

Отчет
об исполнении предписания
об устранении нарушений в деятельности
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа» с. Перевесинка
Турковского района Саратовской области

(предписание от 9 сентября 2016 года № 750/15-н)

По поводу устранения нарушений указанных в предписании сообщая следующее:

1. Во исполнении П.1 предписания созданы условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) обучающихся с локальными актами образовательной организации (устав, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего распорядка работников ОУ, коллективный договор).

Приложение 1 на 2 листах

2. Во исполнении П.2 предписания информационный стенд в полном объеме содержит информацию для ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с правилами приёма в образовательную организацию: размещена примерная форма заявления, договора о приеме в образовательную организацию, правила приёма в образовательную организацию, правила внутреннего распорядка обучающихся, информация для родителей будущих первоклассников о правилах и сроках приема документов, отсутствует график приема документов в 1 класс, информация о количестве мест в 1 классе.

Приложение 2 на 1 листах.

3. Во исполнении П.3 предписания

-правовые акты приведены в соответствие действующему законодательству (Положение о системе оценок, формах, порядке и периодичности проведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся, Положение о формах получения образования и формах обучения в образовательной организации, Положение о правилах приёма, перевода и отчисления обучающихся (п. 2), Положение о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса, Положение о режиме учебных занятий, Положение об организации учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении, Правил внутреннего трудового распорядка работников (п. 3, п. 4.1.2, п. 5.1.2, п. 5.1.7), Положение о постановке учащихся и семей на внутришкольный учет, Положение об

ученическом совете самоуправления, Положение о деятельности педагогического коллектива с неуспевающими учащимися и их родителями, Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 11 классов, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, Положение о посещении учебных занятий участниками образовательного процесса, Положение о рабочей программе учебных курсов, предметов, коррекционных занятий, Положение о внеурочной деятельности);

Приложение 3.1 на 114 листах

- локальные нормативные акты согласованы с коллегиальными органами: Совет родителей, Совет обучающихся (Положение о правах и обязанностях учащихся, мерах поощрения и дисциплинарного взыскания, Положение о сайте, Положение о режиме учебных занятий, Положение о пришкольном участке и летней трудовой практике учащихся, Положение о постановке учащихся и семей на внутришкольный учет, Положение о школьной службе медиации, Положение о родительском комитете).

Приложение 3.2 на 28 листах

- рабочие программы кружков: «Чемпион», «ОБЖ», «Химический кружок», «Чемпион 2», «Туристический кружок» не согласованы и не утверждены в соответствии действующего законодательства.

Приложение 3.3 на 5 листах

4. Во исполнении П. 4 предписания заведен журнал регистрации операций с химическими реактивами в соответствии действующего законодательства.

Приложение 4 на 4 листах

5. Во исполнении П. 5 предписания издан приказ о закреплении медицинского работника за образовательной организацией, разработан график работы медицинского работника.

Приложение 5 на 2 листах

6. Во исполнении П. 6 предписания усилен контроль со стороны администрации за организацией учебно – воспитательного процесса, ведением школьной документации:

- в классных журналах обучающихся (1- 11 классы) за 2014-2015 учебный год на страницах раздела «Листок здоровья» отсутствуют записи медицинского работника (п. 2.3) Положения «О ведении классных журналов»; в журналах 2014-2015 учебного года отсутствуют записи о передаче журналов в архив ОУ; в разделе «Замечания по ведению журнала» заместителем директора по УВР сделано по 3-4 записи, что противоречит п. 3.2 Положения (контроль правильности ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по УВР каждый месяц); нарушена объективность выставления итоговых оценок в 5 классе (2014-2015 учебный год) по русскому языку (Быков А., Коновалов С., Чучков Д.), по математике (Бройко Е., Коновалов С.) согласно п. 2.3 Положения о системе оценок, формах, порядке и периодичности проведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся;

- в приказах по основной деятельности за 2014 учебный год (от 2 сентября 2015 года № 77, от 2 сентября 2015 года № 74, от 2 сентября 2015 года № 73) отсутствуют ознакомления с приказами сотрудников образовательной организации.

Приложение 6 на 7 листах

7. Во исполнении П. 7 предписания наладили деятельность образовательного учреждения по своевременному информированию обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе на новый учебный год (отсутствуют протоколы родительских собраний, педагогического совета об информировании обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы).

Приложение 7 на 1 листе

8. Во исполнении П. 8 предписания положение о сайте привели в соответствие с действующим законодательством;

в подразделе «Документы» размещены следующие документы:

- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

в подразделе «Образование» поместили информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

в подразделе «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав» разместили информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях - контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников (на 2015-2016 гг.) с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности;

в подразделе «Финансово-хозяйственная деятельность» разместили информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований

федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

Приложение 8 на 4 листах

9. Во исполнении П. 9 предписания утвердили состав рабочей группы обеспечивающей функционирование сайта образовательной организации в сети «Интернет».

Приложение 9 на 1 листах

10. Во исполнении П. 10 предписания принят распорядительный акт об утверждении результатов школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету (рейтинг победителей и рейтинг призеров школьного этапа олимпиады), не опубликованы результаты и протоколы жюри школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету на официальном сайте в сети «Интернет».

Приложение 10 на 2 листах

11. Во исполнении П. 11 предписания в ООП НОО не предусмотрена организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

Приложение 11 на 1 листах

12. Во исполнении П. 12 предписания в ООП НОО в Пояснительной записке рабочей программы по предмету ОРКСЭ ссылка на утративший силу Закон РФ «Об образовании» исправлена.

Приложение 12 на 2 листах

13. Во исполнении П. 13 предписания в годовом календарном учебном графике, учебном плане и рабочих программах добавили единый график проведения промежуточной аттестации.

Приложение 13 на 15 листах

14. Во исполнении П. 14 предписания ООП по ГОС добавили годовой календарный учебный график, оценочные и методические материалы образовательной организации;

правомерно определены ступени обучения,

исправили ссылки на устаревшие нормативно-правовые акты (СанПиН 2.4.2.1178-02); в разделе 2.5. ООП НОО - (Типовое положение о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии);

привели в соответствие действующему законодательству адаптированную образовательную программа для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Приложение 14 на 19 листах

15. Во исполнении П. 15 предписания должностные инструкции учителя, воспитателя ГПД, заместителя директора по УВР, рабочего по комплексному обслуживанию здания, сторожа, преподавателя – организатора

ОБЖ образовательной организации привели в соответствие квалификационным характеристикам должностей работников образования, исправили ссылки на устаревшие нормативно-правовые акты (Закон РФ «Об образовании», Типовое положение об общеобразовательном учреждении»).

Приложение 15 на 20 листах

16. Во исполнении П. 16 предписания разработан распорядительный нормативно-правовой акт о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Приложение 16 на 3 листах

17. Во исполнении П. 17 предписания прошли курсы повышения квалификации Чучкова Л.А., Шиповская В.Г., Сурков Н.В., Соломатина В.Ю., Луканин А.Б. в настоящее время является студентом первого курса НОУ ВО «ИМЭИ».

Приложение 17 на 5 листах

18. Во исполнении П. 18 предписания в школе действует автоматизированная информационно-аналитическая система учета библиотечного фонда, отсутствует каталог электронных, аудио, видео ресурсов.

Приложение 18 на 8 листах

19. Во исполнении П. 19 предписания на момент проверки в образовательной организации заведен журнал регистрации результатов испытания спортивного инвентаря и оборудования.

Приложение 19 на 3 листах

20. Во исполнении П. 20 предписания отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств образовательной организацией предоставлен учредителю и размещен на сайте образовательной организации.

Приложение 20 на 1 листе

21. Во исполнении П. 21 предписания в книгах выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в 2014, 2015 гг. внесены даты получения аттестатов, номера приказов о выдаче аттестатов, подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат.

Приложение 21 на 4 листах

22. Во исполнении П. 22 предписания принято к сведению нарушения требований выставления итоговых отметок в аттестат об основном общем образовании (как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок в соответствии с правилами математического округления) обучающемуся 9 класса 2014 года Черкашин Евгений по русскому языку, Теселкина Наталия по обществознанию. Учителям русского языка и обществознания вынесено дисциплинарное взыскание в виде предупреждения.

Приложение 22 на 1 листе

23. Во исполнении П. 23 предписания заведен реестр учета бланков аттестатов.

Приложение 23 на 5 листах

24. Во исполнении П. 24 предписания издан приказ о разграничении видов работ внутри образовательной организации при подготовке к государственной итоговой аттестации на 2014 – 2015 учебный год.

Приложение 24 на 3 листах

25. Во исполнении П. 25 предписания в договорах с родителями (законными представителями) внесены сведения о наименовании программы, форме обучения и сроках освоения образовательной программы.

Приложение 25 на 3 листах

26. Во исполнении П. 26 предписания получили медицинский допуск к работе (Чучков А.С., Чучкова Л.А., Луканина Т.И., Луканин А.Б., Фомкина Л.Н., Фомкин М.В., Фомкина Е.Н., Рыжкова В.С., Шиповская В.Г., Сурков Н.В., Коськов С.С., Коськова М.А., Сохинова Е.А., Севостьянов С.Г., Давыдов В.В.).

Приложение 26 на листах

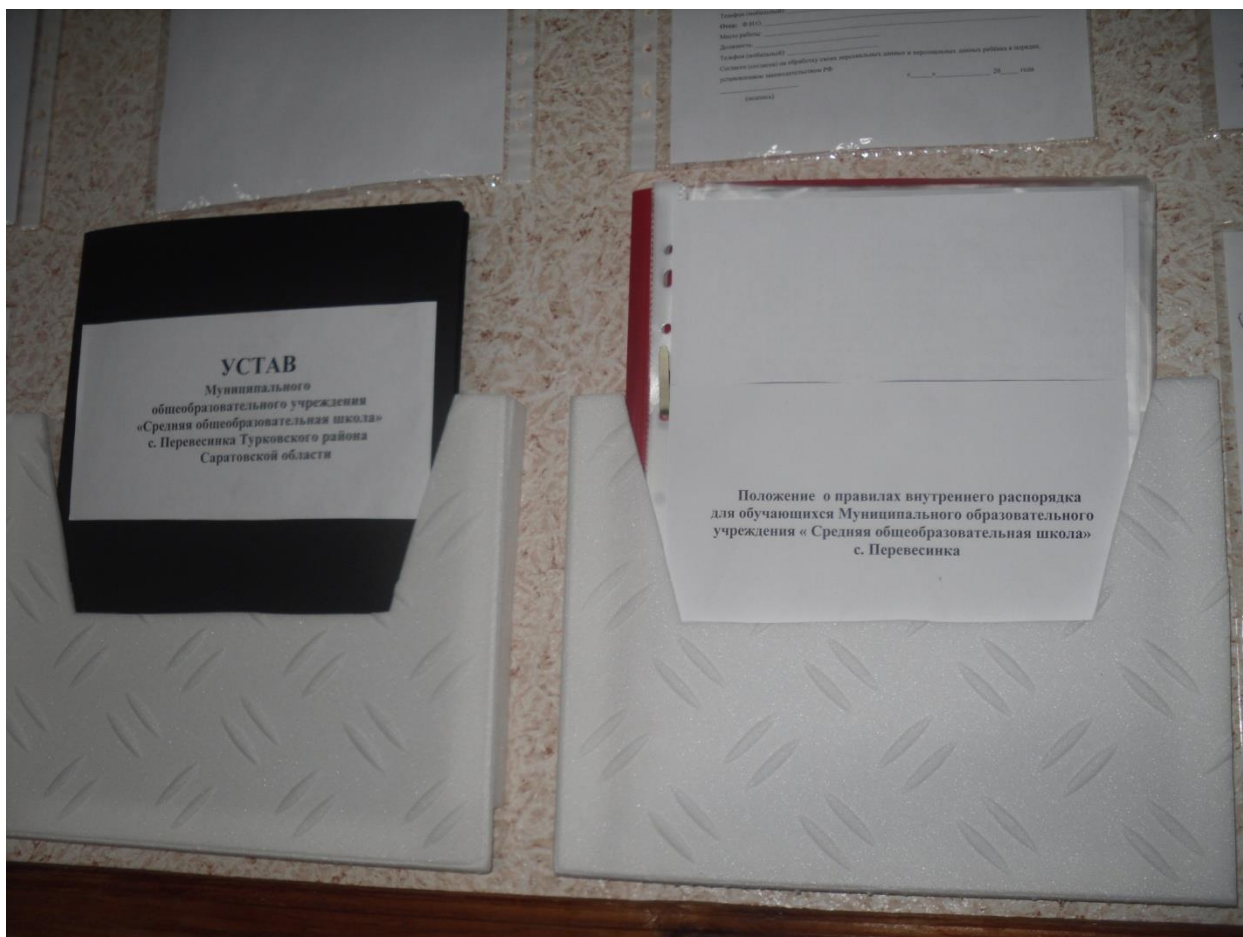
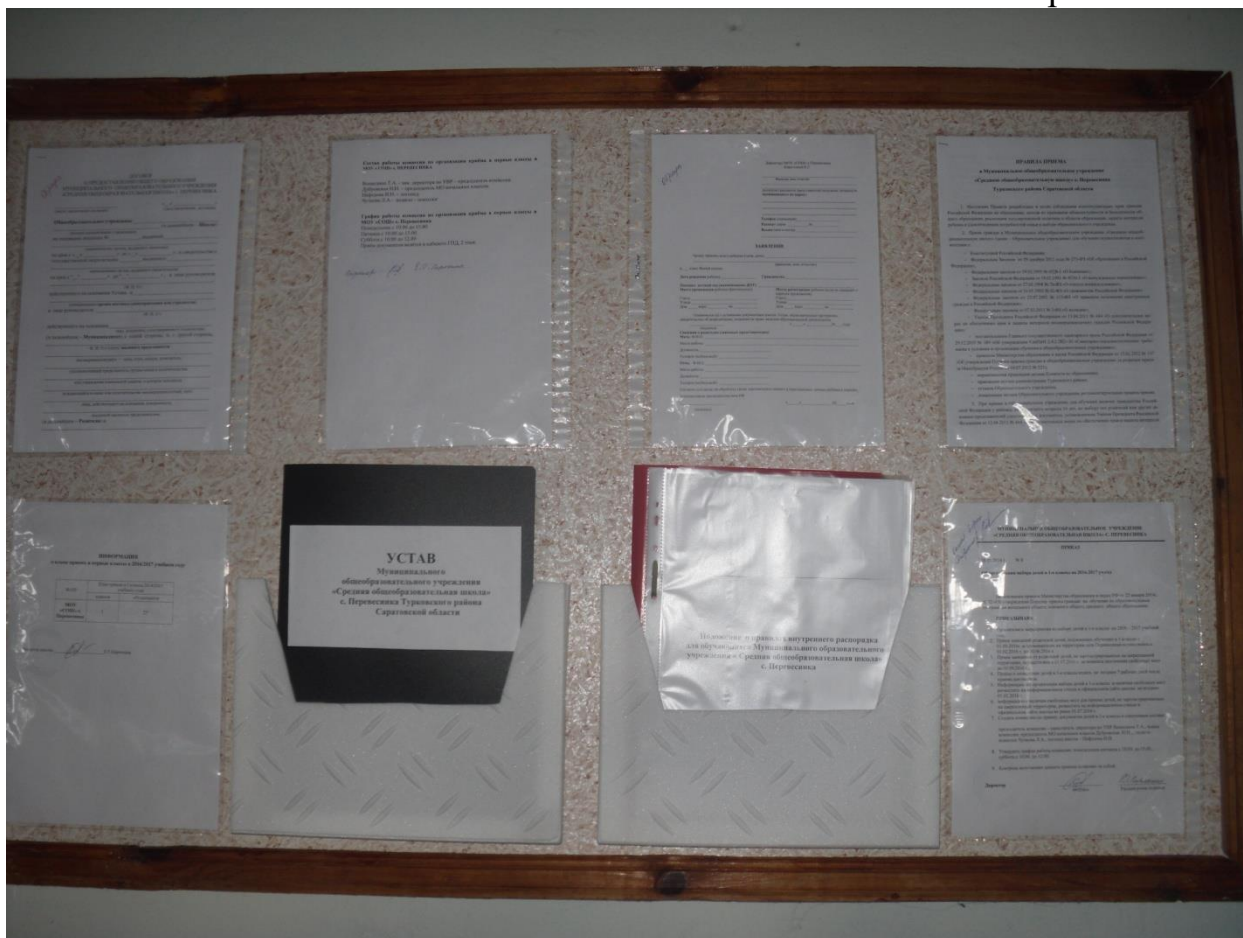
27. Во исполнении П. 27 предписания у работника (Фомкин М.В.) имеется справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

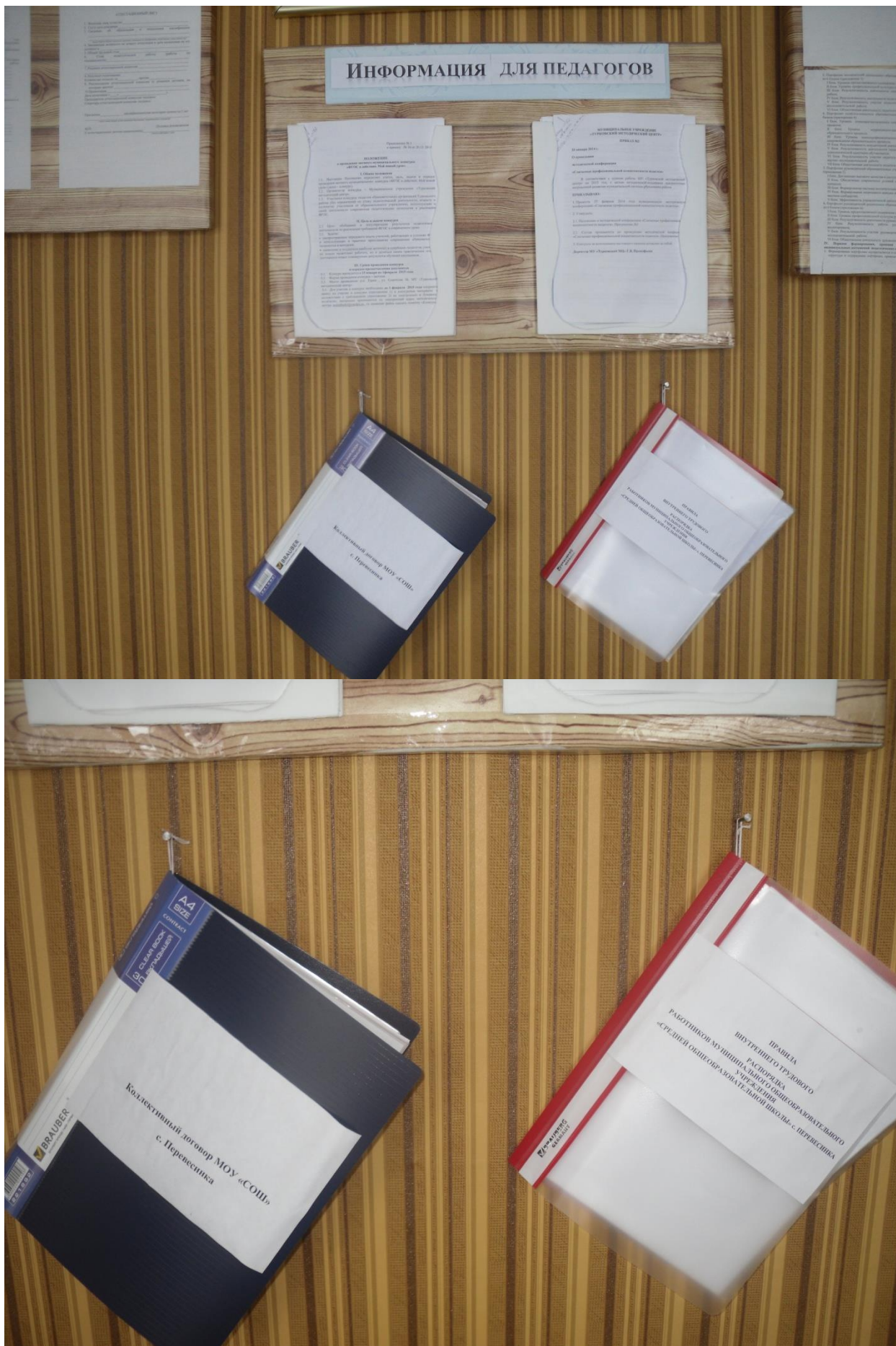
Приложение 27 на 1 листе

Приложение 28 - диск

**Директор МОУ «СОШ» с. Перевесинка
Турковского района Саратовской области
М.П.**

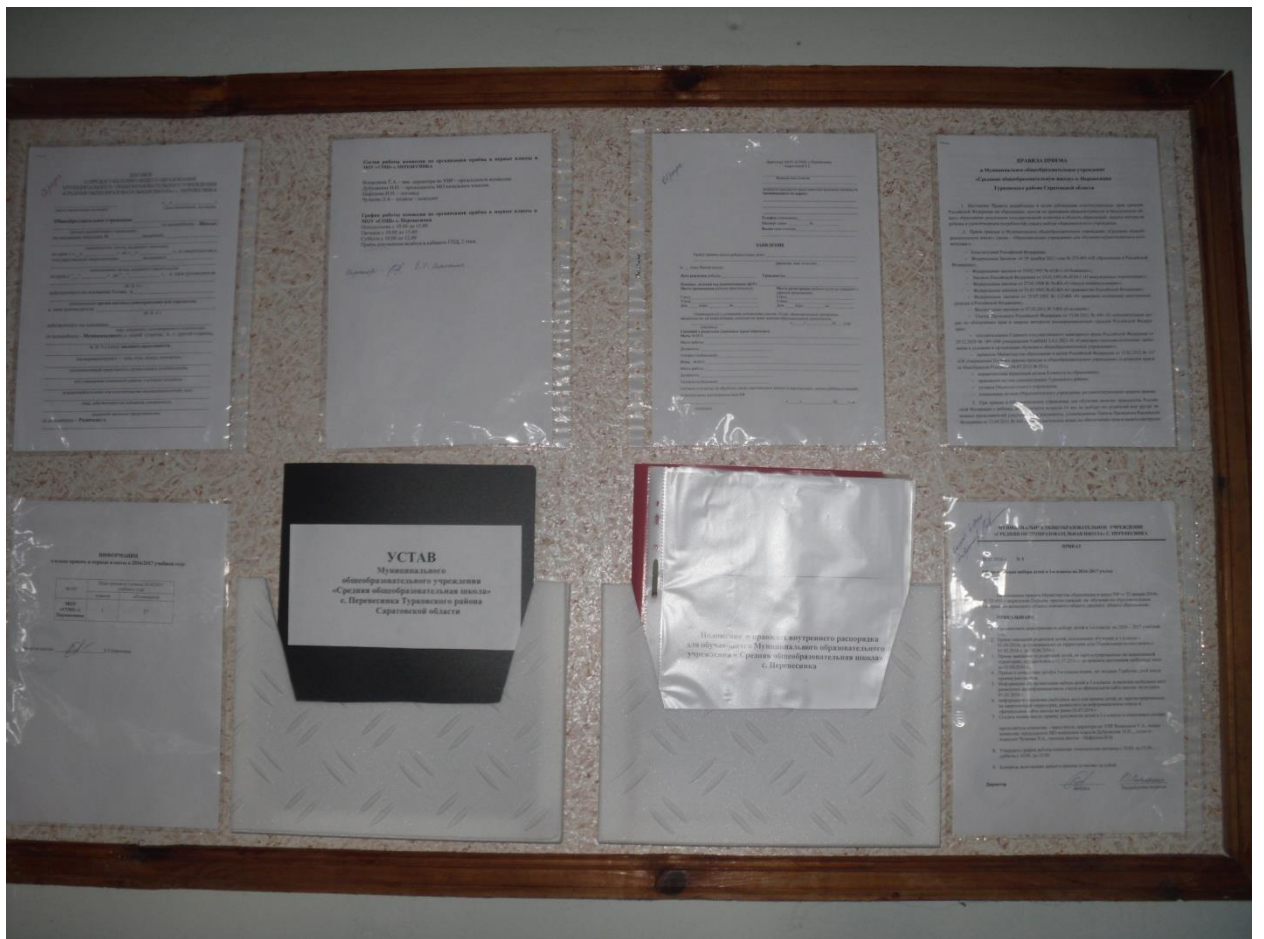
(подпись)





РОДИТЕЛЕЙ

[illegible][illegible]



Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МОУ СОШ с. Перевесинка
протокол № 3
от «07» октября 2015 г.

