, указами Президента Российской Федерации, указами Республики Северная Осетия-Алания, постановлениями и распоряжениями Правительств Российской Федерации и Республики Северная Осетия- Алания, приказами Министерств образования Российской Федерации и Республики Северная Осетия- Алания, договором между учредителем и школой, учредительными документами, локальными актами школы.

II. ЦЕЛИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ИНСПЕКТИРОВАНИЯ

Инспектирование в школе призвано обеспечить соблюдение уставных требований, исполнение правовых локальных актов. Основными целями инспектирования являются:

- 2.1. Реализация принципов государственной политики в области образования.
- 2.2. Соблюдение конституционных прав граждан на образование и социальные гарантии участников образовательного процесса. Обеспечение каждого обучающегося государственными образовательными стандартами.
- 2.3. Выявление отклонений от нормативных требований, анализ результатов реализации приказов и иных локальных актов школы;
- 2.4. Анализ и прогнозирование положительных или отрицательных тенденций развития системы образования в школе и сопоставление их с действительным состоянием системы образования в районе, республике.
- 2.5. Повышение эффективности результатов деятельности коллектива школы.
- 2.6. Совершенствование механизма управления качеством и результативностью образования в школе.
- 2.7. Координация деятельности всех структур и компонентов педагогической системы школы.

III. ЗАДАЧИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ИНСПЕКТИРОВАНИЯ

Основными задачами контрольно-инспекционной деятельности в школе являются:

- 3.1. Осуществление контроля над исполнением Федерального и Республиканского законодательств в области образования, целевых республиканских программ развития образования РСО-А.
- 3.2. Проверка выполнения нормативных актов Министерства образования РСО-А, отдела образования районной администрации.
- 3.3. Выявление случаев нарушения и неисполнения законодательно-нормативных актов, регламентов школы и принятие соответствующих мер по их пресечению.
- 3.4. Анализ, диагностика и прогнозирование перспективных, значимых для школы направлений развития образовательного процесса.
- 3.5. Анализ и оценка результативности работы коллектива в целом, а также отдельных работников и учащихся.
- 3.6. Анализ реализации приказов, иных локальных актов школы, принятие мер по их соблюдению и совершенствованию.
- 3.7. Изучение состояния и выявление результативности осуществления образовательного процесса, условий получения образования, иных направлений деятельности школы, выявление положительных и отрицательных тенденций в их развитии и принятие мер по устранению негативных тенденций.
- 3.8. Выявление состояния преподавания учебных дисциплин, объективности текущей, промежуточной и итоговой аттестации учащихся.
- 3.9. Поиск, сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки решений, предложений по совершенствованию системы образования в школе.
- 3.10. Выявление и обобщение положительного педагогического опыта, упреждение от использования малоэффективных педагогических технологий.

IV. ОБЪЕКТЫ ВНУТРИШКОЛЬНОГО ИНСПЕКТИРОВАНИЯ

К объектам внутришкольного инспектирования относится исполнение нормативных актов, объединенных в три группы.

4.1. Законодательные и нормативные акты прямого действия:

4.1.1. Законы Российской Федерации (включая Кодексы Законов о труде, уголовного, гражданского права и др.);

4.1.2. Законы Республики Северная Осетия- Алания ;

4.1.3. Указы Президента Российской Федерации;

4.1.4. Указы Президента Республики Северная Осетия- Алания;

4.1.5. Решения Правительства Российской Федерации, регулирующие отношения в системе образования;

4.1.5. Решения Правительства Республики Северная Осетия- Алания , регулирующие отношения в системе образования;

4.1.6. . Ведомственные нормативные документы:

4.2.1. Приказы Министерства образования Российской Федерации;

4.2.2. Приказы Министерства образования Республики Северная Осетия- Алания ;

4.3. Локальные нормативные акты школы.

4.3.1. Приказы, положения, инструкции, правила;

4.3.2. Деятельность структурных компонентов образовательного процесса, регулируемые Уставом и /или/ локальными актами школы (профессиональные объединения педагогов /методические объединения учителей, классных руководителей, творческие группы и др./, объединения учащихся /классные собрания, ученические комитеты, другие формы/, родительские комитеты классов и школы);

4.4. Объекты содержательных компонентов образовательного процесса, финансово-хозяйственной и иной деятельности:

4.4.1. Реализация утвержденных образовательных программ;

4.4.2. Обеспечение учащихся образовательными стандартами;

4.4.3. Методическое обеспечение образовательного процесса;

4.4.4. Выполнение единых требований к организации образовательного процесса;

4.4.5. Объективность оценки знаний, умений и навыков учащихся в соответствии с установленными нормами, соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации, учета текущей успеваемости учащихся;

4.4.6. Ведение школьной и ученической документации по учреждению;

4.4.7. Обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся;

4.4.8. Организация общественного питания и медицинского обслуживания детей;

4.4.9. Сохранность и эффективность использования материальных ценностей ответственными лицами;

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИШКОЛЬНОГО ИНСПЕКТИРОВАНИЯ

5.1. Основной формой инспектирования является инспекционный контроль.

Организационными видами инспекционного контроля являются:

- плановые проверки;
- оперативные проверки;
- административный контроль
- аттестация.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом-графиком инспектирования в школе, обеспечивая периодичность и рациональное использование рабочего времени администрации и работников. Сроки проверки доводятся до педагогического коллектива в начале учебного года.

Оперативные проверки возможны в целях установления фактов и проверки информации об отклонениях от нормативных требований, урегулирования и предотвращения конфликтных

ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, принятия оперативных управленческих решений. Их организация возможна без предварительного предупреждения.

Административный контроль осуществляется в форме надзора за исполнением решений вышестоящих органов управления образованием, приказов, иных локальных актов школы, а также в форме проверки успешности обучения учащихся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточных зачетов, установленных администрацией.

Аттестация как комплексное изучение деятельности педагогического работника проводится в соответствии с действующим положением о ней.

5.2. Кроме инспекционного контроля в школе могут использоваться другие формы контроля (ревизия, самоконтроль, взаимоконтроль, общественный контроль, взаимоанализ, рецензия, общественный экспертный анализ и др.).

5.3. Внутришкольное инспектирование осуществляется директором школы, его заместителями. Учителя, воспитатели, руководители и представители общественных организаций и объединений школы могут привлекаться к инспектированию в виде разовых поручений директора на срок продолжительностью не более 10 дней в соответствии с планом работы школы на основании приказа.

5.4. Внешние источники инспектирования (специалисты, инспектора районного отдела образования, а также специалисты или эксперты Министерства образования Республики Северная Осетия- Алания) свою деятельность по инспектированию деятельности педагогов, организации образовательного процесса, его учебно-методического обеспечения и других моментов в пределах компетенции школы осуществляют в исключительных случаях с согласия или по приглашению директора школы.

5.5. Инспектирование осуществляется в соответствии с планом работы школы, где указываются конкретные формы, цели, виды, объекты, сроки и продолжительность инспектирования.

5.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, при инспектировании могут быть использованы комплексные, тематические, индивидуальные, классно- обобщающие, предметно-обобщающие и другие виды в соответствии с целями инспектирования.

5.7. Методами инспектирования являются: документальный контроль, экспертиза, наблюдение, тестирование, контрольные срезы, опрос участников образовательного процесса, анкетирование и другие.

5.8. Продолжительность комплексного, индивидуального инспектирования не может быть более 10, тематического - 5 дней.

5.9. Периодичность и виды инспекторских проверок определяются администрацией школы самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводятся до коллектива.

5.10. Посещение уроков, других учебных и внеклассных мероприятий с учащимися инспектирующие лица проводят в соответствии с расписанием занятий школы. Количество инспектируемых уроков и занятий в период инспектирования деятельности одного работника не может превышать 5. Работник, деятельность которого инспектируется, должен быть извещен не позже 1-10 дней до начала инспектирования. Инспектирующие лица не должны нарушать режим работы, расписание занятий, порядок организации образовательного процесса, делать замечания и /или/ предложения проверяемым лицам во время занятий и в присутствии посторонних лиц.

Не рекомендуется инспектировать по понедельникам и субботам, в первый день после каникул, праздников, а также во время первого и последнего уроков.