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ с. Перевесинка
_____/Е.Г. Кирюхина/
Приказ № 104 от
« 12 » октября 2015 г.

Положение
О системе оценок, порядке, формах и периодичности промежуточной
аттестации(включая внеучебную деятельность, формирование
ключевых компетентностей, социального опыта)

1. Общие положения

1.1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МОУ «СОШ» с. Перевесинка (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором МОУ «СОШ» с. Перевесинка (далее – Школа).

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок, периодичность, систему оценок, формы текущего контроля успеваемости и формы проведения промежуточной аттестации учащихся, а также порядок хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

1.4.1. **Отметка** – это результат процесса оценивания, количественное выражение учебных достижений учащихся в цифрах и баллах.

1.4.2. **Оценка учебных достижений** – это процесс, по установлению степени соответствия реально достигнутых результатов планируемым целям. Оценке подлежат как объем, системность знаний, так и уровень развития интеллекта, навыков, умений, компетенций, характеризующие учебные достижения ученика в учебной деятельности.

1.4.3. **Текущий контроль** успеваемости – это систематическая проверка знаний, умений, навыков учащихся, проводимая учителем на текущих

занятиях и после изучения логически завершенной части учебного материала (темы, подтемы, раздела) в соответствии с учебной программой.

1.4.4. Промежуточная аттестация учащихся – процедура, проводимая с целью оценки качества усвоения содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.

1.5. Целью аттестации являются:

1.5.1. Установление фактического уровня теоретических знаний учащихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков;

1.5.2. Соотнесение фактического уровня с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

1.5.3. Контроль выполнения учебных программ и календарно-тематического графика изучения учебных предметов;

1.5.4. Формирование мотивации, самооценки и помощь в выборе дальнейшей индивидуальной образовательной траектории учащегося.

1.6. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Школы.

2. Формы контроля и порядок оценивания учащихся

2.1. Формами контроля качества усвоения содержания учебных программ являются:

2.1.1. **Письменная проверка** – это письменный ответ учащегося на один или систему вопросов (заданий). К письменным ответам относятся: домашние, проверочные, лабораторные, практические, контрольные, творческие работы; письменные отчёты о наблюдениях; письменные ответы на вопросы; тестирование; сочинения, изложения, диктанты, рефераты и другое.

2.1.2. **Устная проверка** – это устный ответ учащегося на один или систему вопросов в форме рассказа, беседы, собеседования, зачет и другое.

2.1.3. **Комбинированная проверка** предполагает сочетание письменных и устных форм проверок.

2.1.4. **Проверка с использованием электронных систем** тестирования, иного программного обеспечения, обеспечивающего персонафицированный учёт учебных достижений учащихся.

2.2. При текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся применяется пятибалльная система оценивания в виде отметки в баллах. Критерии отметки текущего контроля успеваемости по каждому предмету разрабатываются педагогом, согласуются с методическим объединением по данному предмету.

2.3. Успешное прохождение учащимися промежуточной аттестации является основанием для перевода в следующий класс, продолжения обучения в классах и допуска учащихся 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации. Решения по данным вопросам принимаются педагогическим советом Школы.

2.4. Аттестация детей-инвалидов, а также учащихся, обучавшихся на дому, проводится по текущим отметкам соответственно за четверть, полугодие или учебный год.

2.5. Учащиеся, осваивавшие образовательные программы в форме семейного образования, зачисляются в Школу в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации. Указанные лица, не имеющие основного общего или среднего общего образования, проходят промежуточную аттестацию бесплатно.

3. Содержание, формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости учащихся

3.1. Текущий контроль успеваемости учащихся проводится в течение учебного периода (четверти, полугодия) с целью систематического контроля уровня освоения учащимися тем, разделов, глав учебных программ за оцениваемый период, прочности формируемых предметных знаний и умений, степени развития деятельностно-коммуникативных умений, ценностных ориентаций.

3.2. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости учащихся определяются учителем, преподающим этот предмет, и отражаются в календарно-тематических планах, рабочих вариантах программ учителя. Заместитель директора по УВР контролируют ход текущего контроля успеваемости учащихся, при необходимости оказывают методическую помощь учителю в его проведении.

3.3. Текущий контроль успеваемости учащихся 1-го класса в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксации достижений учащихся в классном журнале в виде отметок по пятибалльной системе. Допускается словесная объяснительная оценка.

3.4. По курсу ОРКСЭ вводится безотметочное обучение. Объектом оценивания по данному курсу становится нравственная и культурологическая компетентность ученика, рассматриваемые как универсальная способность человека понимать значение нравственных норм, правил морали, веры и религии в жизни человека, семьи, общества, воспитание потребности к духовному развитию, которая проводится в виде проведения систематизированных упражнений и тестовых заданий разных типов.

3.5. При изучении элективных курсов применяется безотметочная система оценивания. После изучения курса учащимся выставляется итоговый балл в системе ранжирования от «0» до «4» баллов.

3.6. Успеваемость всех учащихся 2-11 классов Школы подлежит текущему контролю в виде отметок по пятибалльной системе, кроме курсов, перечисленных п.3.4. и п.3.5.

3.7. Оценка устного ответа учащегося при текущем контроле успеваемости выставляется в классный и электронный журналы в виде отметки по 5-балльной системе в ходе или в конце урока.

3.8. Письменные, самостоятельные, контрольные и другие виды работ учащихся оцениваются по 5-балльной системе. За сочинение и диктант с грамматическим заданием выставляются в классный журнал 2 отметки.

3.9. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал в графу, которая отражает тему контроля, к следующему уроку, за исключением:

а) отметок за домашнее сочинение в 5-11-х классах по русскому языку и литературе (они заносятся в журналы через урок после проведения сочинения);

б) отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах - не позже чем через неделю после их проведения;

в) отметки за творческие работы в 10-11-х классах по русскому языку и литературе - не более чем через 14 дней.

3.10. Учащиеся, пропустившие по не зависящим от них обстоятельствам 75% учебного времени, не аттестуются по итогам четверти (полугодия). Вопрос об аттестации таких учащихся решается на педагогическом совете Школы.

3.11. Четвертная аттестация проводится для учащихся 2-9-х классов, полугодовая для учащихся 10-11-х классов.

3.12. Отметка учащегося за четверть, полугодие выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости. По русскому языку и математике отметка выставляется с обязательным учетом результатов письменных контрольных работ.

3.13. Для выставления отметки за четверть необходимо наличие 3-х и более текущих отметок за соответствующий период. Полугодовые отметки выставляются при наличии 5-ти и более текущих отметок за соответствующий период.

3.14. При пропуске учащимся по уважительной причине более 75% учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть (полугодие) учащийся не аттестуется. Учащийся имеет право сдать пропущенный материал по данному предмету учителю не позднее 3-х дней до окончания четверти (полугодия). Заместитель директора по УВР составляет график контрольных работ в формах, определяемых учителем (контрольный диктант, контрольная работа, зачет, письменный тест, комплексный анализ текста и другие). Результаты контрольных работ по предмету (предметам) выставляются в классный журнал. Данные результаты являются основанием для аттестации учащегося за четверть (полугодие).

3.15. В первом классе в течение первого полугодия контрольные диагностические работы не проводятся.

3.16. При выставлении итоговых отметок за четверть и полугодие учитель обязан руководствоваться следующим:

а) отметки за письменные самостоятельные, контрольные и тестовые работы по обобщению материала являются приоритетными;

б) неудовлетворительные отметки при аттестации за четверть и (или) полугодие не учитываются при условии ликвидации задолженности по соответствующей теме;

в) основанием для аттестации учащихся за четверть или полугодие является обязательное наличие необходимого минимума отметок.

3.17. С целью информирования учащихся и их родителей (законных представителей) и предоставления им возможности улучшить отметки во 2-11-х классах предусматривается предварительное выставление текущих отметок и четвертной (полугодовой) отметки по каждому предмету учебного плана за две недели до окончания каждой четверти.

3.18. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах четвертной, полугодовой аттестации, путём выставления отметок в дневники учащихся, в том, числе и электронный дневник. В случае неудовлетворительных результатов аттестации – в письменной форме (уведомление) под роспись родителей (законных представителей) учащихся с указанием даты ознакомления. Письменное уведомление хранится в личном деле учащегося.

4. Содержание, формы и порядок проведения промежуточной аттестации

4.1. Освоение образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, сопровождается промежуточной аттестацией учащихся.

4.2. Промежуточную аттестацию проходят все учащиеся 2-11-х классов.

4.3. Решением педагогического совета школы устанавливаются состав аттестационной комиссии, форма, порядок проведения, периодичность и система оценок при промежуточной аттестации учащихся за год не позднее 3-х месяцев до проведения годовой промежуточной аттестации. В состав комиссии входит учитель, преподающий в данном классе, один ассистент из числа администрации школы или руководителя школьного методического объединения по данному учебному предмету. Данное решение утверждается приказом директора школы и в 3-х-дневный срок доводится до сведения всех участников образовательного процесса: учителей, учащихся и их родителей (законных представителей).

4.4. При отсутствии решения педагогического совета и приказа, годовые отметки выставляются на основе четвертных и полугодовых отметок, как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных учащимся в период учебного года по данному предмету.

4.5. Промежуточная аттестация учащихся 2-11-х классов сопровождается проведением контрольных мероприятий по всем предметам учебного плана.

4.6. Контрольные мероприятия для учащихся 2-4-х классов проводятся в следующих формах:

- по русскому языку – контрольный диктант и грамматические задания;
- по математике – письменная контрольная работа;
- по литературному чтению – проверка навыков чтения.

4.7. Контрольные мероприятия для учащихся 5-8-х, 10-х классов проводятся в следующих формах:

- по русскому языку – контрольный диктант, изложение, сочинение, тестирование, выполнение грамматических заданий, другие формы;
- по математике – письменная контрольная работа, тестирование, другие формы;
- остальные предметы учебного плана – проверка навыков чтения, защита реферата, зачет, собеседование, тестирование, мониторинг, по билетам и другие.

4.8. Конкретная форма проведения промежуточной аттестации определяется для каждого класса в учебном году решением педагогического совета.

4.9. Контрольные мероприятия проводятся в период с 10 по 30 мая текущего учебного года по расписанию, утвержденному директором школы. Расписание проведения контрольных мероприятий доводится до сведения педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за две недели до их начала.

В расписании предусматривается:

- не более одного вида контроля в день для каждого ученика;
- не менее 2-х дней для подготовки к следующему контролю;
- проведение не менее одной консультации.

4.10. Все контрольные мероприятия проводятся во время учебных занятий в рамках учебного расписания.

4.11. Продолжительность контрольного мероприятия не должна превышать времени отведенного на 1 - 2 стандартных урока.

4.12. В соответствии с периодом вработываемости в учебный процесс и шкалой трудности отдельных предметов, а также возрастными нормами физиологического развития учащихся, контрольное мероприятие проводится не ранее 2-го урока и не позднее 4-го.

4.13. Требования к материалам для проведения контрольных мероприятий:

4.13.1. Материалы готовятся учителями-предметниками и утверждаются на предметных методических объединениях, демоверсии разрабатываются учителями-предметниками за месяц до проведения промежуточной аттестации и размещаются на сайте МОУ СОШ с. Перевесинка.

4.13.2. Содержание письменных работ, тем для сочинений (изложений) и устных собеседований должно соответствовать требованиям федерального государственного образовательного стандарта, учебной программы, годовому тематическому планированию учителя-предметника.

4.13.3. При проведении промежуточной аттестации используются приборы, технические средства и материалы разрешенные требованиями к данному предмету.

4.14. От контрольных мероприятий на основании справок из медицинских учреждений освобождаются дети-инвалиды, а также учащиеся, обучающиеся индивидуально (на дому) при условии, что они успевают по всем предметам.

4.15. На основании решения педагогического совета Школы от контрольных мероприятий могут быть освобождены учащиеся:

- 4.15.1. Имеющие отличные отметки за год по всем предметам, изучаемым в данном учебном году;
- 4.15.2. Победители и призеры муниципального, регионального, заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников по данному предмету;
- 4.15.3. По состоянию здоровья: заболевшие в период аттестации освобождаются на основании справки из медицинского учреждения; находящиеся в лечебно-профилактических учреждениях более 4-х месяцев, в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении;
- 4.16. Учащиеся, защитившие свои исследовательские, творческие или проектные работы на научно-практических конференциях разного уровня (включая школьный), освобождаются от контрольных мероприятий по данному предмету с выставлением отметки, полученной за работу при защите.
- 4.17. Список учащихся, освобожденных от промежуточной аттестации, утверждается приказом директора Школы и размещается на информационном стенде и официальном сайте Школы.
- 4.18. Контрольные мероприятия не проводятся для учащихся 9-х, 11-х классов. Промежуточная аттестация этих учащихся осуществляется по отметкам, полученным в течение учебного года, как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных учащимися за четверть (полугодие) по данному предмету. При возникновении спорных ситуаций при выведении итоговых отметок приоритетными являются отметки учащегося, полученные в 3 и 4 четвертях по данному предмету.
- 4.19. Итоги контрольных мероприятий учащихся 2-8-х и 10-х классов отражаются в классном журнале в виде отметки по пятибалльной шкале.
- 4.20. Промежуточная аттестация для учащихся 2-8-х классов осуществляется по отметкам, полученным за четверти, с учетом отметки по итогам контрольного мероприятия как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое. При возникновении спорных ситуаций при выведении итоговых отметок приоритетными являются отметки учащегося, полученные в 3 и 4 четвертях по данному предмету. Промежуточная аттестация для учащихся 10-х классов осуществляется по отметкам, полученным за полугодие, с учетом отметки по итогам контрольного мероприятия как округлённое по законам математики до целого числа среднеарифметическое.
- 4.21. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительной причины признаются академической задолженностью.
- 4.22. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах промежуточной аттестации, путём выставления отметок в дневники учащихся. В случае неудовлетворительных результатов аттестации – в письменной форме под роспись родителей

(законных представителей) учащихся с указанием даты ознакомления. Письменное сообщение хранится в личном деле учащегося.

4.23. Итоговые отметки по всем предметам учебного плана выставляются в личное дело учащегося и являются в соответствии с решением педагогического совета основанием для перевода учащегося 2-8-х, 10-х классов в следующий класс, для допуска учащихся 9-х, 11-х классов к государственной итоговой аттестации.

4.24. В случае несогласия учащихся и их родителей (законных представителей) с выставленной итоговой отметкой по предмету она может быть пересмотрена в установленном порядке комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений школы на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Члены комиссии в форме экзамена или собеседования в присутствии родителей учащегося определяют соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню его знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным. Протокол хранится в личном деле учащегося.

4.25. Итоги промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях методических объединений учителей и педагогического совета.

5. Порядок перевода учащихся в следующий класс

5.1. Учащиеся, освоившие в полном объёме соответствующую образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

5.2. Учащиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, переводятся в следующий класс условно.

5.3. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность до начала следующего учебного года.

5.4. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности возлагается на их родителей (законных представителей).

5.5. Школа, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся обязаны создать условия учащимся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

5.6. Учащиеся, имеющие академическую задолженность и переведенные в следующий класс условно, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз:

1-ая аттестация – в период с 15 по 30 июня текущего года;

2-ая аттестация – в период с 15 по 25 августа текущего года.

5.7. Для проведения промежуточной аттестации второй раз в Школе создается аттестационная комиссия, в состав которой входит учитель, преподающий у данного ученика, ассистент из числа учителей данного предмета, председатель комиссии – представитель администрации школы.

5.8. Не допускается взимание платы с учащихся за прохождение промежуточной аттестации.

5.9. Форма проведения повторной промежуточной аттестации (контрольная работа, диктант с грамматическим заданием, тесты, устный или письменный зачет, комплексный анализ текста, изложение, сочинение, вопросы по билетам, собеседование и др.) определяется комиссией, рассматривается на предметных методических объединениях и сроки проведения повторной промежуточной аттестации утверждаются приказом директора школы.

5.10. Учащиеся по образовательным программам начального общего и основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

5.11. Перевод учащегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета.

6. Права и обязанности участников промежуточной аттестации

6.1. Участниками процесса аттестации считаются учащийся и учитель, преподающий предмет в классе, директор школы. Права несовершеннолетних учащихся представляют его родители (законные представители).

6.2. Учитель, осуществляющий текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию учащихся, имеет право:

6.2.1. Проводить процедуру аттестации и оценивать качество усвоения учащимися содержания учебных программ, соответствие уровня подготовки школьников требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

6.2.2. Давать педагогические рекомендации учащимся и их родителям (законным представителям) по методике освоения минимальных требований к уровню подготовки по предмету.

6.3. Учитель в ходе аттестации не имеет права:

6.3.1. Использовать содержание предмета, не предусмотренное учебными программами при разработке материалов для всех форм текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся за текущий учебный год;

6.3.2. Использовать методы и формы, не апробированные или необоснованные в научном и практическом плане;

6.3.3. Оказывать давление на учащихся, проявлять к ним не доброжелательное, некорректное отношение.

6.4. Учащийся имеет право проходить все формы промежуточной аттестации за текущий учебный год в порядке, установленном школой.

6.5. Учащийся обязан выполнять требования, определенные настоящим Положением.

6.6. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- 6.6.1. Знакомиться с формами и результатами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, нормативными документами, определяющими их порядок, критериями оценивания;
- 6.6.2. Обжаловать результаты контрольного мероприятия и промежуточной аттестации их ребенка в случае нарушения школой процедуры аттестации в 3-х-дневный срок со дня проведения промежуточной аттестации.
- 6.7. Родители (законные представители) обязаны:
- 6.7.1. Соблюдать требования всех нормативных документов, определяющих порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося;
- 6.7.2. Вести контроль текущей успеваемости своего ребенка, результатов его промежуточной аттестации;
- 6.7.3. Оказать содействие своему ребенку по ликвидации академической задолженности в случае перевода ребенка в следующий класс условно.
- 6.8. Заявления учащихся и их родителей (законных представителей), несогласных с результатами контрольного мероприятия по учебному предмету или промежуточной аттестации, рассматриваются в установленном порядке комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений школы. Для пересмотра результатов промежуточной аттестации, на основании письменного заявления родителей, комиссия в форме экзамена или собеседования в присутствии родителей (законных представителей) учащегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню его знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

7. Оформление документации школы по итогам промежуточной аттестации учащихся

- 7.1. Итоги промежуточной аттестации учащихся отражаются в классном журнале в разделе тех предметов, по которым она проводилась.
- 7.2. Итоговые отметки по учебным предметам (с учетом результатов контрольных мероприятий) за текущий учебный год должны быть выставлены до 25 мая в 9-х, 11-х классах; до 30 мая во 2-8-х, 10-х классах.
- 7.3. Родителям (законным представителям) учащегося должно быть своевременно вручено письменное сообщение (уведомление) о неудовлетворительных отметках, полученных им в ходе промежуточной аттестации. Копия этого сообщения с подписью родителей хранится в личном деле учащегося.
- 7.4. Письменные работы и протоколы устных ответов учащихся в ходе промежуточной аттестации хранятся в делах школы в течение одного года.
- 7.5. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:
- а) Федеральный закон от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- б) Федеральный закон от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- в) Федеральный закон от 19.12.2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- г) Положение о защите персональных данных учащихся, их родителей(законных представителей) и работников МОУ «СОШ» с. Перевесинка;

8. Обязанности администрации школы в период подготовки, проведения и после завершения промежуточной аттестации учащихся

- 8.1. В период подготовки к промежуточной аттестации учащихся администрация Школы:
 - 8.1.1. Организует обсуждение на заседании педагогического совета вопросов о порядке и формах проведения промежуточной аттестации учащихся, системе отметок по ее результатам.
 - 8.1.2. Доводит до сведения всех участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым организуется промежуточная аттестация учащихся, а также формы ее проведения.
 - 8.1.3. Формирует состав комиссий по учебным предметам на повторное прохождение аттестации учащихся, переведенных условно.
 - 8.1.4. Утверждает материалы контрольных мероприятий.
 - 8.1.5. Организует необходимую консультативную помощь учащимся при их подготовке к промежуточной аттестации.
- 8.2. После завершения промежуточной аттестации администрация Школы организует обсуждение ее итогов на заседаниях методических объединений и педагогического совета.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МОУ СОШ с. Перевесинка
протокол № 6
от «28» декабря 2015 г.

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ с. Перевесинка
_____/Е.Г. Кирюхина/
Приказ № 133 от
« 28 » декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМАХ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ФОРМАХ
ОБУЧЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» с. ПЕРЕВЕСИНКА**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Настоящее Положение регулирует Формы получения образования и формы обучения.

II. Содержание образования и организация обучения в различных формах.

2.1. Образование может быть получено:

- 1) в организации, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) вне организации, осуществляющую образовательную деятельность (в форме семейного образования и самообразования).