5.11. В необходимых случаях с целью надзора могут быть организованы внеплановые инспекторские проверки, о чем инспектируемые должны быть информированы не позднее 1 дня до начала проверки.

5.12. Основанием для инспектирования являются:

- план-график инспектирования по школе;
- заявление работника, в том числе на аттестацию;
- обращение учащихся, их родителей (законных представителей) по поводу нарушений в области образования.

VI. ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ИНСПЕКТОРСКОГО КОНТРОЛЯ

6.1. Педагогические работники могут быть освобождены от инспектирования их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета школы.

6.2. Решение педагогического совета закрепляется приказом директора школы.

6.3. Конкретные сроки освобождения работника от инспектирования устанавливаются директором школы.

6.4. ходатайство об освобождении работника от инспектирования может исходить от самого работника, научно-методического совета, научно-методического объединения, администрации школы, педагогического совета школы, родительских и других общественных объединений.

6.5. Педагогический работник, освобожденный от инспектирования, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле».

6.6. Условиями перевода работника в режим «полного самоконтроля» могут быть:

- присвоение высшей квалификационной категории;
- присвоение почетного звания «Заслуженный учитель Республики Северная Осетия-Алания»;
- награждение медалью К. Д. Ушинского;
- наличие не менее двух призеров республиканских предметных олимпиад, конкурсов, выставок, слетов или четырех победителей спортивных соревнований за последние три года;
- высокие результаты на выпускных экзаменах за последние два года (не менее 2/3 учащихся показывают степень обученности не ниже «4») и подтверждают их на вступительных экзаменах в вузы;
- высокие результаты по итогам внешнего инспектирования (РОО, Министерства образования Республики Северная Осетия-Алания).

6.7. Условиями перевода работника в режим «частичного самоконтроля» могут быть:

- присвоение первой квалификационной категории;
- награждение значком «Почетный работник общего образования РФ»;
- подготовка призеров республиканских предметных олимпиад, конкурсов, выставок, слетов, соревнований;
- подготовка не менее двух победителей районных предметных олимпиад, конкурсов, слетов или трех победителей спортивных соревнований за последние три года;
- хорошие результаты итоговых аттестаций учащихся (не менее половины учащихся показывают степень обученности не ниже «4»);

- хорошие результаты внутришкольного комплексного инспектирования.

6.8. Перевод работника в режим «полного самоконтроля» может быть осуществлен сроком до 3 лет, а в режим «частичного самоконтроля» до 2 лет.

6.9. В период действия режима «полного самоконтроля» работник освобождается от всех форм и видов инспекторской проверки, а в период действия режима «частичного самоконтроля» - от комплексных проверок его деятельности. На этот период за администрацией сохраняется право проведения оперативных проверок в установленном порядке.

6.10. В случаях потери работником условий перевода в режим «самоконтроля», ухудшения результативности его труда администрация школы вправе включить работника в общий график внутришкольного инспектирования, обосновав условия и предупредив о принятом решении за один месяц.

VII. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ИНСПЕКТИРОВАНИЯ

7.1. По итогам инспекторской проверки в установленном порядке принимается управленческое решение. До принятия решения изучаются итоговые материалы инспектирования, характеризующие состояние объекта инспектирования, могут проводиться обсуждения итогов проверки в органах самоуправления (на заседаниях педсовета, научно-методического совета, методического объединения и др.), на совещаниях при директоре. По итогам инспектирования могут быть приняты решения:

- об издании приказа (как правило, по итогам комплексных проверок, а также в случаях необходимости по итогам тематических проверок);
- об обобщении опыта работы,
- о проведении дополнительного или повторного инспектирования с привлечением экспертов (внешних инспекторов);
- о поощрении работников;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности в установленном порядке;

Решение и его форма определяется директором школы. Следующий по завершению персонального контроля день для работника с его согласия и изменения расписания уроков объявляется свободным от уроков днем, режим работы которого определяется учителем самостоятельно.

7.2. Анализ педагогической деятельности работников школы инспектирующим лицом проводится в доброжелательной форме, запрещается давать оценку деятельности педагога в присутствии учащихся.

7.3. Материалы инспекторских проверок хранятся в администрации школы до истечения срока действия управленческого решения по данному объекту инспектирования.