2.1.1. Обучение в организации, осуществляющую образовательную деятельность, с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

1. Организация заочной формы получения общего образования:

1. Заочная форма обучения организуется в соответствии с потребностями и возможностями обучающихся по заявлению совершеннолетнего гражданина и согласованию с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся при наличии необходимых условий в общеобразовательном учреждении.
2. Обучение по заочной форме осуществляется при обязательном выполнении федеральных государственных образовательных стандартов по всем предметам учебного плана конкретного класса конкретного вида общеобразовательного учреждения.
3. Количество обучающихся по заочной форме в группе должно быть не менее 9 человек. Группа обучающихся по заочной форме может быть укомплектована из обучающихся различных классов одной параллели.
4. При освоении общеобразовательных программ в заочной форме общеобразовательное учреждение предоставляет обучающемуся:

- адресные данные образовательного учреждения (телефоны, сайт интернета, адрес электронной почты);
- учебный план;
- план учебной работы на полугодие или учебный год;
- учебники;
- перечень практических и лабораторных работ с рекомендациями по их подготовке;
- контрольные работы с образцами их оформления;
- перечень методических комплектов для выполнения заданий;
- справку-вызов для получения дополнительного отпуска по месту работы обучающегося, выполняющим учебный план.

Форма справки-вызова разрабатывается и утверждается общеобразовательным учреждением самостоятельно. В первой части справки указывается продолжительность дополнительного отпуска и цель вызова. Во второй части содержится подтверждение, в котором отмечаются фактические сроки нахождения обучающегося на экзаменационной сессии. Справки-вызовы выдаются на бланке общеобразовательного учреждения за подписью руководителя и регистрируются в специальном журнале.

5. Образовательный процесс для заочных групп может быть организован:

- в течение всего учебного года; -
- в виде экзаменационных сессий. -

6. Порядок, формы и сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся по заочной форме определяются общеобразовательным учреждением самостоятельно.

7. Годовые оценки обучающемуся заочной группы выставляются с учётом результатов экзаменов и выполненных работ по предмету. Результаты аттестации фиксируются в журнале учебных занятий заочной группы, дневнике обучающегося в соответствии с графиком проведения промежуточной аттестации.

8. К сдаче экзаменов допускаются обучающиеся, успешно выполнившие предусмотренные практические, лабораторные, зачётные и контрольные работы.

9. Между экзаменационными сессиями могут быть организованы консультации преподавателей. График проведения консультаций утверждается руководителем общеобразовательного учреждения и вывешивается на информационном стенде и сайте общеобразовательного учреждения. Количество консультаций определяется возможностями общеобразовательного учреждения.

10. Для организации заочной формы обучения необходимо ведение следующей документации:

- журналы учебных, консультативных и факультативных занятий;

- учебные планы;
- годовой календарный учебный график;
- расписание занятий;
- расписание и протоколы экзаменов.

11. Обучающиеся по заочной форме, освоившие общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования, могут быть награждены серебряными и золотыми медалями в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI(XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 №1075, Положением о медалях «За особые успехи в учении», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.02.2010 № 140.

2.1.2. Обучение вне организации:

1. В соответствии с частью 4 статьи 17 и пунктом 2 части 3 статьи 44 Федерального закона ребенок, получающий образование в семейной форме, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить его в любой иной форме, предусмотренной Федеральным законом, либо использовать право на сочетание форм получения образования и обучения.
2. Зачисление в образовательную организацию лица, находящегося на семейной форме образования для продолжения обучения в образовательной организации осуществляется в соответствии с Порядком приема в общеобразовательные учреждения, утвержденным приказом Минобрнауки России от 15 февраля 2012 г. №107;
3. При выборе родителями (законными представителями) детей получения общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района, на территории которого они проживают (часть 5 статьи 63 Федерального закона);
4. Согласно статье 33 Федерального закона, экстернами являются лица, зачисленные в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, экстерны являются обучающимися (часть 1 статьи 33 Федерального закона) и обладают всеми академическими правами, предоставленными обучающимся в соответствии со статьей 34 Федерального закона. В частности, экстерны наравне с другими обучающимися имеют право на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, в том числе, всероссийской олимпиаде школьников, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях, могут рассчитывать на получение при необходимости социально-педагогической и психологической помощи,

бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции (статья 42 Федерального закона);

5. Основаниями возникновения образовательных отношений между экстерном и образовательной организацией являются заявление родителей (законных представителей) о прохождении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и распорядительный акт указанной организации о приеме лица для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации (часть 1 статьи 53 Федерального закона). При зачислении обучающегося в образовательную организацию при получении общего образования в форме семейного образования, организация, осуществляющая образовательную деятельность, несёт ответственность только за организацию и проведение промежуточной и итоговой аттестации, а также за обеспечение соответствующих академических прав обучающегося;
6. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации (часть 10 статьи 58 Федерального закона). Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;
7. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося и образовательные организации, обеспечивающие получение обучающимся обучения в форме семейного образования, обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации (часть 4 статьи 58 Федерального закона).

2.2. *Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.*

2.2.1. Формы получения образования и формы обучения по основной образовательной программе по каждому уровню образования и направлению подготовки определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами. Формы обучения по дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2.2.2. Форма получения общего образования и форма обучения по конкретной основной общеобразовательной программе определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования и формы обучения учитывается мнение ребенка (часть 4 статьи 63 Федерального закона).

2.3. При выборе родителями (законными представителями) сочетания различных форм получения образования (семейная форма) и форм обучения (в организации, осуществляющей образовательную деятельность) нормативные затраты помимо

вышеуказанных должны предусматривать затраты, покрывающие возможность освоения отдельных компонентов образовательной программы в организации.

2.4. Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья

2.4.1. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида [Федеральный Закон №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»] [Глава XII] [Статья 79];

2.4.2. Общее образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам. В таких организациях создаются специальные условия для получения образования указанными обучающимися;

2.4.3. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных классах, группах или в отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.5. Организация индивидуального обучения по медицинским показателям.

1. На основании медицинских рекомендаций организуется индивидуальное обучение на дому (Письмо Министерства народного образования 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»).

2. Учебный план для каждого обучающегося на дому составляется из расчета не менее:

в I – IV классах – 8 часов в неделю,

в V – VII классах – 10 часов в неделю,

в VIII – IX – 11 часов в неделю,

в X – XI(XII) – 12 часов в неделю.

3. Право распределения часов по учебным дисциплинам предоставляется общеобразовательному учреждению с учётом индивидуальных психофизических особенностей, интересов детей, медицинских рекомендаций.

4. Расписание занятий согласовывается с родителями (законными представителями) обучающегося и утверждается руководителем общеобразовательного учреждения.

5. Фамилии детей, обучающихся на дому, данные об успеваемости, переводе из класса в класс, о результатах промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, выпуске из общеобразовательного учреждения вносятся в классный журнал соответствующего класса.

6. На каждого обучающегося на дому заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий, содержание пройденного материала, количество часов.

7. Часы, распределенные по учебным дисциплинам, вносятся в тарификационный список педагогических работников данного образовательного учреждения, в соответствии с которым осуществляется оплата труда педагогических работников.

2.6. Организация образовательного процесса на основе индивидуальных учебных планов

1. Обучение по индивидуальным учебным планам (далее - ИУП) вводится с целью создания условий для увеличения возможностей выбора обучающимися моделей дальнейшего образования, обеспечения индивидуализации обучения и более полного удовлетворения познавательных потребностей и интересов обучающихся III ступени общего образования.

2. Для организации обучения по индивидуальным учебным планам в общеобразовательном учреждении необходимо учитывать готовность старшеклассников к обучению по ИУП, а также наличие следующих условий: кадровых, содержательных, материальных, психологических.

3. На подготовительном этапе в содержательном аспекте образовательного процесса выделяются уровни дифференциации, которые являются основой для разработки индивидуального учебного плана.

4. Подготовительный этап завершается определением количества учебных групп (в зависимости от выбора обучающихся), необходимых потребностей в кадрах, их расстановкой.

5. На организационном этапе составляется индивидуальное расписание, для чего в учебных группах, безотносительно к дням недели, выстраивается комбинация уроков, на которых задействовано наибольшее количество обучающихся.

6. На этапе внедрения индивидуального учебного плана общеобразовательного учреждения, с целью осуществления контроля и коррекции выполнения индивидуального учебного плана обучающегося, содержание каждого предмета разбивается на учебные модули, и их изучение завершается зачетной или контрольной работой.

Результаты зачетов и контрольных работ фиксируются в зачетных книжках обучающихся.

7. На аналитическом этапе результаты работы по внедрению индивидуальных учебных планов обсуждаются на заседаниях педагогического совета, научно-методических объединений, родительских собраниях, собраниях обучающихся. С учетом выводов проблемного анализа и результатов обсуждений проводится корректировка процесса организации работы по индивидуальным учебным планам и планирование работы на следующий учебный год.

III. Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

3.1) выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования,

факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность[Федеральный Закон №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»] [Глава IV] [Статья 44];

3.2) дать ребенку дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в образовательной организации;

3.3) Родители (законные представители) совместно с общеобразовательным учреждением несут ответственность за выполнение общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, прилагают усилия к освоению обучающимися общеобразовательных программ.

IV. Заключение.

4.1. Все изменения вносятся на основании изменения законодательства РФ.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МОУ СОШ с. Перевесинка
протокол № 6
от «28» декабря 2015 г.

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ с. Перевесинка
_____/Е.Г. Кирюхина/
Приказ № 133 от
« 28 » декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся МОУ «СОШ» с. Перевесинка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10, Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года; Конституцией Российской Федерации; Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года. № 124-ФЗ, иными федеральными законами, Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и основания приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся МОУ «СОШ» с. Перевесинка.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения и соблюдения, конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, гарантии общедоступности и бесплатности основного общего, среднего общего образования.

2. Порядок приема

2.1. Прием на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.2. Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение

по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.3. Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом

2.4. Правила приема в муниципальные образовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

2.5. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве обращаются в другую общеобразовательную организацию или непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.6. При приеме в муниципальную образовательную организацию не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, имущественному, социальному и должностному положению, отношению к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

2.7. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.8. Приём обучающихся на любую из ступеней общего образования на конкурсной основе не допускается.

2.9. Прием обучающегося в муниципальную образовательную организацию осуществляется приказом директора при представлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) и обучающегося (при достижении им 14-летнего возраста) на имя директора школы;
- медицинской справки о состоянии здоровья ребенка;
- копии свидетельства о рождении (паспорта);
- копии документа, устанавливающего место жительства семьи.

2.10. На очную форму обучения принимаются лица, не достигшие возраста 18 лет и не имеющие общего образования:

- в случае, если данное лицо ранее не получало общее образование, получило общее образование в форме семейного образования или самообразования;
- в порядке перевода из другого образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу соответствующего уровня.

2.11. При приёме в муниципальную образовательную организацию в порядке перевода из другого образовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию, прохождение обучающимся аттестации в школе не является обязательным. В этом случае помимо документов, предусмотренных в п. 2.9. настоящего Положения, представляется также документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей образовательной программы образовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию.

3. Приём детей на первую ступень обучения (начальное общее образование) в МОУ «СОШ» с. Перевесинка

3.1. Обучение детей по программе начального общего образования начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев по состоянию на 01 сентября текущего года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

3.2. Все дети, достигшие школьного возраста, принимаются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

3.3. Приём заявлений в школу производится с 01 апреля по 31 августа текущего года, зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию - до 01 сентября текущего года по мере поступления заявлений.

3.4. Комплектование 1-х классов в школе определяется потребностью населения микрорайона с учетом условий, созданных для осуществления образовательного процесса, требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и существующих нормативов финансирования.

4. Приём обучающихся на вторую ступень обучения (основное общее образование) в МОУ «СОШ» с. Перевесинка

4.1. Обучающиеся, освоившие общеобразовательные программы начального общего образования в данном образовательном учреждении, переводятся на вторую ступень.

4.2. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета школы.

4.3. Заявления родителей (законных представителей) или обучающихся о приёме последнего на II ступень общего образования после окончания I ступени обучения в муниципальную общеобразовательную организацию или представления каких-либо иных документов для перевода обучающегося не требуются.

4.4. Приём на II ступень общего образования обучающихся в порядке перевода из другого образовательного учреждения или обучающихся,

ранее получивших общее образование в форме семейного образования и/или самообразования, осуществляется в соответствии с п. 2.9. настоящего Положения.

5. Приём обучающихся на третью ступень обучения (среднее общее образование) в МОУ «СОШ» с. Перевесинка

5.1. На третью ступень обучения принимаются учащиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию за курс основной школы.

5.2. Прием обучающихся в общеобразовательные классы:

- для приёма в 10-й общеобразовательный класс обучающегося, получившего основное общее образование в данной школе, достаточно его письменного заявления, либо письменного заявления родителей (законных представителей). Прием обучающихся оформляется приказом директора школы;
- приём в 10-й общеобразовательный класс обучающегося, получившего основное общее образование в другом МБОУ или обучающегося, ранее получившего общее образование в форме семейного образования или самообразования, осуществляется в соответствии с п. 2.9. настоящего Положения.

5.3. Прием обучающихся в профильные классы регламентируется Положением о профильных классах муниципальной общеобразовательной организацией.

6. Комплектование контингента, перевод и отчисление обучающихся

6.1. Комплектование контингента обучающихся в классные коллективы, разбивка класса на группы при изучении отдельных предметов, перемещение из одного класса в другой в пределах параллели является компетенцией школы.

6.2. Перевод обучающихся в следующий класс производится в случае освоения образовательной программы учебного года в полном объеме и по решению педсовета.

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

6.4. Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение.

6.5. Обучающиеся на ступени среднего общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, продолжают получать образование в иных формах.

6.6. Решение о переводе обучающегося в следующий класс, о повторном обучении, переводе на семейное образование, самообразование, экстернат принимается на педагогическом совете школы.

6.7. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени обучения.

6.8. Обучающиеся могут быть переведены в другие общеобразовательные учреждения в следующих случаях:

- в связи с переменой места жительства;
- в связи с переходом в общеобразовательное учреждение, реализующее другие виды образовательных программ;
- по желанию родителей (законных представителей).

6.9. Перевод обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое или из одного класса в другой осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося.

6.10. Перевод обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое может осуществляться в течение всего учебного года при наличии в соответствующем классе свободных мест согласно установленному для данного учреждения норматива.

6.11. Перевод обучающегося на основании решения суда производится в порядке, установленном законодательством.

6.12. При переводе обучающегося из учреждения его родителям (законным представителям) выдаются документы, которые они обязаны представить в общеобразовательное учреждение: личное дело, табель успеваемости, медицинская карта (если находится в школе), справка о выбытии ученика.

6.13. Школа выдает документы по личному заявлению родителей (законных представителей) и с предоставлением справки о зачислении ребенка в другое общеобразовательное учреждение.

6.14. При переводе обучающегося в учреждение прием обучающегося осуществляется с предоставлением документов: заявления от родителей (законных представителей), личного дела ученика, медицинской карты, документа, подтверждающего образование за предыдущий период обучения;

ведомости текущих отметок и при предъявлении паспорта одного из родителей (законных представителей).

6.15. Перевод обучающихся оформляется приказом директора.

6.16. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося школы:

\$1- в связи с получением образования (завершением обучения);

\$1- досрочно по основаниям, установленным п. 6.17 настоящего Положения.

6.17. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе школы в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в школу, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в школу;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и школы, в том числе в случае ликвидации школы.

6.18. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед школой.

6.19. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора школы об отчислении обучающегося из школы. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа директора об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы прекращаются с даты его отчисления из школы.

6.20. За неисполнение или нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, и иных

локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.21. По решению организации, осуществляющей образовательную деятельность, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных ст.43 п.п. 8, 9 ФЗ «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012года, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из организации, осуществляющей образовательную деятельность, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.22. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

6.23. По согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и городского органа управления образованием обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить образовательное учреждение до получения им общего образования

7. Восстановление в школе

7.1. Восстановление обучающегося в школе, если он досрочно прекратил образовательные отношения по своей инициативе или инициативе родителей (законных представителей) проводится в соответствии с Правилами приема обучающихся в школу.

7.2. Порядок и условия восстановления школе обучающегося, отчисленного по инициативе школы, определяются локальным нормативным актом школы.

8. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой, обучающимися и (или) родителями (законными представителями)

несовершеннолетних обучающихся

8.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора школы о приеме лица на обучение в школу или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

8.2. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе директора о приеме лица на обучение или в договоре об образовании.

8.3. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между школой и лицом, зачисляемым на обучение родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица.

8.4. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

8.5. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенных уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

8.6. Примерные формы договоров об образовании утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8.7. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и школы.

8.8. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе школы.

8.9. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора. Если с обучающимся (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося) заключен договор об образовании, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

8.10. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вывешивается для ознакомления на сайт школы и на информационный стенд школы.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МОУ СОШ с. Перевесинка
протокол № 6
от «28» декабря 2015 г.

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ с. Перевесинка
_____/Е.Г. Кирюхина/
Приказ № 133 от
« 28 » декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации
выпускников IX классов
МОУ СОШ с. Перевесинка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, Уставом школы, на основании документов Министерства образования Саратовской области.

Данное Положение регламентирует порядок организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов школы.

Государственная (итоговая) аттестация – процедура экспертизы общеобразовательных компетенций и практических умений выпускников IX классов школы, которая проводится по завершении учебного года.

Цель государственной (итоговой) аттестации – установление фактического уровня общеобразовательных компетенций и практических умений выпускников IX классов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

К государственной (итоговой) аттестации допускаются выпускники IX классов, освоившие образовательные программы основного общего образования и имеющие положительные годовые отметки по всем предметам

учебного плана общеобразовательного учреждения, а также обучающиеся, имеющие неудовлетворительную годовую отметку по одному предмету учебного плана с обязательной сдачей экзамена по данному предмету.

Государственная (итоговая) аттестация по математике и русскому языку, в качестве обязательных предметов обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования осуществляется в новой форме.

Государственная (итоговая) аттестация выпускников IX классов, обучавшихся по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, находившихся в лечебно-профилактических учреждениях более 4-х месяцев и детей-инвалидов проводится в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние их здоровья, и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья выпускников.

Порядок организации государственной (итоговой) аттестации выпускников в щадящем режиме определяется соответствующим приказом Министерства образования Саратовской области.

2. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ.

В течении учебного года все участники образовательного процесса знакомятся с нормативной базой организации и проведения государственной (итоговой) аттестации, с инструктивно-методическими документами, определяющими порядок проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов и иной информацией, связанной с процедурой проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов.

До начала экзаменационного периода информация по вопросам государственной (итоговой) аттестации выпускников размещается на специальных стендах для сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

Государственная (итоговая) аттестация проводится по утверждённому директором школы расписанию, которое заранее (не позднее, чем за 2 недели до начала аттестационного периода) доводится до сведения всех участников образовательного процесса.

В расписании предусматривается:

- не более одного экзамена в день для каждого обучающегося;
- не менее 2-х дней подготовки к очередному экзамену;
- проведение консультаций.

Педагогический совет школы рассматривает вопрос о результатах освоения и прохождения образовательных программ основного общего образования и принимает решение:

- о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации в ранние сроки, в щадящем режиме и в основные сроки;
- о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся выпускных классов;
- о ходатайстве перед Управлением образования Каширского муниципального района о проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов в щадящем режиме;

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ.

Выпускники должны явиться в школу не позднее, чем за 30 минут до начала экзамена.

Письменные экзамены по русскому языку и по алгебре (как обязательные) в IX классах с участием территориальных экзаменационных комиссий начинаются в 10.00 по местному времени.

В IX классе на письменные экзамены по русскому языку и математике отводится 4 астрономических часа.

Для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов с участием территориальных экзаменационных комиссий

используются контрольно-измерительные материалы (далее КИМы), разрабатываемые Рособрнадзором.

Обучающиеся, выполнившие письменную работу, сдают бланки ответов, черновики и КИМы, и по указанию организатора выходят из аудитории.

Выпускники, не явившиеся на экзамен, отмечаются в протоколе экзамена как отсутствующие.

Выпускники, получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные оценки (не более одной) проходят повторную аттестацию в сроки, устанавливаемые государственными органами управления образованием Саратовской области (для обязательных экзаменов).

Выпускники, заболевшие или не сдавшие экзамены досрочно или в основные сроки, сдают экзамены в дополнительные сроки. Конкретные дополнительные сроки определяются приказом Министерства образования Саратовской области.

Выпускники IX классов, получившие на экзамене по математике и русскому языку, сдаваемых с участием территориальных экзаменационных комиссий, неудовлетворительную отметку, допускаются к повторной государственной (итоговой) аттестации при условии, что суммарно с учётом всех экзаменов на государственной (итоговой) аттестации ими получено не более двух неудовлетворительных отметок.

Повторная государственная (итоговая) аттестация проводится до начала нового учебного года.

Сроки проведения и форма проведения повторной государственной (итоговой) аттестации по математике и русскому языку устанавливается Министерством образования Саратовской области и доводятся до сведения выпускников, их родителей (законных представителей) не позднее, чем через три дня после утверждения результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений Саратовской области с участием территориальных экзаменационных комиссий.

В целях разрешения спорных вопросов, возникших при оценки экзаменационных работ, защиты прав выпускников IX классов, создаётся территориальная конфликтная комиссия

Положение о территориальной конфликтной комиссии Саратовской области, порядок и график работы утверждается Министерством образования Саратовской области.

4. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Требования, предъявляемые на экзаменах к уровню обученности обучающихся, определяются установленными федеральными государственными образовательными стандартами.

Экзаменационные работы в рамках государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов с участием территориальных экзаменационных комиссий оцениваются баллами (по стобалльной шкале) и отметками (по пятибалльной шкале).

Порядок и шкала перевода баллов в отметки устанавливается Рособрнадзором.

При выведении итоговых оценок надлежит руководствоваться следующим:

- итоговая оценка определяется на основе годовой и экзаменационной оценок ;
- при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выведена положительная итоговая оценка.

Территориальная экзаменационная подкомиссия осуществляет проверку и оценивание экзаменационных работ по русскому языку и математике на основе рекомендаций и инструкций, разработанных по заказу Рособрнадзора.

Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов с участием территориальной экзаменационной комиссии оформляются протоколами по школе и утверждаются на заседании ТЭК. Утверждённые протоколы являются основанием для выставления отметок по

пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их приказом директора.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЩАДЯЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ.

Выпускники, которым показана щадящая аттестация, сдают два обязательных письменных экзаменов: по русскому языку и математике.

Школа, исходя из заболевания, с письменного согласия родителей (законных представителей) может организовать проведение экзаменов:

- вместе с учащимися класса в школе;
- в другой аудитории;
- на дому.

Школа, исходя из заболевания, с письменного согласия родителей (законных представителей) щадящую аттестацию может провести досрочно, но не ранее 1 мая, и вместе с другими учащимися в июне. Сроки проведения щадящей аттестации определяются приказом Министерства образования Саратовской области

Выпускники, заболевшие или не сдавшие экзамены в период щадящей аттестации, сдают экзамены в послеэкзаменационный период в дополнительные сроки, которые определяются соответствующим приказом Министерства образования Саратовской области.

Администрация школы знакомит всех участников образовательного процесса (учителей, выпускников IX классов, их родителей (законных представителей)) с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX класса общеобразовательных учреждений Российской Федерации и нормативными документами, разработанными на его основе.

Учреждение до 20 апреля текущего года на каждого обучающегося, имеющего право на прохождение государственной (итоговой) аттестации в щадящем режиме, предоставляет в Управление образования Каширского муниципального района следующие документы:

- ходатайство с прилагаемой информацией о форме проведения аттестации, сроке и месте её проведения;
- выписку из решения педагогического совета;
- копию медицинского документа;
- копию письменного заявления родителей (законных представителей).

На основании приказа Управления образования издаётся приказ по школе о проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников в щадящем режиме, который доводится до сведения педагогического коллектива, обучающихся, их родителей (законных представителей).

6. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СООТВЕТСТВУЮЩЕМ УРОВНЕ ОБРАЗОВАНИЯ.

Педагогический совет школы рассматривает вопрос о результатах государственной (итоговой) аттестации выпускников IX класса и принимает решение:

- о выпуске обучающихся из школы по результатам государственной (итоговой) аттестации;
- о выдаче выпускникам документов о соответствующем уровне образования;
- о награждении выпускников похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

Награждение выпускников похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в соответствии с Положением о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении», утверждённым приказом Министерства образования РФ от 03.12.99г. № 1076 и с изменениями от 6 мая 2000 г. № 1327.

Выпускникам IX класса, имеющим годовые, экзаменационные и итоговые отметки «5», выдаётся аттестат об основном общем образовании особого образца.

Согласовано на Совете родителей Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	Согласовано на Совете обучающихся Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МОУ СОШ с. Перевесинка: ___ Е.Г.Кирюхина Приказ № 105 от 21.10.2015
---	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ **о режиме учебных занятий обучающихся** **МОУ СОШ с. Перевесинка**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка, Конституции РФ от 12.12.1993 г., Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 23.12 2002 г №919, от 01.02.2005 г №49, от 30.12.2005 г №854, Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Устава школы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует режим занятий учащихся МОУ СОШ с. Перевесинка (далее – школа), функционирование школы в период организации образовательной деятельности, каникул, летнего отдыха и оздоровления учащихся, график посещения школы участниками образовательных отношений и иными лицами.

2. Цели и задачи

2.1. Упорядочение образовательной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми документами.

2.2. Обеспечение конституционных прав учащихся на образование и здоровьесбережение.

3. Режим занятий учащихся во время организации образовательной деятельности.

3.1 Организация образовательной деятельности в школе регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий.

3.2 Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2-4-х, 9 – 11-х классах – 34 недели (без учета

государственной итоговой аттестации), в первом классе – 33 недели.

3.3 Режим занятий учащихся на год:

3.3.1 В целях защиты учащихся от перегрузок, сохранения их физического и психического здоровья в учреждении используется четвертная форма организации образовательного процесса.

3.3.2 Учебный год на уровнях начального, основного общего и среднего образования делится на 4 четверти. После каждой четверти каникулы.

3.3.3 Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно календарным учебным графиком.

3.3.4 Все учащиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10-11 классов - по полугодиям.

3.4. Режим занятий учащихся на неделю:

3.4.1 Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5-ти дневная рабочая неделя в 1 классе;
- 6-ти дневная рабочая неделя во 2 - 11 классах.

3.5 Режим занятий учащихся на день:

3.5.1 Учебные занятия организуются в одну смену. Занятия в системе дополнительного образования в творческих объединениях (в кружках, секциях), в системе внеурочной деятельности по ФГОС, в группах продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются во второй половине дня;

3.5.2 Между основными учебными занятиями и дополнительными внеурочными занятиями организуется динамическая пауза - не менее 20 минут.

3.5.3 Начало занятий в 8:30

3.5.4 Продолжительность урока:

- 45 минут – во 2-11-х классах;
- для обучающихся 1-х классов используется «ступенчатый» режим обучения:

- 1 полугодие 35 мин
- 2 полугодие 45 мин

Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и учащиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

3.5.5 Дежурство по школе педагогов определяется графиком дежурств, утвержденным директором школы в начале каждого учебного года.

3.5.6 Организацию образовательного процесса осуществляют учителя в соответствии с перечнем обязанностей, установленных их должностными инструкциями.

3.6 График питания учащихся утверждается директором школы ежегодно.

4. Некоторые моменты функционирования школы в период организации образовательной деятельности.

- 4.1 Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель который назначен приказом директора.
- 4.2 Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.
- 4.3 В школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения учащихся должны проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.
- 4.4 Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствие с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

5. Посещение школы участниками образовательных отношений и иными лицами.

- 5.1 Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.
- 5.2 Сторожу школы в дневное время (с 8.00 до 14.10) категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения директора школы или дежурного администратора. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.
- 5.3 Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей учащихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.
- 5.4 Прием родителей (законных представителей) директором школы, заместителями директора осуществляется согласно графику. График приема родителей (законных представителей) располагается на информационном стенде школы .
- 5.5 Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы (директора школы, дежурного администратора), без уведомления их родителей (законных представителей) классным руководителем.
- 5.6 Категорически запрещается удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на учащихся.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МОУ СОШ с. Перевесинка
протокол № 6
от «28» декабря 2015 г.

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ с. Перевесинка
_____/Е.Г. Кирюхина/
Приказ № 133 от
« 28 » декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению, на территории муниципального образования Турковского района с. Перевесинка

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы начального общего, основного общего, полного общего образования на территории **муниципального образования Турковского района с.Перевесинка**(далее - Положение), разработано в соответствии с Законом "Об образовании в РФ", в целях осуществления ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательные программы начального общего, основного общего, полного общего образования, организации и координации методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому (далее - учет детей).

1.2. Ежегодному персональному учету подлежат все несовершеннолетние граждане до 18 лет, проживающие (постоянно или временно) или пребывающие на территории **с. Перевесинка**, в целях обеспечения их конституционного права на получение образования.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ДЕТЕЙ

2.1. В целях организации достоверного и полного учета детей, обеспечения их прав на получение общего образования за муниципальным общеобразовательным учреждением закрепляются населенные пункты: с. Старые Гривки.

2.2. Учет детей осуществляется в виде составления списков несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, фактически проживающих на территории с. Перевесинка Турковского района.

2.3. Источниками для составления списков служат:

-сведения о семьях, имеющих детей в возрасте от 0 до 15 лет, находящихся в похозяйственном списке сельского поселения;

-сведения, полученные в результате поквартирного обхода участковыми уполномоченными полиции общественной безопасности отдела внутренних дел по Турковскому району (далее – отдел внутренних дел) жилого сектора сельского

поселения, в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на территории сельского поселения;

-данные муниципального образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы, о контингенте воспитанников, обучающихся;

-данные участковых педиатров ЦРБ Турковского района (далее - ЦРБ) о детском населении, в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на территории муниципального образования;

-данные о детях, находящихся в изоляторе временного содержания несовершеннолетних правонарушителей отдела внутренних дел, стационарных отделениях ЦРБ.

2.4. Ежегодно с 1 февраля по 31 марта участковый уполномоченный полиции общественной безопасности отдела внутренних дел (далее - участковый уполномоченный) осуществляют поквартирный обход (перепись) закрепленного за ними в установленном порядке административного участка.

2.5. Участковый уполномоченный, осуществляющий поквартирный обход жилого дома, должен:

2.5.1. Установить фамилию, имя, отчество, дату и место рождения несовершеннолетнего (несовершеннолетних), проживающих в конкретном доме, квартире, адрес постоянной регистрации, место учебы (для детей дошкольного возраста - какое дошкольное учреждение посещает).

2.5.2. В срок до 15 апреля составить списки несовершеннолетних, фактически проживающих на закрепленном за ним административном участке и представить их в муниципальное общеобразовательное учреждение, находящееся на территории административного участка.

2.6. Муниципальное общеобразовательное учреждение:

2.6.1. В срок до 15 мая осуществляет сверку представленных участковыми уполномоченными списков, уточняет сведения об образовательном учреждении, в котором обучается несовершеннолетний, в том числе:

- об обучающихся в данном общеобразовательном учреждении;
- об обучающихся в других общеобразовательных учреждениях;
- о детях, достигающих к началу учебного года (1 сентября) возраста 6,5 лет и подлежащих приему в первый класс;
- о детях в возрасте до 18 лет, не имеющих общего образования и не обучающихся в нарушение закона;
- о несовершеннолетних, не получающих образование по состоянию здоровья.

2.6.2. Выявляет факты неполучения детьми в возрасте до 18 лет обязательного общего образования, выясняет причины неполучения образования, принимает оперативные меры по обеспечению условий для получения образования детьми, подлежащими обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования.

2.6.3. В срок до 31 мая формирует сводный отчет и передает его вместе с уточненными списками в отдел образования администрации Турковского муниципального района (далее – отдел образования).

2.7. Управление образованием на основании представленных списков формирует:

2.7.1. Муниципальный банк данных несовершеннолетних, подлежащих обучению по программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, в том числе подлежащих приему в первый класс.

2.7.2. Банк данных семей, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому.

2.8. Информация о детях в возрасте от 6,5 до 18 лет, не получающих общего образования, представляется в отдел образования участковыми уполномоченными, муниципальными общеобразовательными учреждениями в трехдневный срок со дня выявления факта.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ И УЧРЕЖДЕНИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕТ ДЕТЕЙ

3.1. Ответственность за организацию учета детей, координацию действий всех должностных лиц, органов, участвующих в организации учета, возлагается на отдел образования.

3.2. Управление образованием:

3.2.1. Разрабатывает планы приема в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории района и определяет перспективы развития сети муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы.

3.2.2. Создает сеть классов, обеспечивающих получение образования всеми несовершеннолетними, подлежащими обучению по программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

3.2.3. Определяет правила приема в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, обеспечивающие прием всех граждан, проживающих на территории района и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

3.2.4. Осуществляет организационно-методическое руководство учетом детей.

3.2.5. Контролирует деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений по сверке и уточнению списков несовершеннолетних, предоставленных участковыми уполномоченными по итогам квартирного обхода (переписи).

3.2.6. Контролирует устройство на обучение несовершеннолетних, не получающих в нарушение закона образование соответствующего уровня.

3.2.7. Контролирует деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений по учету и движению обучающихся, проживающих в закрепленном поселении (поселениях), ведению документации по учету и движению обучающихся.

3.2.8. Осуществляет контроль за полнотой и достоверностью записей в книге движения обучающихся, о каждом поступающем, выбывшем и (или) окончившем данное образовательное учреждение ребенка со ссылкой на документ, послуживший основанием для выбытия ребенка и (или) об окончании им образовательного учреждения.

3.2.9. Осуществляет контроль за деятельностью общеобразовательных учреждений по организации обучения детей и принятию мер по сохранению контингента обучающихся.

3.2.10. Формирует муниципальный банк данных о детях, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях, банк данных о детях, злостно уклоняющихся от обучения, склонных к бродяжничеству и правонарушениям, банк данных о семьях, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому.

3.2.11. Управление образованием взаимодействует:

-с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Турковского муниципального района - по вопросам привлечения к административной ответственности в установленном законом порядке несовершеннолетних, злостно уклоняющихся от обучения, их родителей (законных представителей);

-с ЦРБ Турковского района по вопросам организации обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе выборе форм и программ обучения.

3.2.12. В пределах своих полномочий Управление образованием:

-по заявлению родителей (законных представителей) дает согласие на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября возраста 6 лет 6 месяцев;

-дает согласие на оставление несовершеннолетними, достигшими возраста 15 лет, общеобразовательного учреждения до получения ими общего образования (с согласия родителей (законных представителей) и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав), совместно с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего принимает меры, обеспечивающие его трудоустройство и продолжение освоения образовательной программы общего образования по иной форме обучения;

-совместно с отделом опеки и попечительства, дает согласие на исключение из образовательного учреждения несовершеннолетних из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 15 лет за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава образовательного учреждения.

3.3. Отдел внутренних дел по Туковскому району :

3.3.1. Определяет порядок поквартирного обхода (переписи) несовершеннолетних.

3.3.2. Оказывает содействие муниципальному общеобразовательному учреждению в проведении профилактических мероприятий, направленных на предупреждение бродяжничества и правонарушений несовершеннолетних, оставления ими общеобразовательного учреждения до получения среднего (полного) образования.

3.3.3. Предоставляет в отдел образования сведения, полученные в ходе проводимых отделом внутренних дел мероприятий (плановых, профилактических, оперативных) о несовершеннолетних, фактически проживающих (прибывших) на территорию муниципального образования, но не обучающихся в общеобразовательном учреждении

3.3.4. Выявляет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, совершающих антиобщественные и противоправные действия, проводит с ними профилактическую работу и принимает меры административного воздействия к ним.

3.3.5. Выявляет родителей (законных представителей), уклоняющихся от исполнения или ненадлежащее исполнение обязанностей по содержанию, воспитанию детей, проводит с ними профилактическую работу, привлекает их в установленном законом порядке к административной ответственности.

3.4. ЦРБ Турковского района:

3.4.1. Предоставляют муниципальному общеобразовательному учреждению (по их запросу для уточнения списков) данные участковых педиатров о детском населении, в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на территории муниципального образования, а также сведения о детях, чьи родители ведут кочевой образ жизни.

3.4.2. Предоставляют в отдел образования информацию о несовершеннолетних, фактически проживающих (прибывших) на территорию муниципального образования, но не обучающихся в общеобразовательных учреждениях, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

3.5. Муниципальное общеобразовательное учреждение:

3.5.1. Принимает меры к получению несовершеннолетними, проживающими на территории закрепленных за ними поселений, образования соответствующего уровня.

3.5.2. Осуществляет проверку факта явки обучающихся на начало учебного года в соответствии со списками.

3.5.3. Ведёт документацию по учету и движению обучающихся (включая вопросы приема, перевода, выбытия, исключения).

3.5.4. Осуществляет контроль за посещением занятий обучающимися, ведёт индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации.

3.5.5. Обеспечивает создание комплексной системы индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетнего, не посещающего образовательное учреждение, его родителей (законных представителей).

3.5.6. Вносит предложения о совершенствовании системы выявления детей, не посещающих школу, и принимаемых мерах по обеспечению гарантий получения выявленными детьми общего образования.

3.5.7. Информировывает отдел образования о детях, выбывающих из образовательного учреждения либо принимаемых в образовательное учреждение в течение учебного года.

3.5.9. Представляет в отдел образования списки детей, окончивших обучение на ступенях начального общего и основного общего образования, и сведения о поступлении их на ступени соответственно основного общего и среднего (полного) общего образования, в другие образовательные учреждения или школы-интернаты.

3.5.10. Информировать отдел образования о несовершеннолетних, уклоняющихся от обучения, прекративших обучение.

3.5.11. Образовательное учреждение выявляет несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, а так же непосещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в ОУ, принимает меры по их воспитанию и получению ими общего образования.

3.6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение МОУ «СОШ» села Перевесинка несёт ответственность за предоставление начального общего, основного общего, полного общего образования несовершеннолетним, проживающим на территории закрепленных за ним поселений.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МОУ «СОШ»
С. Перевесинка

_____ Е.Г.Ефимова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ»
с. Перевесинка

_____ Е.Г. Кирюхина

Приказ № 134 от 28.12. 2015 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ» с.
ПЕРЕВЕСИНКА**

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка»{ст. 189ТКРФ).

1.2. Правила 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.

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.

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.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

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

2.8. 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.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. 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 и т.п.) 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.д.), 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 условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

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

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

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

3.6. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

Учитель обязан:

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

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

3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок

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

3.13. 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.

3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:

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

3.16. 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;

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

3.18. 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 из нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии первой возможности известить администрацию как можно раньше, 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.

4. Основные права работников образования Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); законом РФ «Об образовании в РФ» ;

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- * обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- * быть избранными в Совет учреждения;
- * работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- * принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором 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 с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные 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. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать 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, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением 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.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК 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 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, график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать 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 пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. 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, предоставляется 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 за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию 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 они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- * выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- * награждение почетной грамотой;
- * представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее 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 потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава 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 результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 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 отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев дня нарушения трудовой дисциплины.

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.

9-5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.6. 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 ТК 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» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- * «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» ст.81 ТК РФ);
- * «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- * однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- * повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

Согласовано на Совете родителей Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	Согласовано на Совете обучающихся Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МОУ СОШ с. Перевесинка: ___ Е.Г.Кирюхина Приказ № 105 от 21.10.2015
---	---	---

Положение о постановке учащихся и семей на внутришкольный учет.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ", ФЗ РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации", Семейным кодексом РФ, муниципальными нормативно-правовыми актами, Уставом МОУ СОШ с. Перевесинка (далее Образовательное учреждение ОУ).

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учёт и снятия с учёта обучающихся и их семей.

1.3. В Положении применяются следующие понятия:

Профилактика безнадзорности и правонарушений обучающихся - система социальных, правовых и педагогических мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям, антиобщественным действиям обучающихся, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с обучающимися и семьями, находящимися в социально опасном положении.

Индивидуальная профилактическая работа - деятельность по своевременному выявлению обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении, а также по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных деяний.

Несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении, - обучающийся образовательного учреждения, который вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья либо не отвечающей требованиям к его воспитанию или содержанию, либо совершает правонарушение или антиобщественные деяния.

Семья, находящаяся в социально опасном положении, - семья, имеющая обучающегося, находящегося в социально опасном положении, а также семья, где родители (законные представители) обучающегося не исполняют своих обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на его поведение либо жестоко обращаются с ним.

Учет в образовательном учреждении обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении (далее - внутришкольный учет), - система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением в отношении обучающегося и семей, находящихся в социально опасном положении, которая направлена на:

- предупреждение безнадзорности, правонарушений и других негативных проявлений в среде обучающихся;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям обучающихся;
- социально-педагогическую реабилитацию обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении.

II. Основные цели и задачи

- 2.1. Внутришкольный учёт ведётся с целью ранней профилактики школьной дезадаптации, девиантного поведения обучающихся.
- 2.2. Основные задачи: предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних; обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних; своевременное выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении или группе риска по социальному сиротству; оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с отклонениями в поведении, имеющими проблемы в обучении; оказание помощи семьям в обучении и воспитании детей.

III. Организация деятельности по постановке на внутришкольный учёт или снятию с учёта

- 3.1. Решение о постановке на внутришкольный учёт или снятии с учёта принимается на совместном заседании Администрации школы, педагога-психолога, классных руководителей, родителей (законных представителей) учащихся.
- 3.2. Постановка или снятие с внутришкольного учёта осуществляется:
 - по представлению классных руководителей;
- 3.3. Для постановки несовершеннолетнего и (или) семьи на внутришкольный учёт Администрации школы за три дня до заседания представляются следующие документы:
 - заявление родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего об оказании им помощи по вопросам, входящим в компетенцию школы;
1. Представление Административной комиссии о постановке несовершеннолетнего на учёт (Приложение 1)
2. Характеристика несовершеннолетнего (Приложение 3)
3. Акт обследования материально-бытовых условий семьи (при необходимости);
4. Справка о профилактической работе с несовершеннолетним, подготовленная классным руководителем и его родителями (законными представителями);
- 3.4. Для снятия несовершеннолетнего и (или) семьи с внутришкольного учёта представляются следующие документы:
 - информация ответственного лица, назначенного решением Администрации, о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), с обязательными результатами работы и предложениями по дальнейшему сопровождению.
- 3.5. На заседании обсуждается и утверждается план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица. (Приложение 4)
- 3.6. Классный руководитель доводит решение до сведения родителей (законных представителей), если они не присутствовали на заседании по уважительным причинам, официальным уведомлением с указанием даты и номера протокола заседания и причины постановки или снятия с учёта. (Приложение)
- 3.7. Педагог-психолог ведёт журналы учёта учащихся и семей, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее-КДНиЗП), подразделении по делам несовершеннолетних Министерства внутренних дел (далее-ПДН МВД).
- 3.8. Педагог-психолог проводит сверку списков учащихся и семей, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в КДНиЗП, ПДН МВД на 5 сентября, 1 января.

IV. Основания для постановки на внутришкольный учёт

- 4.1. Основания для постановки на внутришкольный учёт несовершеннолетних исходят из статей 5, 6, 14 Федерального Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:
 - 4.1.1. Непосещение или систематические пропуски занятий без уважительных причин (суммарно 15 дней).
 - 4.1.2. Неуспеваемость учащегося по учебным предметам.

4.1.3. Социально-опасное положение:

а) безнадзорность или беспризорность.

б) бродяжничество или попрошайничество.

4.1.4. Употребление психоактивных и токсических веществ, наркотических средств, спиртных напитков, курение.

4.1.5. Повторный курс обучения по неуважительной причине.

4.1.6. Участие в неформальных объединениях и организациях антиобщественной направленности.

4.1.7. Совершение правонарушения до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность.

4.1.8. Систематическое нарушение внутреннего распорядка школы (систематическое невыполнение д/з, отказ от работы на уроке, постоянное отсутствие учебника, тетради, разговоры на уроках и др.).

4.1.9. Систематическое нарушение дисциплины в школе (драки, грубость, сквернословие и др.) и Устава образовательного учреждения.

4.2. Основания для постановки на внутришкольный учёт семьи, в которой родители (законные представители):

4.2.1. Не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих детей.

4.2.2. Злоупотребляют наркотиками и спиртными напитками; отрицательно влияют на поведение несовершеннолетних, вовлекают их в противоправные действия (преступления, бродяжничество, попрошайничество, проституцию, распространение и употребление наркотиков, спиртных напитков т.д.).

4.2.3. Допускают в отношении своих детей жестокое обращение.

4.2.4. Имеют детей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учёте в образовательном учреждении.

4.2.5. Состоят на учёте в КДНиЗП, ПДН МВД.

V. Основания для снятия с внутришкольного учёта

5.1. Позитивные изменения, сохраняющиеся длительное время (минимум 6 месяцев), указанных в настоящем положении обстоятельств жизни обучающегося.