7.4. Замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются в журнале замечаний и предложений инспектирующих лиц.

7.5. Разногласия между инспектируемым и инспектирующим лицом рассматриваются в установленном порядке вышестоящим органом управления образования.

7.6. Результаты любых видов проверок учитываются в ходе аттестации педагогического работника.

7.7. Со всеми материалами проверок проверяемые лица должны быть ознакомлены в течение 7 дней с момента завершения проверки. Работники по ознакомлению с содержанием итоговых материалов

расписываются, указав дату ознакомления, а также вправе сделать запись о несогласии с выводами, отдельными фактами.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

Положение о научном обществе учащихся

1. Общие положения

Научное общество учащихся (НОУ) - добровольное объединение школьников, которые стремятся к более глубокому познанию достижений в различных областях науки, техники, культуры, к развитию творческого мышления, интеллектуальной инициативе, самостоятельности, аналитическому подходу к собственной деятельности, приобретению умений и навыков исследовательской работы.

Деятельность НОУ осуществляется на основе данного Положения.

Научное общество учащихся имеет свое название, эмблему, девиз.

2. Задачи научного общества учащихся.

- содействовать повышению престижа и популяризации научных знаний;
- развивать у школьников познавательную активность и творческие способности;
- знакомить школьников с методами и приемами научного поиска;
- учить работать с научной литературой, отбирать, анализировать, систематизировать информацию; выявлять и формулировать исследовательские проблемы; грамотно оформлять научную работу;
- способствовать овладению учащимися искусством дискуссии, выступления перед аудиторией с докладами;
- содействовать профессиональному самоопределению учащихся.

3. Содержание и формы работы научного общества учащихся:

- составление программ, разработка проектов и тем исследований;
- выполнение заказов учреждений и организаций;
- удовлетворение персонального спроса участников НОУ на изучение интересующих их проблем;
- участие в экспедициях, олимпиадах, конкурсах, турнирах, выставках;
- проведение семинаров, дискуссий, научно-практических конференций;
- выступления с лекциями, докладами, сообщениями, творческими отчетами;
- встречи с учеными, сотрудниками музеев, архивов;
- руководство объединениями по интересам для учащихся второй ступени школы;

- совместные заседания школьных и студенческих секций научных обществ;
- подготовка творческих работ и их публикация в сборниках.

4. Структура и организация работы научного общества учащихся

НОУ включает в себя творческие группы учащихся, объединенных в секции по различным областям знаний.

Высшим органом НОУ является собрание всех членов общества, которое проводится один раз в год для подведения итогов за отчетный период, определения задач на новый учебный год, утверждения планов, выборов Совета общества, принятия документов и решений, определяющих действие общества.

В период между собраниями деятельности НОУ руководит ученический совет, избираемый общим собранием сроком на один год. Из своего состава совет выбирает председателя и секретаря. Совет НОУ решает организационные вопросы, оказывает помощь научным руководителям и консультантам в работе по проведению учебных сборов, конференций, выставок, экспедиций, собраний, взаимодействует с советами городского НОУ и студенческими обществами вузов.

Ученический совет работает под руководством научно-методического совета школы. Занятия членов НОУ проводятся по необходимости коллективно или индивидуально под руководством научного руководителя и консультантов, но не реже одного раза в месяц.

5. Участники НОУ

Членами общества являются учащиеся 9 - 11-х классов, изъявившие желание активно участвовать в работе одной- двух секций общества.

Учащиеся - исполнители ученической исследовательской работы имеют право:

- выбрать тему в соответствии со своими интересами;
- использовать для выполнения исследования материально-техническую и информационно-справочную базу образовательного учреждения;
- получать регулярную методическую и организационную помощь от руководителей и научных консультантов ученической исследовательской работы;
- свободно использовать собственные результаты исследовательской деятельности в соответствии с авторским правом;
- представлять результаты выполнения ученической исследовательской работы для получения зачета или оценки по соответствующему предмету, а также представлять к защите исследовательскую работу на итоговой аттестации в выпускных классах.

Члены НОУ могут избирать и быть избранными в ученический совет; получать отзывы о своей творческой работе от ученического совета и научного руководителя.