Кроме того, с внутришкольного учёта снимаются обучающиеся:

- окончившие государственное образовательное учреждение;
- сменившие место жительства и перешедшие в другое образовательное учреждение;
- а также по другим объективным причинам.

5.2. Данные о снятии несовершеннолетнего, его родителей с учёта в КДНиЗП, ПДН МВД.

VI. Сроки проведения индивидуальной профилактической работы

Индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей проводится в сроки, необходимые для оказания социальной и иной помощи несовершеннолетним, или до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, правонарушениям или антиобщественным действиям несовершеннолетних, или наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Классным руководителем разрабатывается план профилактической работы с данным несовершеннолетним. (Приложение)

На учащегося заводится учетная карточка. (Приложение). Учетная карточка ведется педагогом-психологом, классным руководителем совместно, по необходимости с привлечением других служб, в чьи обязанности входит работа с данной категорией несовершеннолетних.

Классный руководитель проводит профилактическую работу согласно разработанному плану и все результаты заносит в свой дневник на страницу, отведенную для фиксации работы с данным несовершеннолетним; также проводит анализ профилактической работы с несовершеннолетними, стоящими на внутришкольном учете.

В планах работы классного руководителя большое место должно быть отведено контролю за учебной и внеурочной деятельностью несовершеннолетнего, т. к. чаще всего именно

отсутствие четкого контроля со стороны родителей является причиной неуспеваемости и плохого поведения несовершеннолетнего.

Форма таблицы контроля за поведением, посещением занятий и обучением учащихся, стоящих на внутришкольном учете, позволяет без присутствия учителей-предметников увидеть общую картину результатов обучения ребенка. Классный руководитель, представители администрации могут при встрече с родителями (законными представителями) охарактеризовать поведение и обучение ребенка за отдельно взятый период. (Приложение 10)

Обо всех результатах контроля за несовершеннолетним, родители ставятся в известность классным руководителем. В случаях отсутствия несовершеннолетнего, стоящего на внутришкольном учете, на занятиях без уважительной причины, в школу сразу вызываются классным руководителем его родители. Если пропуски занятий, плохая подготовка к ним становятся систематическими, родители с несовершеннолетним вызываются на заседание, где рассматриваются вопросы:

- невыполнения родителями обязанностей по обучению и воспитанию несовершеннолетнего;
- уклонение несовершеннолетнего от обучения (прогулы, невыполнение домашних заданий, не работал на уроках).

Классный руководитель, педагог-психолог имеют право ходатайствовать перед администрацией:

- о вынесении выговора учащимся;
- о вынесении благодарности учащимся;
- о составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для учащегося в течение четверти;
- о составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для учащегося во время каникул;
- об установлении срока сдачи задолженностей по предметам и осуществлении контроля за их выполнением;
- о перенесении срока окончания учебной четверти, учебного года для несовершеннолетнего, находившегося на длительном лечении или находящегося в социально опасном положении;

Также ходатайствовать перед психолого-медико-педагогической комиссией о необходимости обследования учащегося с целью составления для него индивидуального учебного плана и психолого-медико-педагогического сопровождения.

Если в результате проведения профилактической работы классным руководителем с несовершеннолетним и его семьей делается вывод о необходимости особой помощи подростку и его семье, классный руководитель обращается с запросом о помощи несовершеннолетнему и его семье в КДН или ПДН МВД.

Если родители отказываются от помощи, предлагаемой школой, сами не занимаются проблемами ребенка, администрация выносит решение об обращении с ходатайством в Комиссию по делам несовершеннолетних или в МВД:

- о проведении профилактической работы с несовершеннолетними, употребляющими спиртные напитки, наркотические вещества, психотропные вещества, привлекавшимися к административной ответственности, вернувшимся из специальных учебно-воспитательных или лечебно-воспитательных учреждений закрытого типа;
- о рассмотрении материала в отношении несовершеннолетнего, совершившего деяние, за которое установлена административная ответственность;
- об оказании помощи в организации занятий дополнительным образованием несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете в объединениях муниципального уровня;
- об оказании помощи в организации летнего отдыха несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете;

- об исключении несовершеннолетнего, достигнувшего 15 - летнего возраста, из образовательного учреждения, о переводе на иную форму обучения или в другое образовательное учреждение;

- о рассмотрении материала в отношении родителей (законных представителей), не выполняющих свои обязанности по содержанию, воспитанию или обучению несовершеннолетнего;

- об административных мерах воздействия на родителей несовершеннолетних и самих несовершеннолетних, уклоняющихся от выполнения Закона РФ "Об образовании";

- о постановке учащегося на учет в полицию.

Для этого требуется определенный набор документов:

- Заявление от классного руководителя на имя начальника МВД;
- Объяснение;
- Характеристика на несовершеннолетнего;
- Справка об успеваемости и посещаемости.

На заседании по вопросу снятия с внутришкольного профилактического учета несовершеннолетнего приглашаются уведомлением родители. Родители подписываются под решением заседания о снятии с учета несовершеннолетнего.

В некоторых случаях на школьном заседании можно вручить благодарность родителям за своевременную поддержку и помощь педагогическому коллективу в выработке совместных действий, необходимых для помощи несовершеннолетнему в преодолении им возникших трудностей. Это является хорошим стимулом в развитии позитивных отношений семьи к мерам, предпринимаемым педагогическим коллективом школы. Необходимо также отметить результативную работу самого несовершеннолетнего, продумать, каким образом это лучше сделать.

Итогом проведенной профилактической работы, а также процедуры снятия с внутришкольного учета должен быть союз педагогического коллектива, несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей), основанный на позитивных отношениях, а также желание каждого участника процесса не останавливаться на достигнутом, преодолевать возникающие на их жизненном пути трудности, ставить перед собой цели и добиваться их достижения.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА ПОСТАНОВКУ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ

Фамилия: _____ имя _____ отчество _____

Обучающегося _____ класса _____ года рождения

Причина постановки на учет _____

считаем необходимым обучающегося _____

поставить на внутришкольный учет обучающихся, находящихся в социально опасном положении.

Классный руководитель: _____ / _____ /

Педагог-психолог: _____ / _____ /

« _____ » « _____ » 20__ год.

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОЦИАЛЬНО ОПАСНОМ ПОЛОЖЕНИИ**

1. МБОУ Широкинская СОШ

2. Класс _____

3. Фамилия _____ имя _____ отчество _____

4. Дата рождения _____

5. Место фактического проживания _____

_____ (почтовый адрес) _____

5. Место регистрации _____

6. Социальный статус семьи: _____

_____ (полноценная, многодетная, одинокая мать/отец, малообеспеченная, опекунская)

7. Сведения о родителях:

Мать: фамилия _____ имя _____ отчество _____

Место работы _____

Отец: фамилия _____ имя _____ отчество _____

Место работы _____

Опекун: фамилия _____ имя _____ отчество _____

Место работы _____

8. В семье также проживают _____

_____ (братья, сестры, бабушка, дедушка и т.д.)

9. Состоит на учете _____

(ПДН МВД, КДН, причины, дата постановки)

10. Основания и дата постановки на внутришкольный учет _____

_____ (причины, по представлению, дата решения заседания)

11. Снят с внутришкольного учета _____

_____ (основание, по представлению, дата решения заседания)

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Уровень обученности _____

Поведение в школе _____

Сведения о причинах постановки на внутришкольный
учет _____

Круг общения, характер взаимоотношений в семье, со сверстниками,
взрослыми _____

Дополнительное образование (кружки) _____

Вредные привычки _____

Интересы, увлечения и др.

Классный руководитель:

/ _____ /

Утверждаю:

Педагог-психолог

« ____ » « _____ » 20 ____ г.

ПЛАН
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
с обучающимся ____ класса

	Основные виды деятельности	Сроки	Ответственные
1	Взаимодействие со специалистами и другими педагогами образовательного учреждения		
2	Учебно-воспитательная деятельность (учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и др.)		
	Работа с семьей		
	Совместная деятельность со специалистами других учреждений и служб профилактики (ПДН, КДН, опека и попечительство, учреждения дополнительного образования, спорта, культуры, социозащитные учреждения и др.)		

Классный руководитель: _____ / _____ /

« ____ » « _____ » 20 ____ год.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА СНЯТИЕ С ВНУТРИШКОЛЬНОГО УЧЕТА

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

Обучающегося _____ класса _____ год рождения,
состоящего на внутришкольном учете _____

(дата постановки, основание, причины)

В ходе проведения воспитательно-профилактических мероприятий:

с учетом мнения _____

(ПДН МВД, КДН, органов социальной защиты, опеки и попечительства)

считаем необходимым _____ обучающегося _____ класса

с внутришкольного учета снять.

Классный руководитель: _____ / _____ /

Педагог-психолог: _____ / _____ /

« _____ » « _____ » 20__ год.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

НА ПОСТАНОВКУ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ СЕМЬИ

Социальный статус _____

(полноценная, многодетная, одинокая мать/отец, малообеспеченная, опекунская)

Мать _____

Отец _____

Опекун (попечитель) _____

Адрес фактического проживания _____

Адрес регистрации _____

Имеются дети _____

_____ (имя, год рождения, где обучается или работает (не работает))

За _____

(причины постановки на внутришкольный учет)

_____ ,

а также по представлению _____

(ПДН МВД, КДН, органов социальной защиты, опеки (попечительства))

считаем необходимым семью _____ поставить на

внутришкольный учет семей, находящихся в социально опасном положении.

Классный руководитель: _____ / _____ /

Педагог-психолог: _____ / _____ /

« _____ » « _____ » 20__ год.

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА СЕМЬИ,
НАХОДЯЩЕЙСЯ В СОЦИАЛЬНО ОПАСНОМ ПОЛОЖЕНИИ**

Дата постановки на внутришкольный учет _____

Основания постановки на внутришкольный учет _____

Мать _____

Место работы _____

Отец _____

Место _____

работы _____

Брак родителей _____

Опекун _____

(попечитель) _____

Место работы (на пенсии) _____

Количество детей _____

(имя, год рождения, где обучается или работает (не работает), социальный статус)

В семье также проживают: _____

Семья фактически проживает по адресу: _____

Место регистрации _____

Социальный статус семьи _____

(полноценная, многодетная, одинокая мать/отец, малообеспеченная, опекунская)

Жилищные условия _____

Семья имеет:

Общий доход _____

Получает детское пособие _____

Получает пенсию по потере кормильца _____

Оказывалась социальная помощь ранее _____

Краткая характеристика социально-психологической ситуации в семье

Классный руководитель: _____ / _____ /

« _____ » « _____ » 20 ____ год

ПЛАН
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

С семьей обучающегося _____,
состоящей на внутришкольном учете _____

(причины, дата и основания постановки)

	Основные виды деятельности	Сроки	Ответственные
1	Взаимодействие со специалистами и другими педагогами образовательного учреждения		
2	Совместная деятельность со специалистами других учреждений и служб профилактики (ПДН, КДН, опека и попечительство, учреждения дополнительного образования, спорта, культуры, социозащитные учреждения и др.)		

Классный руководитель: _____ / _____

« _____ » « _____ » 20 ____ год.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА СНЯТИЕ С ВНУТРИШКОЛЬНОГО УЧЕТА

Семьи обучающегося _____

Мать _____

Отец _____

Опекун (попечитель) _____

Адрес проживания семьи _____

Состоящей на учете _____

(дата постановки, основание, причины)

В ходе проведения воспитательно-профилактических мероприятий:

с учетом мнения _____

(ПДН МВД, КДН, органов социальной защиты, опеки и попечительства)

Предлагаем семью _____ с внутришкольного
учета снять.

Классный руководитель: _____ / _____ /

« _____ » « _____ » 20__ год.

ИНФОРМАЦИОННАЯ ТАБЛИЦА КОНТРОЛЯ ЗА ПОВЕДЕНИЕМ, ОБУЧЕНИЕМ И ПОСЕЩЕНИЕМ ЗАНЯТИЙ

(Ф.И.О.)

Ученика (цы) _____ класса

Уважаемые преподаватели!

Просим вас написать свои замечания за период с _____ по _____ 20__ г.

Если замечаний за этот период нет, напишите об этом и подпишитесь.

Предмет	Обучение (выполнение домашнего задания, контрольных заданий, ответы на уроках, готовность к уроку)	Поведение (есть ли замечания)	Посещение (все ли уроки и консультации посещает)
---------	--	----------------------------------	--

Русский язык
Литература

С информацией ознакомлены:

_____ / _____ /

(подпись родителя)

(Ф.И.О. родителя полностью)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые

(Ф.И.О. родителей)

Администрация школы сообщает вам, что **вы и ваш** сын /дочь _____
_____ ученик(ца) _____ класса

(Ф.И. ученика)

Вызывается " ____ " _____ 20 ____ г. в _____

На заседание школы по вопросу постановки вашего сына на внутришкольный учет.

Линия отрыва

С уведомлением о вызове заседание школы по вопросу _____ моего сына/дочери

(фамилия, имя)

ученика(цы) _____ класса ознакомлены

_____/_____ /

(подпись)

(число, месяц, год)

Примечание

Уважаемые родители! Ознакомившись с уведомлением и подписавшись, необходимо нижнюю часть (после линии отрыва) передать в школу классному руководителю.

Уведомление отдается классному руководителю для передачи его родителям (законным представителям) несовершеннолетнего.

В случае неявки родителей на заседание школы вопрос все равно рассматривается. При принятии положительного решения, по заявлению, по окончании заседания классный руководитель отправляет родителям официальное уведомление о постановке несовершеннолетнего на внутришкольный профилактический учет

Согласовано на Совете родителей Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	Согласовано на Совете обучающихся Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МОУ СОШ с. Перевесинка: ____ Е.Г.Кирюхина Приказ № 105 от 21.10.2015
---	---	--

Положение об ученическом совете самоуправления МОУ СОШ с. Перевесинка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Федерального закона «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», письма Министерства образования России от 11.02.2000 № 101/28-16 «Методические рекомендации о расширении деятельности детских и молодежных объединений в образовательных учреждениях» и устава общеобразовательной организации .

1.2. Совет учащихся (далее — Совет) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы по инициативе учащихся.

2. Основные функции Совета

Основными функциями Совета являются:

- 2.1. Планирование своей деятельности.
- 2.2. Обеспечение участия учащихся в управлении школой.
- 2.3. Представление и защита прав и интересов учащихся.
- 2.4. Предоставление мнения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся.

3. Права Совета

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет имеет право:

3.1. Обращаться к администрации:

- с ходатайством о поощрении учащихся;
- за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности органов ученического управления;
- с предложениями по улучшению организации образовательного процесса;

3.2. Принимать участие в:

- планировании, организации и проведении внешкольных мероприятий;
- разработке локальных нормативных актов школы в пределах своей компетенции;
- установлении требований к одежде учащихся;
- научно-практических конференциях молодежи различного уровня;
- проведении опросов среди учащихся и родителей в пределах своей компетенции;

3.3. Рекомендовать:

- учащихся для участия в научно-практических конференциях различного уровня;
- учащихся для поощрения в информационных средствах школы (стенды, печатные издания и т.п.);
- учащихся для награждения.

3.4. Принимать решения об:

- организации в своем составе различных секций, утверждении планов их работы и назначении их руководителей;

- организации работы общественной приемной Совета;

3.5. Осуществлять:

- предоставление мнения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся;

- выборы из своего состава председателя и заместителя;

- проведение опросов и референдумов среди учащихся;

- встречи с администрацией школы по мере необходимости;

- сбор предложений учащихся к администрации школы и ее коллегиальным органам управления;

- взаимодействие с молодежными и детскими организациями всех уровней;

внесение изменений и дополнений в настоящее Положение;

- представление интересов учащихся в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4. Ответственность Совета

4.1. Совет несет ответственность за выполнение:

- плана своей работы;

- принятых решений и рекомендаций;

4.2. Формирование Совета и организацию его работы.

5. Организация деятельности Совета

5.1. Совет является представительским органом ученического управления.

5.2. В состав Совета входят по одному представителю от каждой параллели 5-9-х классов.

5.3. Состав выбирается на общем собрании в течение первой учебной недели нового учебного года.

5.4. На первом заседании вновь избранный состав Совета выбирает из своего состава председателя и его заместителя (из числа лиц, достигших 12-14-летнего возраста).

5.5. Персональный состав Совета, его председатель и заместитель утверждаются приказом директора.

5.6. Непосредственное руководство деятельностью Совета осуществляет его председатель, который:

- организует ведение документации;

- координирует деятельность членов Совета и привлекаемых к его работе лиц;

- ведет заседания Совета;

- предоставляет администрации школы мнение Совета при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся.

5.7. В случае отсутствия председателя Совета его обязанности исполняет заместитель председателя Совета.

5.8. Совет по согласованию с директором может привлекать для своей работы любых юридических и физических лиц.

5.9. Совет работает по плану, согласованному с администрацией школы.

5.10. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.11. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Совета более половины его членов.

5.12. Решения принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос его председателя. В случае несогласия председателя с принятым решением, он выносит вопрос на рассмотрение администрации школы.

5.13. Решения Совета носят:

- обязательный характер для всех учащихся школы;
- рекомендательный характер для всех остальных участников образовательных отношений.

6. Порядок учета мнения Совета при принятии локальных нормативных актов школы

6.1. Перед принятием локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы учащихся, директор направляет проект акта и обоснование необходимости его принятия в Совет.

6.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения Совет направляет директору мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

6.3. Если мотивированное мнение Совета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта или содержит предложения по его совершенствованию, директор может либо согласиться с ним, либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Советом с целью достижения взаимоприемлемого решения.

6.4. Если согласие не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом. После этого директор имеет право принять локальный нормативный акт, а Совет может его обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Совет также имеет право оспорить принятое решение в соответствии с действующим законодательством.

7. Делопроизводство Совета

7.1. Совет ведет протоколы своих заседаний в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в школе.

7.2. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в канцелярии школы.

7.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на председателя Совета.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МОУ СОШ с. Перевесинка
протокол № 6
от «28» декабря 2015 г.

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ с. Перевесинка
_____/Е.Г. Кирюхина/
Приказ № 133 от
« 28 » декабря 2015 г.

**Положение
о деятельности педагогического коллектива с неуспевающими
учащимися и их родителями.**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- 1.2. Положение утверждается на педагогическом совете школы, Совете школы.
- 1.3. Под неуспеваемостью понимается ситуация, в которой поведение и результаты обучения не соответствуют воспитательным и дидактическим требованиям школы.
- 1.4. Признаков возможных отставаний учащихся:

- Ученик не может сказать, в чем трудность задачи, наметить план ее решения, решить задачу самостоятельно, указать, что новое получено в результате ее решения. Ученик не может ответить на вопросы по тексту, сказать, что нового он из него узнал. Эти признаки могут быть обнаружены при решении задач, чтении текстов и слушании объяснения учителя.
- Ученик не задает вопросов по существу изучаемого, не делает попыток найти и не читает дополнительных к учебнику источников. Эти признаки проявляются при решении задач, восприятии текстов, в те моменты, когда учитель рекомендует литературу для чтения.
- Ученик не активен и отвлекается в те моменты урока, когда идет поиск, требуется напряжение мысли, преодоление трудностей. Эти признаки могут быть замечены при решении задач, при восприятии объяснения учителя, в ситуации выбора по желанию задания для самостоятельной работы.
- Ученик не реагирует эмоционально (мимикой и жестами) на успехи и неудачи, не может дать оценки своей работе, не контролирует себя.
- Ученик не может объяснить цель выполняемого им упражнения, сказать, на какое правило оно дано, не выполняет предписаний правила, пропускает действия, путает их порядок, не может проверить полученный результат и ход работы. Эти признаки

проявляются при выполнении упражнений, а также при выполнении Действий в составе более сложной деятельности.

- Ученик не может воспроизвести определений понятий, формул, доказательств, не может, излагая систему понятий, отойти от готового текста; не понимает текста, построенного на изученной системе понятий. Эти признаки проявляются при постановке учащимся соответствующих вопросов.

2. Цели:

2.1. Обеспечить выполнение Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

2.2. Повысить уровень обученности и качество обучения отдельных учеников и школы в целом.

3. Задачи:

3.1. Сформировать ответственное отношение учащихся к учебному труду.

3.2. Повысить ответственность родителей за обучение детей в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

4. Система мер по совершенствованию учебно-воспитательного процесса по предупреждению неуспеваемости школьников

Профилактика неуспеваемости на уроке:

Специально контролировать усвоение вопросов, обычно вызывающих у учащихся наибольшее затруднение. Тщательно анализировать и систематизировать ошибки, допускаемые учениками в устных ответах, письменных работах, выявить типичные для класса и концентрировать внимание на их устранение. Контролировать усвоение материала учениками, пропустившие предыдущие уроки. По окончании раздела темы или раздела обобщать итоги усвоения основных понятий, законов, правил, умений и навыков школьниками, выявить причины отставания.

Обязательно проверять в ходе урока степень понимания учащимися основных элементов излагаемого материала. Стимулировать вопросы со стороны учащихся при затруднениях в усвоении учебного материала. Применять средства поддержания интереса к усвоению знаний. Обеспечивать разнообразие методов обучения, позволяющих всем учащимся активно усваивать материал

Подбирать самостоятельной работы задания по наиболее существенным, сложным и трудным разделам учебного материала, стремясь меньшим числом упражнений, но поданных в определенной системе, достичь

большого эффекта. включать в содержание самостоятельной работы на упражнение по устранению ошибок, допущенных при ответах и в письменных работах. Инструктировать о порядке выполнения работы. Стимулировать постановку вопросов к учителю при затруднениях в самостоятельной работе. Умело оказывать помощь ученикам в работе, всемерно развивать их самостоятельность. Учить умениям планировать работу, выполняя ее в должном темпе и осуществлять контроль.

Обеспечить в ходе домашней работы повторения пройденного, концентрируя внимание на наиболее существенных элементах программы, вызывающих обычно наиболее затруднения. Систематически давать домашнее задания по работе над типичными ошибками. Четко инструктировать учащихся о порядке выполнения домашних работ, проверять степень понимания этих инструкций слабоуспевающими школьниками. Согласовать объем домашних заданий с другими учителями класса, исключая перегрузку, особенно слабоуспевающих учеников.

Помощь неуспевающему на уроке:

Создание атмосферы особой доброжелательности при опросе Снижение темпа опроса, разрешение дольше готовиться у доски Предложения учащимся примерного плана ответа. Разрешение пользоваться наглядными пособиями помогающими излагать суть явления.

Стимулирование оценкой, подбадриванием, похвалой.

Применение мер поддержания интереса к слабоуспевающим с вопросами, выясняющими степень понимания ими учебного материала

Привлечение их в качестве помощников при подготовке приборов, опытов и т.д.

Привлечение к высказыванию предложения при проблемном обучении, к выводам и обобщениям или объяснению сути проблемы, высказанной сильным учеником

Разбивка заданий на дозы, этапы, выделение в сложных заданиях ряда простых, ссылка на аналогичное задание, выполненное ранее. Напоминание приема и способа выполнения задания. Указание на необходимость актуализировать то или иное правило Ссылка на правила и свойства, которые необходимы для решения задач, упражнений. Инструктирование о рациональных путях выполнения заданий, требованиях к их оформлению. Стимулирование самостоятельных действий слабоуспевающих. Более тщательный контроль за их деятельностью, указание на ошибки, проверка, исправления.

Выбор для групп слабоуспевающих наиболее рациональной системы упражнений, а не механическое увеличение их числа. Более подробное

объяснение последовательности выполнения задания. Предупреждение о возможных затруднениях, использование карточек-консультаций, карточек с направляющим планом действий.

5. Программа деятельности учителя с неуспевающими учащимся и его родителями.

- 5.1. Использовать на уроках различные виды опроса (устный, письменный, индивидуальный и др.) для объективности результата.
- 5.2. Регулярно и систематически опрашивать, выставяя оценки своевременно, не допуская скопления оценок в конце четверти, когда ученик уже не имеет возможности их исправить (количество опрошенных на уроке должно быть не менее 5-7 учащихся).
- 5.3. Комментировать оценку ученика (необходимо отмечать недостатки, чтобы ученик мог их устранять в дальнейшем)
- 5.4. Учитель должен ликвидировать пробелы в знаниях, выявленные в ходе контрольных работ, после чего провести повторный контроль за ЗУН.
- 5.5. Учитель-предметник должен определить время, за которое слабоуспевающий учащийся должен освоить тему, в случае затруднения дать консультацию.
- 5.6. Учитель предметник обязан поставить в известность классного руководителя или непосредственно родителей ученика о низкой успеваемости, если наблюдается скопление неудовлетворительных оценок (3 и более “2”)
- 5.7. Учитель не должен снижать оценку учащемуся за плохое поведение на уроке, в этом случае он должен использовать другие методы воздействия.
- 5.8. При выполнении п. 5.1.-5.8 и отсутствии положительного результата учитель докладывает администрации школы о низкой успеваемости учащегося и о проделанной работе в следующей форме:

Ф.И. ученика	Причины неуспеваемости (учитель указывает самостоятельно выявленные	Использ ованы виды опроса	Формы ликвидации пробел ов.	Сроки сдачи материалов	Информ ация классно му руковод ителю (дата)	Информ ация родителям (дата)	Резул ьтат работ ы
--------------	---	---------------------------	-----------------------------	------------------------	---	------------------------------	--------------------

	причины)						

6. Программа деятельности классного руководителя

6.1. Классный руководитель обязан выявлять причины неуспеваемости учащегося через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к психологу, социальному педагогу (методы работы: анкетирование учащихся, родителей, собеседование),

- учитывая, что к возможным причинам можно отнести:
- пропуск уроков (по уважительной или неуважительной причине)
- недостаточная домашняя подготовка
- низкие способности
- нежелание учиться
- недостаточная работа на уроке
- необъективность выставления оценки на уроке
- большой объем домашнего задания
- высокий уровень сложности материала
- другие причины

6.2. В случае, если слабая успеваемость является следствием пропуска уроков, классный руководитель должен выяснить причины пропуска (уважительная, неуважительная)

Уважительными причинами считаются:

болезнь, подтвержденная справкой врача или запиской от родителей на срок не более 3-х дней;

мероприятия, подтвержденные справками, вызовами, приказом учреждения, проводящего данное мероприятие;

освобождение от урока ученика в случае плохого самочувствия с предупреждением учителя-предметника или классного руководителя;

по семейным обстоятельствам (по заявлению на имя директора ОУ).

Неуважительными причинами считаются:

Пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия учащегося.

Классный руководитель должен немедленно проинформировать родителей о пропуске уроков через запись в дневнике (если случае единичный), через

беседу с родителями (если пропуски неоднократные), через беседу с зам. директором по УВР, через малый педсовет (если прогулы систематические)

6.3. В случае выявления недобросовестного выполнения домашнего задания или недостаточной работы на уроке классный руководитель обязан провести профилактическую работу с родителями ученика, обращаясь за помощью к социальному педагогу или психологу в случае уклонения родителей от своих обязанностей.

6.4. В случае указания учащимся на завышение объема домашнего задания классный руководитель обязан обсудить вопрос с учителем предметником или обратиться к директору ОУ, заместителю директора по УВР, чтобы проверить соответствие объема домашнего задания соответствующим нормам.

6.5. Организовать помощь слабоуспевающим учащимся со стороны актива класса.

6.6. В случае выполнения п. 6.1.-6.5. и отсутствии положительного результата классный руководитель сообщает о данном учащемся администрации школы с ходатайством о проведении малого педсовета.

7. Программа деятельности администрации школы.

7.1. Администрация школы осуществляет постоянный контроль за реализацией системы мер по предупреждению эпизодической и устойчивой неуспеваемости. Составляет аналитическую справку по итогам триместра о работе педагогического коллектива с неуспевающими.

7.2. Осуществляет специальный контроль за работой с наиболее “трудными” школьниками, и ведет строгий учет результатов этой работы.

7.3. Обобщает передовой опыт работы по предупреждению неуспеваемости с его широким обсуждением.

7.4. Включает в тематику педагогических советов, заседаний методических объединений и прочих проблем, над которыми будет работать школа в ближайшие годы, вопросы, связанные с предупреждением неуспеваемости учащихся.

7.5 Обеспечивает единство действий всего педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости школьников и повышению уровня их воспитанности, обращая внимание на достижение единства и воспитания, установленные межпредметные связи в обучении, координацию действий педагогов с учениками активом, родителями и общественностью по месту жительства детей и др.

8. Деятельность педагогических советов

- 8.1. Малый педсовет принимает решение о направлении материалов на ученика и его родителей в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер наказания к родителям.
- 8.2. Педагогический совет принимает решение об неуспевающего учащегося на повторный курс обучения.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МОУ СОШ с. Перевесинка
протокол № 6
от «28» декабря 2015 г.

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ с. Перевесинка
_____/Е.Г. Кирюхина/
Приказ № 133 от
« 28 » декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 11 классов, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования

МОУ «Средняя общеобразовательная школа» с. Перевесинка

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.11.2008 № 362, Порядка проведения государственного выпускного экзамена, утвержденного приказом Минобрнауки России от 03.03.2009 № 70.
2. Настоящее Положение определяет формы, участников, сроки и порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования (далее - выпускники), в том числе проверки экзаменационных работ, подачи и рассмотрения апелляций, а также оценки результатов государственной (итоговой) аттестации.
3. Государственная (итоговая) аттестация выпускников представляет собой форму государственного контроля (оценки) освоения выпускниками основных общеобразовательных программ среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (далее - государственная (итоговая) аттестация).
4. Освоение основных общеобразовательных программ среднего общего образования в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию, завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников по русскому языку и математике. Экзамены по другим общеобразовательным предметам - литературе, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английский, немецкий, французский и испанский языки), информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) - выпускники сдают на добровольной основе по своему выбору. Количество экзаменов по выбору определяется выпускниками самостоятельно, для чего не позднее 1 марта текущего года они подают в образовательное учреждение заявление о сдаче экзаменов по выбору с указанием соответствующих общеобразовательных предметов.

5. Государственная (итоговая) аттестация по всем общеобразовательным предметам (за исключением иностранных языков) проводится на русском языке.

II. Формы проведения государственной (итоговой) аттестации

6. Государственная (итоговая) аттестация проводится в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), а также в форме государственного выпускного экзамена.

7. Государственная (итоговая) аттестация в форме ЕГЭ проводится для выпускников образовательных учреждений, в том числе для иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах, а также для лиц, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования в форме экстерната, семейного образования или самообразования и допущенных в текущем году к государственной (итоговой) аттестации.

8. Государственная (итоговая) аттестация в форме государственного выпускного экзамена проводится для обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования с ограниченными возможностями здоровья, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования. Для указанных категорий выпускников государственная (итоговая) аттестация может по их желанию проводиться в форме ЕГЭ. При этом допускается сочетание обеих форм государственной (итоговой) аттестации. Выбранные выпускником форма (формы) государственной (итоговой) аттестации и общеобразовательные предметы, по которым он планирует сдавать экзамены, указываются им в заявлении. Государственный выпускной экзамен для выпускников с ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей выпускников и состояния их здоровья.

9. ЕГЭ проводится с использованием заданий стандартизированной формы - контрольных измерительных материалов; государственный выпускной экзамен проводится письменно и (или) устно с использованием экзаменационных материалов различных видов (текстов, тем, заданий и др.), разрабатываемых в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования к результатам освоения основных общеобразовательных программ среднего общего образования.

10. Обеспечение субъектов Российской Федерации контрольными измерительными материалами для проведения ЕГЭ по всем включенным в государственную (итоговую) аттестацию общеобразовательным предметам, а также текстами (темами, заданиями и др.) по русскому языку и математике, сборниками текстов и заданий для экзаменов по другим общеобразовательным предметам для проведения государственного выпускного экзамена организует Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор).

11. Государственная (итоговая) аттестация организуется и проводится: в форме ЕГЭ - Рособрнадзором совместно с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования; в форме государственного выпускного экзамена - органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования, образовательными учреждениями и их учредителями.

12. Для организации и проведения государственной (итоговой) аттестации ежегодно создаются экзаменационные, предметные и конфликтные комиссии. Экзаменационные и

(или) предметные комиссии осуществляют организацию, проведение и утверждение результатов государственной (итоговой) аттестации, подготовку экзаменационных материалов, прием устных экзаменов и (или) проверку письменных экзаменационных работ выпускников. Конфликтные комиссии обеспечивают объективность оценивания экзаменационных работ выпускников и разрешение спорных вопросов, возникающих при проведении государственной (итоговой) аттестации.

13. Порядок проведения ЕГЭ и порядок проведения государственного выпускного экзамена для различных категорий выпускников, в том числе порядок работы и функции экзаменационных, предметных и конфликтных комиссий в зависимости от формы проведения государственной (итоговой) аттестации, определяются Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки России).

III. Участники государственной (итоговой) аттестации

14. К государственной (итоговой) аттестации допускаются выпускники образовательных учреждений, имеющие годовые отметки по всем общеобразовательным предметам учебного плана за X, XI (XII) классы не ниже удовлетворительных.

15. Решение о допуске к государственной (итоговой) аттестации принимается педагогическим советом образовательного учреждения и оформляется приказом не позднее 25 мая текущего года.

16. Выпускники образовательных учреждений, не имеющих государственной аккредитации, а также лица, освоившие основные общеобразовательные программы среднего общего образования в форме семейного образования или самообразования либо в иностранных образовательных учреждениях, вправе пройти государственную (итоговую) аттестацию в формах, установленных настоящим Положением. Заявление на участие в государственной (итоговой) аттестации подается в аккредитованное образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы, - не позднее, чем за три месяца до начала ее проведения. Решение о допуске вышеуказанных лиц к государственной (итоговой) аттестации принимается при условии получения ими отметок не ниже удовлетворительных на промежуточной аттестации, проводимой образовательным учреждением, в которое они подали заявление, по всем общеобразовательным предметам инвариантной части учебного плана образовательного учреждения.

IV. Действия участников ЕГЭ при подготовке и проведении ЕГЭ

17. До 01 марта текущего года необходимо подать заявление с указанием перечня общеобразовательных предметов и дат проведения экзаменов в места регистрации на сдачу ЕГЭ. Лица, подавшие заявление на сдачу ЕГЭ до 1 марта, сдают ЕГЭ в период проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников текущего года.

18. Выпускники прошлых лет, выпускники образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, а также граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств, не имевшие возможности участвовать в ЕГЭ в период проведения государственной (итоговой) аттестации, вправе подать заявление на участие в ЕГЭ до 5 июля. Указанные лица сдают ЕГЭ в дополнительные сроки.

19. Изменение указанных в заявлении экзаменов по общеобразовательным предметам возможно только при наличии у участника ЕГЭ объективных причин (болезни или иных обстоятельств, подтвержденных документально). В этом случае участник ЕГЭ подает заявление в государственную экзаменационную комиссию субъекта Российской Федерации (федеральную экзаменационную комиссию) с указанием измененного перечня общеобразовательных предметов, по которым он планирует сдавать ЕГЭ, и причины изменения заявленного ранее перечня. Указанное заявление подается не позднее чем за месяц до начала соответствующих экзаменов.

20. До 10 мая текущего года получить в месте регистрации пропуск, в котором указаны предметы ЕГЭ, адрес ППЭ, даты и время начала экзаменов, коды образовательного учреждения и ППЭ и иная информация, а также получить информацию о порядке прибытия в ППЭ. Выпускников текущего года в ППЭ сопровождают уполномоченные представители от образовательного учреждения, в котором они обучаются (далее – сопровождающие).

21. Явиться в ППЭ в день и время, указанные в пропуске, имея при себе:

- пропуск на ЕГЭ (заполненный и зарегистрированный);
- документ, удостоверяющий личность;
- гелевую или капиллярную ручку с черными чернилами;
- дополнительные устройства и материалы, которые можно использовать по отдельным предметам (перечень ежегодно утверждается Рособрнадзором);

22. В ППЭ во время проведения экзаменов запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительную технику, за исключением случаев, установленных нормативно-правовыми актами РФ.

23. Допуск участников ЕГЭ в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и наличия их в утвержденных органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ЕГЭ - выпускника текущего года - документа, удостоверяющего личность, допуск такого участника ЕГЭ в ППЭ может производиться после письменного подтверждения его личности представителем того образовательного учреждения, в котором он был допущен к государственной (итоговой) аттестации.

24. Получить от организаторов в ППЭ или по спискам распределения, вывешенным на информационном стенде информацию об аудитории, в которую распределен участник ЕГЭ.

25. Пройти в аудиторию согласно списку распределения.

26. В аудитории предъявить организатору документ, удостоверяющий личность, занять место согласно распределению.

27. Получить от организаторов черновики и запечатанный экзаменационный комплект, с вложенными в них контрольно-измерительными материалами (КИМ), бланком регистрации, бланками ответов № 1 и № 2.

28. По указанию организаторов вскрыть экзаменационный комплект.
29. Проверить количество бланков ЕГЭ и КИМ и отсутствие в них брака или некомплектности.
30. В случаях обнаружения в экзаменационном комплекте брака или некомплектности участники ЕГЭ должны сообщить об этом организаторам, которые обязаны полностью его заменить.
31. Проверить соответствие штрих-кода на бланке регистрации штрих-коду на конверте экзаменационного комплекта (на конверте внизу справа БР № xxxxx), штрих-кода на тексте варианта КИМ штрих-коду на конверте экзаменационного комплекта (на конверте внизу слева КИМ № xxxxx). В случае несовпадения штрих-кодов участники ЕГЭ должны сообщить об этом организаторам, которые обязаны полностью заменить экзаменационный комплект.
32. Внимательно прослушать инструктаж, проводимый организаторами в аудитории, информирующий участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах заполнения бланков участников ЕГЭ, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ по общеобразовательному предмету и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ.
33. Заполнить регистрационные части бланков ЕГЭ: бланка регистрации, бланков ответов № 1 и 2.
34. Письменная часть ЕГЭ по иностранным языкам включает в себя раздел «Аудирование», все задания по которому (инструкции, тексты, паузы) полностью записаны на аудионоситель. Организатор должен настроить воспроизведение записи таким образом, чтобы слышно было всем участникам ЕГЭ в аудитории.
35. После объявления организаторами о времени начала экзамена, которое фиксируется на доске, приступить к выполнению экзаменационной работы.
36. Во время экзамена участники ЕГЭ должны соблюдать установленный порядок проведения ЕГЭ и следовать указаниям организаторов.
37. Во время экзамена участники ЕГЭ не вправе общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ, пользоваться справочными материалами, иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники.
38. При установлении факта наличия и (или) использования участниками ЕГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ЕГЭ уполномоченные представители ГЭК (ФЭК) удаляют их из ППЭ и составляют акт об удалении с экзамена.
39. Экзаменационная работа такого участника ЕГЭ направляется на проверку и будет оценена вместе с экзаменационными работами остальных участников ЕГЭ данной аудитории.
40. Участники ЕГЭ могут выходить из аудитории в случае необходимости (в туалет, в медицинскую комнату) только в сопровождении одного из организаторов или дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ЕГЭ ответственному организатору в аудитории.

41. При нехватке места для записи ответов на задания части С в бланке ответов № 2 участник ЕГЭ может попросить у организатора в аудитории дополнительный бланк ответов № 2.

42. Организатор, выдавая дополнительный бланк ответов № 2, вписывает его номер (размещенный под штрих кодом) в специально отведенное поле в основном бланке № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставляет номер листа в соответствующем поле бланка. Дополнительных бланков ответов № 2 может быть использовано несколько.

43. Ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, будут проверяться только в том случае, если основной бланк ответов № 2 заполнен полностью. В противном случае, ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

V. По окончании экзамена необходимо:

44. Сдать под подпись в ведомости учета экзаменационных материалов КИМ, вложенный в конверт индивидуального комплекта, черновики, бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительный бланк ответов № 2. При этом организаторы в аудитории ставят в бланке ответов № 2, в том числе на его оборотной стороне, и в дополнительном бланке ответов № 2 прочерк «Z» в области, предназначенной для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными;

45. При сдаче материалов предъявить организаторам свой пропуск, на котором ответственный организатор в аудитории фиксирует количество сданных бланков, ставит свою подпись, а также печать учреждения, в котором проводится ЕГЭ, либо штамп «Бланки ЕГЭ сданы» (печать или штамп может также ставиться на выходе из ППЭ);

46. Допускается досрочная сдача экзаменационных материалов, которая прекращается за пятнадцать минут до окончания экзамена.

47. По окончании сбора экзаменационных материалов организаторы в аудиториях в присутствии участников ЕГЭ пересчитывают бланки регистрации, бланки ответов № 1, № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и запечатывают их в специальные возвратные доставочные пакеты.

48. По указанию организаторов покинуть аудиторию и ППЭ.

VI. Сроки и порядок проведения государственной (итоговой) аттестации

49. Государственная (итоговая) аттестация начинается не ранее 25 мая текущего года.

50. Сроки и единое расписание проведения ЕГЭ, а также государственного выпускного экзамена по русскому языку и математике ежегодно определяются Рособрнадзором. Сроки и расписание проведения государственного выпускного экзамена по общеобразовательным предметам по выбору выпускника определяются государственным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования.

51. Для выпускников, пропустивших государственную (итоговую) аттестацию по уважительным причинам, предусматриваются дополнительные сроки проведения государственной (итоговой) аттестации в формах, установленных настоящим Положением (далее - дополнительные сроки). Дополнительные сроки проведения государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ устанавливаются Рособрнадзором, а в форме

государственного выпускного экзамена - органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

52. Государственная (итоговая) аттестация выпускников вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений, призываемых на военную службу, выпускников, выезжающих на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы, на постоянное место жительства или для продолжения обучения в иностранное государство или направляемых по медицинским показаниям в лечебно-профилактические и иные учреждения для проведения лечебно-оздоровительных и реабилитационных мероприятий в период проведения государственной (итоговой) аттестации, а также выпускников российских общеобразовательных учреждений, расположенных за пределами территории Российской Федерации, в государствах со сложными климатическими условиями, может проводиться досрочно, но не ранее 20 апреля текущего года, в формах, установленных настоящим Положением.

53. Расписание экзаменов государственной (итоговой) аттестации должно быть составлено таким образом, чтобы интервал между ними для каждого выпускника составлял, как правило, не менее двух дней (за исключением экзаменов, проводимых в дополнительные сроки).

54. При проведении государственной (итоговой) аттестации должна быть предусмотрена возможность подачи выпускником апелляции в конфликтную комиссию, создаваемую в установленном порядке, и ознакомления выпускника при рассмотрении апелляции с выполненной им письменной экзаменационной работой. Выпускник вправе подать апелляцию как по процедуре проведения экзаменов, так и о несогласии с полученными результатами. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету, либо ранее проверявшими экзаменационную работу выпускника, подавшего апелляцию.

VII. Оценка результатов государственной (итоговой) аттестации

55. При проведении государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ используется стобалльная система оценки, а в форме государственного выпускного экзамена - пятибалльная система оценки. Рособрнадзор ежегодно устанавливает по каждому общеобразовательному предмету минимальное количество баллов ЕГЭ, подтверждающее освоение выпускником основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее - минимальное количество баллов).

56. Результаты государственной (итоговой) аттестации признаются удовлетворительными в случае, если выпускник по обязательным общеобразовательным предметам (русский язык и математика) при сдаче ЕГЭ набрал количество баллов не ниже минимального, а при сдаче государственного выпускного экзамена получил отметки не ниже удовлетворительной (три балла). В случае если выпускник получил на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительный результат по одному из обязательных общеобразовательных предметов (русский язык или математика), он допускается повторно к государственной (итоговой) аттестации по данному предмету в текущем году в формах, установленных настоящим Положением, в дополнительные сроки.

57. Удовлетворительные результаты государственной (итоговой) аттестации по русскому языку и математике являются основанием выдачи выпускникам документа

государственного образца об уровне образования - аттестата о среднем общем образовании (далее - аттестат), форма и порядок выдачи которого утверждаются Минобрнауки России.

58. В аттестат выпускнику, получившему удовлетворительные результаты на государственной (итоговой) аттестации, выставляются итоговые отметки: по каждому общеобразовательному предмету инвариантной части базисного учебного плана; по каждому общеобразовательному предмету вариативной части учебного плана образовательного учреждения, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года. Итоговые отметки, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением, определяются как среднее арифметическое годовых отметок выпускника за X, XI (XII) классы и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

59. Выпускники, проявившие способности и трудолюбие в учении, награждаются золотой и серебряной медалями "За особые успехи в учении" и (или) похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов" в порядке, определяемом Минобрнауки России.

60. Выпускникам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в форме ЕГЭ, выдается также свидетельство о результатах ЕГЭ (далее - свидетельство), форма и порядок выдачи которого устанавливаются Минобрнауки России. В свидетельство выставляются результаты ЕГЭ по тем общеобразовательным предметам, по которым выпускник набрал количество баллов не ниже минимального.

61. Выпускникам, являющимся в текущем году победителями и призерами заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, в аттестат по общеобразовательному предмету, соответствующему профилю олимпиады, выставляется отметка "отлично".