К обязанностям исполнителей ученической исследовательской работы относятся:

- выполнение исследования в соответствии с требованиями, утвержденными в образовательном учреждении;
- соблюдение графика работ в соответствии с рабочей программой исследования;
- соблюдение полной сохранности и бережного использования материальных ресурсов и справочно-информационных материалов образовательного учреждения, а

также вспомогательных учреждений (библиотек, архивов, музеев и т.п.).
За активную деятельность в НОУ и выполнение конкретных работ старшеклассники награждаются специальными дипломами, грамотами, призами, поощряются экскурсионными путевками. Отдельным выпускникам за особые достижения в научно-исследовательской работе вручаются рекомендации для поступления в вузы.

«Принято»
На собрании трудового коллектива
От _____ протокол № _____
Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 37
_____ Юсупова Л. Э.
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ об индивидуально-групповых занятиях с обучающимися

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение определяет виды индивидуально- групповых занятий, время проведения, оценивание обучающихся и оформление соответствующей документации .
- 1.2. Индивидуально - групповые занятия – это неотъемлемая часть внеурочной деятельности педагога с обучающимися.
- 1.3. Индивидуально- групповые занятия направлены на:
- ✓ повышение качества знаний обучающихся;
 - ✓ предупреждение неуспеваемости;
 - ✓ развитие мотивации обучающихся;
 - ✓ удовлетворение интереса обучающихся с повышенной мотивацией.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНО-ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

- 2.1. Виды индивидуально- групповых занятий:
- ✓ консультирование по подготовке обучающихся к итоговой аттестации в 9-х классах в новой форме;
 - ✓ консультирование по подготовке обучающихся 10-11-х классов к ЕГЭ;
 - ✓ работа с обучающимися, нуждающимися в коррекции знаний;
 - ✓ работа с обучающимися повышенной мотивации;
 - ✓ обучение научно- исследовательской деятельности, подготовка к конференциям;
 - ✓ подготовка призёров предметных олимпиад и конкурсов различного уровня;
 - ✓ работа с обучающимися в кружках по интересам, спортивных секциях, студиях, общественно-полезных объединениях;
- 2.2. Учителем составляется, сдаётся на согласование заместителям директора и утверждение директору школы за 5-10 дней до начала работы план индивидуально- групповых занятий на полугодие.

2.3. Учитель самостоятельно набирает учащихся для организации индивидуально-групповых занятий в количестве от 1 до 15 человек в зависимости от направления и от количества самих учащихся, нуждающихся в такой форме занятий. Список учащихся фиксируется в журнале индивидуально-групповых занятий, где записывается тема занятий, дата занятий и отмечаются отсутствующие обучающиеся.

2.4. Индивидуально- групповые занятия планируются учителями на полугодие.

2.5. На основании плана зам. директора составляет расписание индивидуально-групповых занятий по направлениям.

2.6. Индивидуально- групповые занятия проводятся в свободное от занятий время, не ранее 15-00 и не позднее 18-00 часов.

«Принято»

На собрании трудового коллектива

От _____ протокол № _____

Приказ № _____ от _____.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 37

Юсупова Л. Э.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Положение

об экспертной группе по аттестации на высшую квалификационную категорию педагогических и руководящих работников образовательных учреждений и на первую квалификационную категорию работников МБОУ СОШ № 37

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет цель, задачи, порядок формирования и организацию работы экспертной группы, формируемой для проведения аттестации на высшую категорию педагогических и руководящих работников образовательных учреждений и на первую квалификационную категорию работников образовательных учреждений, находящихся в подчинении Министерства.

1.2. Основными принципами работы экспертной группы являются объективность, компетентность, принципиальность, точность и достоверность оценки, соблюдение норм педагогической этики.

1.3. В своей работе экспертная группа руководствуется законодательными актами Правительства РФ, действующими правовыми и нормативными актами Министерства образования РФ, Министерства образования и науки РФ, Министерства образования РСО- А, а также настоящим Положением.

1.4. Положение утверждается приказом Министерства.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Министерства.

2. Цель и задачи экспертной группы

2.1. Целью деятельности экспертной группы является установление соответствия содержания и результатов работы аттестуемого педагогического или руководящего работника заявленной квалификационной категории.

2.2. Задачами экспертной группы являются:

- определение (подтверждение) профессиональной компетентности и эффективности труда педагогического или руководящего работника путем проведения экспертной оценки уровня его квалификации и результативности педагогического или управленческого труда;
- обеспечение эквивалентности требований к педагогическим или руководящим работникам в различных образовательных учреждениях.

2.3. Осуществляет контрольно- оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

3. Порядок формирования состава экспертных групп

3.1. Экспертные группы создаются при Главной аттестационной комиссии по аттестации на высшую квалификационную категорию педагогических и руководящих работников образовательных учреждений Калужской области (в пределах компетенции Министерства) и первую квалификационную категорию работников образовательных учреждений, находящихся в подчинении Министерства, по тем педагогическим специальностям (предметам), по которым предусмотрены квалификационные категории.

3.2. В состав экспертных групп могут входить специалисты органов управления образованием, образовательных учреждений, преподаватели учебных заведений и образовательных учреждений, научных организаций и исполнительных органов местной власти, методисты методических (учебно-методических) кабинетов (центров), представители профсоюзов.

3.3. Лица, не являющиеся работниками Министерства, включаются в состав экспертной группы по согласованию с руководителем того учреждения (организации), штатным работником которого они являются.

3.4. Персональный состав и сроки полномочий экспертной группы, ее председатель утверждаются приказом Министерства на основании предложений отдела аттестации, аккредитации и информационных технологий в образовании Министерства областного института повышения квалификации работников образования.

3.5. В состав экспертной группы по предмету должно входить не менее чем три специалиста по предмету, имеющих квалификационную категорию не ниже той, на которую претендует аттестуемый работник.

4. Права и обязанности членов экспертной группы

4.1. Председатель экспертной группы:

- распределяет обязанности между членами экспертной группы (далее — эксперты), организует работу экспертной группы;
- обеспечивает и отвечает за соблюдение экспертами норм педагогической этики;
- проводит совещания с администрацией учреждения, в котором работает аттестуемый педагог или руководитель, а также представителями общественности;
- готовит и подписывает экспертное заключение по результатам аттестационной экспертизы;
- отвечает за качество работы экспертной группы, достоверность информации, объективность выводов, своевременность представления экспертного заключения в Главную аттестационную комиссию. Председатель экспертной группы имеет право выступать в качестве эксперта.

4.2. Эксперт:

- проводит экспертизу деятельности аттестуемого в образовательном учреждении;
- запрашивает необходимую информацию и материалы от руководителей образовательного учреждения и аттестуемого педагогического или руководящего работника;
- проводит экспертизу профессиональной компетентности и эффективности труда аттестуемого педагогического или руководящего работника;

- готовит справку, содержащую обобщенный аналитический и фактический материал, раскрывающий и обосновывающий возможность или невозможность присвоения (подтверждения) педагогическому работнику или руководителю заявленной категории;
 - отвечает за объективность и качество экспертизы, своевременность представления председателю экспертной группы справки по итогам экспертизы и других ее материалов;
 - использует и передает служебную информацию только в установленном порядке.
- 4.3. Председатель экспертной группы и эксперты имеют право на оплату работ по проведению аттестационной экспертизы. Оплата труда производится согласно нормативам затрат, утверждаемым приказом Министерства.

5. Порядок работы экспертной группы

- 5.1. Основанием для создания экспертной группы является заявление педагогического работника или руководителя с просьбой присвоить ему квалификационную категорию.
- 5.2. На основании приказа Министерства председатель экспертной группы составляет график проведения аттестационной экспертизы, согласовывает сроки ее проведения с аттестуемым педагогическим или руководящим работником, а также руководителем образовательного учреждения и экспертами.
- 5.3. Экспертное заключение подписывается председателем экспертной группы и всеми экспертами с указанием занимаемой ими должности и квалификационной категории.
- 5.4. Председатель экспертной группы под расписку знакомит с готовым экспертным заключением аттестуемого педагогического или руководящего работника, после чего оно передается в Главную аттестационную комиссию для рассмотрения и принятия решения.
- 5.5. Работа экспертной группы считается завершенной после представления председателем экспертной группы экспертного заключения в Главную аттестационную комиссию.