62. Выпускникам, не завершившим среднего общего образования, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты по русскому языку и математике, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной (итоговой) аттестации в дополнительные сроки, выдается справка об обучении в образовательном учреждении, форма которой утверждается Минобрнауки России. Указанным выпускникам предоставляется право пройти государственную (итоговую) аттестацию по соответствующим общеобразовательным предметам не ранее чем через год в сроки и в формах, установленных настоящим Положением.

VIII. Организация подготовки и проведение ЕГЭ

63. МОУ «СОШ» с. Перевесинка

- направляет своих работников в составы предметных комиссий, конфликтных комиссий, а также в составы руководителей ППЭ и организаторов;

- информирует участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) о сроках, месте и порядке проведения ЕГЭ, в том числе о порядке, месте и сроках подачи апелляций (информация вывешивается на информационном стенде и, при наличии, на сайте образовательного учреждения или МОУ), а также знакомит с правилами поведения на ЕГЭ под роспись;

- осуществляет в соответствии с организационно-территориальной схемой проведения ЕГЭ на территории Саратовской области взаимодействие с МОУ, РЦИТ, ИЦОКО, ГЭК;
- предоставляет в МОУ сведения о количестве участников ЕГЭ по общеобразовательным предметам, по которым они планируют сдавать ЕГЭ, своевременно информирует об изменении количества сдающих по каждому предмету, а также информируют участников ЕГЭ о результатах ЕГЭ в установленные сроки под роспись;
- предоставляет участникам ЕГЭ ведомости для сверки персональных данных в РИС под роспись;
- обеспечивает явку на семинары и совещания педагогов, рекомендованных для работы в предметных комиссиях, в качестве организаторов ЕГЭ, руководителей ППЭ;
- оформляет и выдает пропуска на ЕГЭ учащимся XI (XII) классов;
- организует доставку выпускников в ППЭ;
- принимает и передает в конфликтную комиссию апелляции по результатам ЕГЭ;
- оформляет и выдает выпускникам свидетельства о результатах ЕГЭ;
- обеспечивает ведение и хранение документации по выдаче свидетельств о результатах ЕГЭ;
- сообщает обо всех изменениях в составах организаторов, количестве участников ЕГЭ по предметам, а также участниках, заболевших или пропустивших экзамен в основной период проведения ЕГЭ.

Согласовано на Совете родителей Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	Согласовано на Совете обучающихся Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МОУ СОШ с. Перевесинка: ____ Е.Г.Кирюхина Приказ № 105 от 21.10.2015
---	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о посещении учебных занятий участниками образовательного процесса
в МОУ СОШ с. Перевесинка

I. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательного процесса и призвано обеспечить:

- права обучающихся на получение образования не ниже государственного стандарта в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»,
- права родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающихся,
- права учителей на свободу творчества,
- права руководителей Школы на осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ.

1.3. Под учебным занятием (определенным Уставом школы, учебными планами, расписанием) понимается:

- уроки;
- лабораторные и практические занятия;
- факультативные занятия;
- уроки в рамках дополнительных услуг;
- индивидуальные и групповые занятия;
- кружки;
- спортивные секции.

1.4. Участниками образовательного процесса являются:

- педагогический коллектив;
- обучающиеся (воспитанники);
- родители (законные представители) и родительская общественность.

II. Посещение учебных занятий администрацией школы

2.1. Администрация школы посещает учебные занятия в соответствии с планом работы школы по следующим разделам этого плана:

- контроль за соблюдением законодательства в сфере образования;
- внутришкольный контроль и руководство.

2.2. Основными целями посещения уроков является:

- помощь в выполнении профессиональных задач;
- контроль за деятельностью учителей по вопросу усвоения учащимися государственного образовательного стандарта по предметам;

- инспектирование деятельности учителей, педагогов дополнительного образования;
- контроль за соблюдением законодательства в сфере воспитания и обучения;
- повышение эффективности результатов работы школы.

2.3. Порядок посещения занятий:

- а) администратор предупреждает учителя о своем посещении его урока за 10-15 минут до начала урока;
- б) администратор имеет право:
 - ознакомиться с конспектом урока;
 - собрать и просмотреть тетради обучающихся;
 - если это необходимо, беседовать с учащимися после занятий на интересующую его тему в присутствии учителя;
- в) во время посещения занятий администратор не имеет права:
 - вмешиваться в ход его проведения;
 - выходить во время урока (за исключением экстремальных случаев);
 - уходить до звонка;
- г) после посещения занятий обязательно собеседование администратора и преподавателя по следующим направлениям
 - самоанализ урока учителем;
 - анализ урока администратором, руководителем, посетившим урок;
 - согласование выводов учителя и администратора по результатам посещенного урока.

III. Посещение занятий родителями (законными представителями) обучающихся

Родители (законные представители), на основании ФЗ «Об образовании в РФ», имеют право посещать любые занятия в школе, где могут:

- ознакомиться с ходом занятий, его содержанием, требованиями учителя;
- оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях;
- посмотреть его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;
- понять место ребенка в коллективе;
- сравнить объем его знаний с государственным образовательным стандартом, объемом знаний других обучающихся;
- убедиться в объективности выставления ребенку оценок.

При написании заявления родителей (законных представителей) о желании посетить учебные занятия директор школы проводит следующие мероприятия:

- принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение уроков;
- согласовывает день и время посещения занятий по интересующему их предмету в присутствии учителя-предметника (составляется график, если занятие будет посещено не одно, а возможно и у нескольких педагогов);
- назначает по согласованию с родителем сопровождающего на данное занятие (одного или нескольких из нижеприведенного перечня):
 - а) заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
 - б) руководителя методического объединения учителей-предметников;
 - в) опытного учителя-предметника, имеющего высшую квалификационную категорию;
 - г) заместителя директора по воспитательной работе (если посещение занятий связано с вопросами воспитания «трудных» обучающихся).

Родители (законные представители) во время посещения занятий обязаны:

- не нарушать порядок;
- не выходить из кабинета до окончания занятий.

Родители (законные представители) имеют право:

- участвовать в анализе урока, высказывать свое мнение;

- получить консультацию по интересующим их вопросам;
- обратиться к директору по дальнейшему решению данного вопроса.

IV. Посещение занятий учителями школы.

Учителя могут посещать учебные занятия по графику, составленному на заседании МО учителей-предметников или заседании методического совета.

Цели посещения уроков педагогами:

- развитие профессионального мастерства педагогов, уровня методической работы;
- повышение уровня освоения учащимися учебных знаний, умений, навыков;
- повышение качества усвоения учащимися государственного образовательного стандарта по предмету;
- выполнение учебных программ по предмету;
- обобщение передового педагогического опыта.

После посещения учебных занятий проводится собеседование, где согласовываются выводы по результатам посещения.

V. Оформление документов при посещении уроков

Результаты посещения учебных занятий всеми участниками образовательного процесса обязательно оформляются документально.

При посещении занятий администрацией, родителями (законными представителями) в сопровождении администрации анализ фиксируется в тетради посещения уроков данного учителя-предметника.

При посещении занятий педагогами школы анализ фиксируется:

- в протоколах методического объединения учителей-предметников;
- в тетради посещений уроков данного преподавателя.

В зависимости от значимости для школы результатов посещения уроков пишется справка, которая обсуждается и визируется:

- на заседании методического объединения учителей-предметников;
- на совещании при директоре;
- на педагогическом совете;
- на родительском собрании.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МОУ СОШ с. Перевесинка
протокол № 6
от «28» декабря 2015 г.

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ с. Перевесинка
/Е.Г. Кирюхина/
Приказ № 133 от
« 28 » декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебных курсов, предметов, коррекционных занятий
МОУ «СОШ» с. Перевесинка VIII вида

1. Общее положение

1. Рабочая программа учебных курсов, предметов, коррекционных занятий общеобразовательного учреждения (далее Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности. Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, коррекционных занятий, дополнительных образовательных курсов для обучающихся.

2. Целью разработки Рабочей программы является сохранение единого образовательного пространства учреждения и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного курса, предмета.

3. Рабочая программа – это учебная программа, разработанная на основе примерной программы для конкретного образовательного учреждения и определенного класса (группы), определяющая содержание, последовательность изучения тем и количестве часов на их усвоение, использование организационных форм обучения и т.п.

4. Составление рабочих программ учебных курсов, коррекционных занятий входит в компетенцию образовательного учреждения (Закона «Об образовании в РФ»). Общеобразовательное учреждение несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности общеобразовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы коррекционных занятий;
- программы дополнительных образовательных курсов;

6. Рабочие программы составляются на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам, рекомендованных для изучения в специальных (коррекционных) школах VIII вида Минобразования.

7. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов и проходит экспертизу на уровне общеобразовательного учреждения.

8. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану МОУ «СОШ» с. Перевесинка.

2. Структура и требования к разработке Рабочей программы учебных курсов, предметов, коррекционных занятий ОУ:

2.1 Структура Рабочей программы включает следующие компоненты:

1. Титульный лист;

На титульном листе указывается:

- название ОУ в строгом соответствии с лицензией;
- наименование учебного предмета, коррекционных занятий в строгом соответствии с учебным планом МОУ «СОШ» с.Перевесинка;
- наличие обязательных грифов «Утверждаю» приказом ОУ (дата, номер), «Согласовано» заместителем директора по УВР (таблица 1); «Рассмотрено» на заседании педсовета протоколом (номер, дата)

Таблица 1

«Рассмотрено» На заседании педсовета	«Согласовано» Заместитель директора школы по УВР	«Утверждаю» Директор школы ФИО
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	_____ ФИО « ____ » _____ 20 ____ г.	_____ Приказ № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

-Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, коррекционное занятие;

- класс, в котором изучается учебный курс, предмет, проводится коррекционное занятие;

- год составления программы (Приложение 1)

2. Пояснительная записка;

В пояснительной записке обязательно указываются цели и задачи, решаемые при реализации Рабочей программы, которые определяются с учетом развития учащихся данного класса, дается общая характеристика учебного курса, предмета, коррекционных занятий. В данном разделе указывается информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в том числе для проведения учебных экскурсий, практических работ, проверочных работ. Здесь же указываются формы организации образовательного процесса, виды и формы контроля за уровнем знаний, умений и навыков учащихся.

3. Содержание программы учебного курса, предмета, коррекционных занятий;

Содержание Рабочей программы определяется с учетом особенностей развития учащихся и должно быть выстроено с указанием названий разделов и тем, количества планируемых часов для изучения отдельных разделов.

4. Требования к уровню подготовки учащихся;

Раздел «Требования к уровню подготовки учащихся» представляет собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся (операциональных) и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов. Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности. В этом разделе Рабочей программы указываются требования к уровню знаний, умений и навыков учащихся, требования следует отражать по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь».

4. Календарно-тематическое планирование;

Календарно-тематическое планирование конкретизирует содержание разделов и тем Рабочей программы.

Календарно- тематическое планирование составляется на учебный год, согласно учебном плану, расписанию уроков и коррекционных занятий и количеству часов, отведенному на изучение данной темы. В календарно- тематическом планировании обязательно указывается тема каждого урока, коррекционного занятия, учебной экскурсии, количество часов, отведенное на изучение темы, дата проведения урока, коррекционного занятия, учебной экскурсии, проверочной работы (Приложение 2). Количество часов, указанное в календарно-тематическом планировании, должно соответствовать количеству часов,

указанному в пояснительной записке и содержании рабочей программы. Поурочное календарно - тематическое планирование представляется в виде таблицы. Педагог допускает творческий подход при составлении календарно-тематического планирования.

5. Формы и средства контроля;

В данном разделе указываются формы и средства организации контроля за усвоением знаний, умений и навыков учащихся. Он включает в себя материалы для оценки освоения школьниками содержания учебного материала.

6. Учебно-методические средства обучения;

Перечень учебно-методических средств обучения как компонент рабочей программы включает:

- Основную и дополнительную литературу (учебники, учебные пособия, словари, справочники и т.п.) список литературы приводится в алфавитном порядке, с указанием автора, названия книги, издательства, места и года выпуска;
- Наглядный материал (таблицы, картины, слайды, мультимедийные презентации, альбомы, муляжи и пр.);
- Раздаточный материал (карточки, рабочие тетради, альбомы, шаблоны и др. оборудование).

3. Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ

3.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

3.2.1. Первый этап – июнь месяц - составление, написание Рабочих программ;

Второй этап - 20 - 25 августа – Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

Третий этап – 25- 30 августа – Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете и утверждается руководителем образовательного учреждения.

3.2.2. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

3.2.4. Рабочая программа обновляется ежегодно.

Приложение 1

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Перевесинка Турковского района Саратовской области

«Рассмотрено» На заседании педсовета Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.	«Согласовано» Заместитель директора школы по УВР _____ ФИО « ____ » _____ 20__ г.	«Утверждаю» Директор школы _____ ФИО Приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
--	---	--

Рабочая программа по письму 1 класс

Автор-составитель:
учитель 1 класса
Иванова Ирина Александровна

с. Перевесинка
2015 – 2016 учебный год

Приложение 2

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Плановые сроки прохождения	Примечание

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МОУ СОШ с. Перевесинка
протокол № 6
от «28» декабря 2015 г.

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ с. Перевесинка
_____/Е.Г. Кирюхина/
Приказ № 133 от
« 28 » декабря 2015 г.

Положение о внеурочной деятельности

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом “Об образовании в РФ”, Гражданским кодексом РФ, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" от 06.10.2009 N 373, с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования СанПиНами 2.4.4.1251-03», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 1 апреля 2003 г., Уставом школы, Положением о классном руководителе.

1. Общие положения

1.1. Внеурочная деятельность обучающихся организуется в целях формирования единого образовательного пространства МОУ СОШ с.Перевесинка для повышения качества образования и реализации процесса становления личности в разнообразных развивающих средах. Внеурочная деятельность является равноправным, взаимодополняющим компонентом базового образования.

1.2. Внеурочная деятельность предназначена для педагогически целесообразной занятости обучающихся в их свободное (внеурочное) время. Часы, отводимые на внеурочную деятельность, используются по желанию обучающихся, с согласия родителей (законных представителей), рекомендаций психологов.

1.3. Внеурочная деятельность организуется на принципах природосообразности, гуманизма, демократии, творческого развития личности, свободного выбора каждым ребенком вида и объема деятельности, дифференциации образования с учетом реальных возможностей каждого обучающегося.

1.4. Руководителями внеурочной деятельности в школе являются заместитель директора по воспитательной работе, которые организуют работу и несут ответственность за ее результаты.

1.5. Содержание образования внеурочной деятельности определяется образовательными программами – примерными (рекомендованными Министерством образования и науки РФ), модифицированными (адаптированными), авторскими.

1.6. Участие обучающихся во внеурочной деятельности осуществляется на основе свободного выбора детьми образовательной области и образовательных программ.

1.7. Структура внеурочной деятельности определяется целями и задачами общеобразовательной школы, количеством и направленностью реализуемых

дополнительных образовательных программ и включает в себя деятельность в рамках общешкольного и классного коллектива.

1.8. Школа оказывает психолого-педагогическую поддержку и помощь в преодолении затруднений в процессе учебной деятельности и личностном развитии.

1.9. Режим школы, реализующей внеурочную деятельность, способствует формированию образовательного пространства учреждения, объединяет в один функциональный комплекс образовательные, развивающие, воспитательные и оздоровительные процессы.

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

2. Задачи внеурочной деятельности

Внеурочная деятельность направлена на решение следующих задач:

- создание условий для наиболее полного удовлетворения потребностей и интересов обучающихся, укрепления их здоровья;
- личностно-нравственное развитие и профессиональное самоопределение обучающихся;
- обеспечение социальной защиты, поддержки, реабилитации и адаптации обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- воспитание у обучающихся гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, природе, семье.

3. Содержание образовательного процесса внеурочной деятельности

3.1. Во внеурочной деятельности реализуются программы образования детей по следующим направлениям: научно-познавательное, гражданско-патриотическое, социально-значимое и видам деятельности: игровая, познавательная, проблемно-ценностное общение, художественное творчество, социальное творчество деятельность.

3.2. Все виды внеурочной деятельности строго ориентированы на воспитательные результаты, в частности, на воспитание и социализацию духовно-нравственной личности.

3.3. Воспитательные результаты внеурочной деятельности распределяются по трём уровням:

- 1 уровень – школьник знает и понимает общественную жизнь;
- 2 уровень – школьник ценит общественную жизнь;
- 3 уровень – школьник самостоятельно действует в общественной жизни.

Каждому уровню результатов соответствует своя образовательная форма.

3.4. Занятия в объединениях могут проводиться по образовательным программам одной тематической направленности; комплексным программам; программам, ориентированным на достижение результатов определённого уровня; программам по конкретным видам внеурочной деятельности; возрастным образовательным программам; индивидуальным программам.

3.5. Содержание образовательной программы, формы и методы ее реализации, численный и возрастной состав объединения определяются педагогом самостоятельно, исходя из образовательно-воспитательных задач, психолого-педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм, материально-технических условий.

3.6. Педагогические работники могут пользоваться примерными (рекомендованными Министерством образования и науки РФ) программами или самостоятельно разрабатывать программы и соответствующие приложения к ним.

4. Организация образовательного процесса

4.1. Работа внеурочной деятельности осуществляется на основе годовых и других видов планов, образовательных программ и учебно-тематических планов, утвержденных директором школы.

4.2. Учебный год в школе с внеурочной деятельностью определяется учредителем

4.3. Расписание составляется в начале учебного года администрацией по представлению педагогических работников с учетом установления наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся. Расписание утверждается директором школы. Перенос занятий или изменение расписания производится только с согласия администрации школы и оформляется документально.

4.4. Списочный состав детских объединений внеурочной деятельности определяется программой педагога.

4.5. Продолжительность занятий и их количество в неделю определяются образовательной программой педагога, а также требованиями, предъявляемыми к режиму деятельности детей в школе.

4.6. В соответствии с программой педагог может использовать различные формы образовательно-воспитательной деятельности: аудиторные и внеаудиторные занятия (процент аудиторных занятий не должен превышать 50%), экскурсии, концерты, выставки, экспедиции и др. Формы внеурочной деятельности отличны от урока.

4.7. Педагог самостоятелен в выборе системы оценивания, периодичности и форм аттестации обучающихся.

4.8. Зачисление обучающихся в объединения внеурочной деятельности осуществляется на срок, предусмотренный для освоения программы.

4.9. Деятельность детей осуществляется как в одновозрастных, так и в разновозрастных объединениях по интересам.

4.10. Каждый обучающийся имеет право заниматься в объединениях разной направленности.

4.11. Продолжительность одного занятия не должна превышать 1,5 часов с перерывом не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений через 30-45 минут занятий.

4.12. Учет занятости обучающихся внеурочной деятельностью осуществляется классным руководителем.

4.13. Учёт проведённых занятий внеурочной деятельности педагоги фиксируют в отдельном журнале.

4.14. Во внеурочной деятельности ведется методическая работа, направленная на совершенствование содержания образовательного процесса, форм и методов обучения, повышение педагогического мастерства работников.

5. Документация внеурочной деятельности ведётся в соответствии с положением о классном руководителе.

6.Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующих изменений.

Согласовано на Совете родителей Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	Согласовано на Совете обучающихся Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МОУ СОШ с. Перевесинка: ____ Е.Г.Кирюхина Приказ № 105 от 21.10.2015
---	---	--

Положение о 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 1 год в составе 3 – 5 человек.
- Основанием для работы данного родительского комитета является данное положение, план работы, утверждённый 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 благополучное развитие в нём каждого ребёнка.

Основными направлениями деятельности родительского комитета 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 являются административные, юридические, информационные и прочие ресурсы семьи. Данные заносятся в картотеку родительских резервов и возможностей.
- ✓ **Организация совместных дел родителей и детей.** Организуются спортивные соревнования, праздники, туристические походы, огоньки, концерты, субботники, экскурсии, турниры знатоков, ярмарки, выставки, общественных смотров знаний. Актив класса, используя банк родительских ресурсов оказывает помощь в их подготовке и проведении, организует анализ дела, поощряет лучших организаторов. Родительский комитет занимается организацией школьных каникул.
- ✓ **Распространение лучшего опыта семейного воспитания.** Осуществляется через родительское собрание, «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 с детьми, продумывает ритуалы начала и

окончания учебного года, организует презентацию новых семей класса, имеет свою особую систему поощрения учащихся, родителей, учителей; хранит традиции класса – начало общего дела, проведение семейного совета родителей и детей по решению конкретных проблем класса, ведёт летопись школьных дел, классную Доску почёта, переходящие призы и т.п..

- ✓ **Отчёт о работе родительского комитета.** Заседание родительского комитета начинается с контроля над выполнением решения предыдущего заседания родительского актива и собрания класса. Работа родительского комитета фиксируется в книге протоколов. Родительский комитет информирует детско-взрослое сообщество о своей работе сообщениями в классном уголке, фоторепортажами, творческими отчётами. Родительский комитет отчитывается о своей работе каждую четверть на родительском собрании класса. В случае неудовлетворительной работы Родительский комитет может быть переизбран заочно.

3.Процедура выборов родительского комитета

Родители класса по собственному желанию делятся на группы по пять человек, и с 1-го по 4-й класс каждая группа в течение года работает в составе родительского комитета.

4.Распределение обязанностей в родительском комитете.

Председатель:

- организует работу родительского комитета;
- активно участвует в организации и проведении родительских собраний;

Казначей:

- собирает родительские средства на нужды классного коллектива;
- составляет вместе с классным руководителем смету расходов;
- отчитывается перед родителями за использование средств.

Ответственный за учебную работу:

- проявляет интерес к учебной работе детей, организует посещение уроков, помогает в приобретении необходимых учебников и пособий, по возможности силами родителей оказывает помощь детям, отстающим в учебе, вместе с классным руководителем и родителями ученика способствует формированию учебной мотивации, ответственного отношения к учёбе, сознательной дисциплины в классе во время учебных занятий.

Ответственный за хозяйственную работу:

- организует помощь родителей в соблюдении хорошего санитарного состояния класса, в ремонте и оформлении классного помещения, помогает в приобретении необходимых для класса хозяйственных вещей.

Ответственный за культ.массовую работу:

- организует помощь родителей в организации экскурсий, походов, внеучебных развлекательных мероприятий, культпоходов в театр, кинотеатр, привлекает родителей к организации кружков, к проведению классных часов, вечеров и т.п.

5.Содержание работы:

- составление плана работы;
- проведение вместе с классным руководителем родительских собраний;
- сбор и рациональное использование для классных нужд родительских средств;
- организация работы по привлечению средств для нужд класса (спонсоры, проведение ярмарок, лотерей и т.д.);
- посещение уроков;
- организация посильной помощи отстающим ученикам в учебе;
- помощь в приобретении необходимых учебников и учебных пособий;
- привлечение родителей к ремонту, уборке, оформлению классного помещения, ремонту мебели;
- помощь в организации классных часов, утренников, вечеров, в проведении культпоходов, экскурсий, совместных поездок;
- организация совместных вечеров, спортивных соревнований

Согласовано на Совете родителей Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	Согласовано на Совете обучающихся Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МОУ СОШ с. Перевесинка: ___ Е.Г.Кирюхина Приказ № 105 от 21.10.2015
---	---	---

Положение об ученическом совете самоуправления МОУ СОШ с. Перевесинка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Федерального закона «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», письма Министерства образования России от 11.02.2000 № 101/28-16 «Методические рекомендации о расширении деятельности детских и молодежных объединений в образовательных учреждениях» и устава общеобразовательной организации.

1.2. Совет учащихся (далее — Совет) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы по инициативе учащихся.

2. Основные функции Совета

Основными функциями Совета являются:

- 2.1. Планирование своей деятельности.
- 2.2. Обеспечение участия учащихся в управлении школой.
- 2.3. Представление и защита прав и интересов учащихся.
- 2.4. Предоставление мнения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся.

3. Права Совета

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет имеет право:

3.1. Обращаться к администрации:

- с ходатайством о поощрении учащихся;
- за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности органов ученического управления;
- с предложениями по улучшению организации образовательного процесса;

3.2. Принимать участие в:

- планировании, организации и проведении внешкольных мероприятий;
- разработке локальных нормативных актов школы в пределах своей компетенции;
- установлении требований к одежде учащихся;
- научно-практических конференциях молодежи различного уровня;
- проведении опросов среди учащихся и родителей в пределах своей компетенции;

3.3. Рекомендовать:

- учащихся для участия в научно-практических конференциях различного уровня;
- учащихся для поощрения в информационных средствах школы (стенды, печатные издания и т.п.);
- учащихся для награждения.

3.4. Принимать решения об:

- организации в своем составе различных секций, утверждении планов их работы и назначении их руководителей;

- организации работы общественной приемной Совета;

3.5. Осуществлять:

- предоставление мнения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся;
- выборы из своего состава председателя и заместителя;
- проведение опросов и референдумов среди учащихся;
- встречи с администрацией школы по мере необходимости;
- сбор предложений учащихся к администрации школы и ее коллегиальным органам управления;
- взаимодействие с молодежными и детскими организациями всех уровней;
- внесение изменений и дополнений в настоящее Положение;
- представление интересов учащихся в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4. Ответственность Совета

4.1. Совет несет ответственность за выполнение:

- плана своей работы;
- принятых решений и рекомендаций;

4.2. Формирование Совета и организацию его работы.

5. Организация деятельности Совета

5.1. Совет является представительским органом ученического управления.

5.2. В состав Совета входят по одному представителю от каждой параллели 5-9-х классов.

5.3. Состав выбирается на общем собрании в течение первой учебной недели нового учебного года.

5.4. На первом заседании вновь избранный состав Совета выбирает из своего состава председателя и его заместителя (из числа лиц, достигших 12-14-летнего возраста).

5.5. Персональный состав Совета, его председатель и заместитель утверждаются приказом директора.

5.6. Непосредственное руководство деятельностью Совета осуществляет его председатель, который:

- организует ведение документации;
- координирует деятельность членов Совета и привлекаемых к его работе лиц;
- ведет заседания Совета;
- предоставляет администрации школы мнение Совета при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся.

5.7. В случае отсутствия председателя Совета его обязанности исполняет заместитель председателя Совета.

5.8. Совет по согласованию с директором может привлекать для своей работы любых юридических и физических лиц.

5.9. Совет работает по плану, согласованному с администрацией школы.

5.10. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.11. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Совета более половины его членов.

5.12. Решения принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос его председателя. В случае несогласия председателя с принятым решением, он выносит вопрос на рассмотрение администрации школы.

5.13. Решения Совета носят:

- обязательный характер для всех учащихся школы;

- рекомендательный характер для всех остальных участников образовательных отношений.

6. Порядок учета мнения Совета при принятии локальных нормативных актов школы

6.1. Перед принятием локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы учащихся, директор направляет проект акта и обоснование необходимости его принятия в Совет.

6.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения Совет направляет директору мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

6.3. Если мотивированное мнение Совета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта или содержит предложения по его совершенствованию, директор может либо согласиться с ним, либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Советом с целью достижения взаимоприемлемого решения.

6.4. Если согласие не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом. После этого директор имеет право принять локальный нормативный акт, а Совет может его обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Совет также имеет право оспорить принятое решение в соответствии с действующим законодательством.

7. Делопроизводство Совета

7.1. Совет ведет протоколы своих заседаний в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в школе.

7.2. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в канцелярии школы.

7.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на председателя Совета.

Согласовано на Совете родителей Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	Согласовано на Совете обучающихся Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МОУ СОШ с. Перевесинка: ____ Е.Г.Кирюхина Приказ № 105 от 21.10.2015
---	---	--

Положение о правах и обязанностях учащихся МОУ СОШ с. Перевесинка

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные нормы и правила поведения в здании, на территории школы, а также на всех внешкольных мероприятиях с участием учащихся школы.

1.2. Данное положение разработано с целью:

- создания нормальной рабочей обстановки, необходимой для организации учебно-воспитательного процесса,
- обеспечения успешного освоения учащимися образовательных программ,
- воспитания уважения к личности, ее правам,
- развитие культуры поведения и навыков общения.

1.3. Согласно этому положению обучающиеся имеют одинаковые права, обязанности и ответственность при нахождении в школе.

1.4. Данное положение является нормативным и его требования подлежат безусловному исполнению.

2. Нормативно-правовая база Положения

2.1. Требования данного положения основываются в соответствии с:

- Новым законом "Об образовании РФ". Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ. "Об образовании в Российской Федерации".
- СанПиН 2.4.2.2821-10 №189 от 29.12.10 г. "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
- Конвенцией о правах ребенка.
- Уставом МОУ СОШ с. Перевесинка

3. Основные права обучающихся

Все обучающиеся школы имеют следующие равные, вне зависимости от расовой принадлежности, национальности, вероисповедания, пола, языкового различия, возраста, социального происхождения, материального положения и общественного положения их родителей, право:

3.1. на бесплатное общее среднее образование в соответствии с государственными общеобразовательными стандартами;

3.2. на получение дополнительных образовательных услуг;

3.3. на выбор формы образования:

- в школе;
- в форме семейного образования.
- в форме самообразования;

3.4. на присутствие на всех занятиях, входящих в образовательные программы. Никто не имеет права прервать обучение обучающегося во время урока (занятия), в том числе для участия его в субботниках, соревнованиях, смотрах, конкурсах, слётах, олимпиадах

любых уровней, в репетиций) либо, давать ему какие-либо поручения (сходить, принести, сообщить и т. п.);

3.5. на отдых или подготовку к очередному уроку на переменах между уроками. Обучающегося, находящегося на перемене, никто не имеет права отвлекать его от отдыха или подготовки к очередному уроку;

3.6. на дополнительную помощь со стороны учителей в приобретении знаний, в случае затруднения в освоении учебного предмета при серьезном отношении к учебе;

3.7. на информацию о показателях оценок знаний по всем предметам;

3.8. на объективную и немедленную оценку своих знаний;

3.9. на заблаговременное уведомление о сроках, теме, объеме письменных контрольных работ;

3.10. на проведение не более двух письменных контрольных работ в день,

3.11. на перенос сроков контрольных работ после пропусков по болезни, подтвержденных медицинскими документами;

3.12. на апелляцию полученных оценок;

3.13. на выполнение домашнего задания в объеме, не превышающем 50% от аудиторной нагрузки по предмету;

3.14. на обучение в специализированных группах на уроках физической культуры в соответствии с уровнем физического развития и группой здоровья;

3.15. на досрочную, текущую аттестацию по дисциплинам и передачу с целью повышения оценки по итогам четверти, полугодия, учебного года ;

3.16. на освобождение от выпускных экзаменов по болезни (на основании медицинской комиссии);

3.17. на отдых после уроков, в конце учебной недели, в конце учебной четверти, в конце учебного года;

3.18. на занятие исследовательской деятельностью, посещение кружков, спецкурсов и курсов по выбору в свободное от учебы время;

3.19. на представление школы на конкурсах, смотрах, соревнованиях и иных мероприятиях в соответствии со своими возможностями и умениями;

3.20. на учебу в морально-благополучной и доброжелательной атмосфере;

3.21. на сохранение места в школе в случае болезни или прохождения санаторно-курортного лечения;

3.22. на выход из учебного класса во время урока с проводимого мероприятия с разрешения учителя для посещения туалета;

3.23. на организацию внеклассных мероприятий под руководством учителя и участие в них;

3.24. на добровольное участие в трудовой деятельности, не предусмотренной образовательными программами;

3.25. на отказ от выполнения поручения, задания, участия в мероприятии, выполнении работы, если они мешают учебе или могут нанести вред здоровью;

3.26. на свободное выражение своих взглядов, убеждений, мнений и отстаивание их любыми законными средствами;

3.27. на справедливое, уважительное и гуманное отношение к себе со стороны обучающихся и работников школы, на уважение своего человеческого достоинства и на защиту от всех форм психологического и физического насилия. Никто не имеет права к обучающемуся обращаться грубо (оскорблять, унижать и т. п.), причинять ему боль (бить, дергать за волосы, уши и т. п.), причинять ему страдания (ставить в угол, лишать приема пищи и т. д.);

3.28. на неприкосновенность личных вещей. У обучающегося никто не имеет права забрать его личные вещи, если эти вещи не запрещается приносить в школу или эксплуатация их не противоречит установленным в школе правилам;

3.29. на защиту личной жизни;

3.30. на защиту от насильственного употребления алкогольных, наркотических, психотропных и иных средств, влекущих вред здоровью;

- 3.31. на охрану жизни и здоровья в стенах школы, на прилегающей территории, при проведении массовых школьных мероприятий за пределами школы;
- 3.32. на создание органов самоуправления обучающихся согласно Положению о совете самоуправления в школе;
- 3.33. избирать и быть избранным в органы ученического самоуправления, Совет школы;
- 3.34. на перевод в другую школу в соответствии с действующим законодательством;
- 3.35. на бесплатное пользование библиотекой, гардеробом школы;
- 3.36. на получение горячего питания в школьной столовой;
- 3.37. быть выслушанным учителем, классным руководителем, администрацией школы;
- 3.38. обращаться со своими проблемами к учителям, классному руководителю, администрации школы и получать от них рекомендации и помощь:
- на защиту своих прав и свобод путем обращения лично или через родителей (законных представителей) к администрации школы, в Совет школы, или, в случае несогласия с принятыми решениями, в уполномоченные государственные органы с жалобами на:
 - обучающихся и работников школы;
 - организацию учебного процесса, качества преподавания, порядка пользования библиотекой, столовой, и другими структурными подразделениями школы;
 - на отказ от участия в агитационных и общественных кампаниях, акциях;
 - на проведение во внеурочное время на территории или в помещениях школы собраний, по вопросам защиты своих нарушенных прав.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учащиеся обязаны:

- 4.1. Соблюдать Устав ОУ, решения Педагогического совета и органов общественного самоуправления школы, правила внутреннего распорядка, инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности, выполнять требования администрации и педагогов в целях обеспечения безопасности образовательного процесса.
- 4.2. Вести себя в школе и вне ее так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя школы.
- 4.3. Посещать ОУ в предназначенное для этого время и не пропускать занятия без уважительной причины. В случае пропуска занятий, ученик представляет классному руководителю справку медицинского учреждения или заявление родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия.
- 4.4. Находиться в ОУ в течение учебного времени. Покидать территорию школы в урочное время возможно только с разрешения классного руководителя или администратора.
- 4.5. Добросовестно учиться, осваивать учебную программу, своевременно и качественно выполнять домашние задания. Рассматривать учебу как главный смысл своего пребывания в школе;
- 4.6. выполнять устные, письменные распоряжения, приказы, решения: классного руководителя; учителя - предметника; дежурного учителя; администрации школы; органа классного самоуправления; органа общешкольного самоуправления; педагогического совета.
- 4.7. Обучающийся обязан внимательно выслушивать замечания учителя, дежурного учителя, администратора и выполнять их в полном объеме и в срок. Обучающийся обязан подавать дневник по первому требованию педагога.
- 4.8. Участвовать в самообслуживании и общественно-полезном труде.
- 4.9. Здороваться с работниками и посетителями школы, проявлять уважение к старшим, заботиться о младших. Ученики уступают дорогу педагогам, взрослым, старшие школьники – младшим, мальчики – девочкам.
- 4.10. Решать спорные и конфликтные ситуации мирно, на принципах взаимного уважения, с учетом взглядов участников спора. Если такое невозможно, - обращаться за помощью к классному руководителю, администрации ОУ.

4.11. Беречь имущество школы, оказывать посильную помощь в его ремонте, аккуратно относиться как к своему, так и к чужому имуществу.

4.12. оказывать посильную помощь в уборке школьных помещений во время дежурства по классу, по школе; при проведении классных и общешкольных субботников, в подготовке школы к новому учебному году, участвовать в самообслуживающем и общепольном труде;

4.13. сдавать техническому персоналу, классному руководителю, учителю, администрации школы чужие вещи, нашедшиеся в школе или на пришкольной территории;

4.14. уважать честь и достоинство других обучающихся и работников школы;

4.15. не совершать в школе, на пришкольной территории, в местах проведения внеклассных и внешкольных мероприятий и в других местах в отношении других обучающихся, работников и посетителей школы, прохожих правонарушения, согласно Гражданскому, Административному и Уголовному кодексам (приложение 11);

4.16. немедленно сообщать классному руководителю и посещать медпункт школы в случае получения на уроках, занятиях или при проведении мероприятий в школе или за её пределами хоть незначительной микротравмы, травмы или ухудшения общего состояния своего здоровья;

4.17. немедленно сообщать классному руководителю о планируемом посещении лечебного заведения, если при заполнении медицинских документов будут даваться сведения о том, что ухудшение состояния здоровья обучающегося связано с учебно-воспитательным процессом в школе;

4.18 сообщать, классному руководителю (накануне или с утра) о факте и причине своего отсутствия на уроках в школе;

4.19. сообщать классному руководителю, своим родителям, директору школы о каждой ситуации, не позволяющей нормально учиться, а также угрожающей психическому и физическому состоянию обучающегося;

4.20. следить за своим внешним видом, придерживаться в одежде делового стиля;

4.21. запрещается:

- приносить в школу и на ее территорию оружие, взрывчатые, химические, огнеопасные вещества, табачные изделия, спиртные напитки, наркотики, токсичные вещества и яды;

- приносить сотовые телефоны, плееры;

- курить в здании, на территории школы и на расстоянии 50 метров от нее.

- использовать ненормативную лексику;

- приходить в школу в грязной, мятой одежде, неприлично короткой или открытой одежде, открыто демонстрировать принадлежность к различным фан-движениям, каким бы то ни было партиям, религиозным течениям и т.п.;

- ходить по школе без надобности, в верхней одежде и головных уборах;

- играть в азартные игры, проводить операции спекулятивного характера. В противном случае, администрация, классные руководители, дежурные педагоги могут изъять имущество до прихода родителей (законных представителей) учащегося. Приход и уход из школы

4.22. Приходить в школу следует за 10-15 минут до начала уроков в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу.

4.23. Необходимо иметь с собой дневник (основной документ школьника) и все необходимые для уроков принадлежности.

4.24. Войдя в школу, учащиеся снимают верхнюю одежду и одевают сменную обувь. Учащиеся аккуратно размещают свою одежду и обувь в раздевалке.

4.25. Перед началом уроков учащиеся должны свериться с расписанием, и прибыть к кабинету до первого звонка. После звонка, с разрешения учителя войти в класс и подготовиться к уроку.

4.26. После окончания занятий нужно взять одежду из раздевалки, аккуратно одеться и покинуть школу, соблюдая правила вежливости. Внешний вид

4.27. Одежда для школьников: деловой костюм, однотонное платье, или блуза с юбкой. Длина юбки до колена - плюс-минус 5 см. Брючный костюм должен быть не броским и без отделки. Брюки классического покроя. В одежде делового типа возможны однотонные не яркие тона. Прическа школьницы: волосы чистые, ухоженные. Волосы длиннее плеч убираются вверх или закалываются.

4.28. Одежда для юношей: деловой стиль: костюм; брюки, сорочка, джемпер или жилет.

4.29. В школьной деловой одежде не допускается:

обувь на высоком каблуке, спортивная обувь;
вещи, имеющие яркие, вызывающие и абстрактные рисунки;
джинсы, спортивная и иная одежда специального назначения.

Поведение на уроке

4.30. Учащиеся занимают свои места в кабинете, так как это устанавливает классный руководитель или учитель по предмету, с учетом психофизических особенностей учеников.

4.31. Каждый учитель определяет специфические правила при проведении занятий по своему предмету, которые не должны противоречить законам России, нормативным документам и правилам школы. Эти правила обязательны для исполнения всеми учащимися, обучающимся у данного учителя.

4.32. Перед началом урока, учащиеся должны подготовить свое рабочее место, и все необходимое для работы в классе.

4.33. При входе учителя в класс, ученики встают в знак приветствия и садятся после того, как учитель ответит на приветствие и разрешит сесть. Подобным образом учащиеся приветствуют любого взрослого человека вошедшего во время занятий.

4.34. Время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку, делами.

4.35. По первому требованию учителя (классного руководителя) должен предъявляться дневник. Любые записи в дневниках учащимися должны выполняться аккуратно. После каждой учебной недели родители ученика ставят свою подпись в дневнике.

4.36. При готовности задать вопрос или ответить, - следует поднять руку и получить разрешение учителя.

4.37. Если учащемуся необходимо выйти из класса, он должен попросить разрешения учителя.

4.38. Звонок с урока – это сигнал для учителя. Только когда учитель объявит об окончании урока, ученики вправе встать, навести чистоту и порядок на своём рабочем месте, выйти из класса.

4.39. Учащиеся должны иметь спортивную форму и обувь для уроков физкультуры, а также специальную одежду для уроков технологии. При отсутствии такой одежды, учащиеся остаются в классе, но к занятиям не допускаются.

4.40. Запрещается во время уроков пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами, не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, игровые приставки и пр.), перевести мобильный телефон в тихий режим и убрать его со стола. В случае нарушения, учитель имеет право изъять техническое устройство на время урока. При неоднократном нарушении этих требований устройство возвращается только в присутствии родителей (законных представителей) учащегося.

Поведение на перемене

4.41. Учащиеся обязаны использовать время перерыва для отдыха

4.42. При движении по коридорам, лестницам, проходам придерживаться правой стороны.

4.43. Во время перерывов (перемен) учащимся запрещается:

- шуметь, мешать отдыхать другим, бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр;

- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу для решения любого рода проблем;
- употреблять непристойные выражения и жесты в адрес любых лиц, запугивать, заниматься вымогательством. Нарушение данного пункта влечет за собой применение мер, предусмотренных Российским законодательством.

4.44. В случае отсутствия следующего урока, учащиеся обязаны сообщить об этом классному руководителю или представителю администрации школы. Поведение в столовой.

4.45. Учащиеся соблюдают правила гигиены: входят в помещение столовой без верхней одежды, тщательно моют руки перед едой.

4.46. Проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд.

4.47. Употреблять еду и напитки, приобретённые в столовой и принесённые с собой, разрешается только в столовой. Убирают за собой столовые принадлежности и посуду после еды.

4.48. В случае опоздания на урок постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий

4.50. Перед проведением мероприятий, учащиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности.

4.51. Следует строго выполнять все указания руководителя при проведении массовых мероприятий, избегать любых действий, которые могут быть опасны для собственной жизни и для окружающих.

4.52. Учащиеся должны соблюдать дисциплину, следовать установленным маршрутом движения, оставаться в расположении группы, если это определено руководителем.

4.53. Строго соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю группы об ухудшении здоровья или травме.

4.54. Учащиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и групповому имуществу.

4.55. Запрещается применять открытый огонь (факелы, свечи, фейерверки, хлопушки, костры и др.), устраивать световые эффекты с применением химических, пиротехнических и других средств, способных вызвать возгорание.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение действуют на всей территории школы и распространяется на все мероприятия с участием учащихся школы.

5.2. По решению Педагогического совета за совершение противоправных действий, грубые нарушения Устава ОУ, правил внутреннего распорядка, пренебрежение правами и обязанностями учащиеся, достигшие 15 лет, могут быть исключены из школы.

5.3. Права и обязанности, предусмотренные в данном положении, вывешиваются в школе на видном месте для всеобщего ознакомления.

Согласовано на Совете родителей Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	Согласовано на Совете обучающихся Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МОУ СОШ с. Перевесинка: ___ Е.Г.Кирюхина Приказ № 105 от 21.10.2015
---	---	---

Положение об официальном сайте образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 (далее – Правила).

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта образовательной организации МОУ СОШ с. Перевесинка (далее – ОО).

1.3. Функционирование официального сайта ОО регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом руководителя ОО.

1.4. Официальный сайт ОО является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".

1.5. Целями создания официального сайта ОО являются:

- обеспечение открытости деятельности ОО;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ОО;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ОО, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6. Положение регулирует информационную структуру официального сайта ОО в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7. Положение принимается Педагогическим советом МОУ СОШ с. Перевесинка и утверждается руководителем ОО.

2. Информационная структура официального сайта ОО

2.1. Информационный ресурс официального сайта ОО формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью ОО для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта ОО является открытым и общедоступным. Информация официального сайта ОО излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском (языке республики), английском языках.

2.3. Официальный сайт ОО является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Саратовской области, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки России обязательна.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте ОО, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем ОО. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

2.6. Информационная структура официального сайта ОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.7. Информационная структура официального сайта ОО формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ОО (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.8. В соответствии с пп. 3, 4 Правил образовательная организация размещает на официальном сайте:

2.8.1. информацию:

- о дате создания ОО, об учредителе, учредителях ОО, о месте нахождения ОО и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления ОО, в т. ч.: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных ОО для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в т. ч. сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- о наличии интерната, количестве жилых помещений в интернате для иногородних обучающихся;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

2.8.2. копии

- устава ОО;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) (кроме ДОО);

- плана финансово-хозяйственной деятельности ОО, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы ОО;
 - локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- 2.8.3. отчет о результатах самообследования;
- 2.8.4. документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- 2.8.5. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- 2.8.6. иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.
- 2.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ОО и должны отвечать требованиям пп. 2.1-2.5 Положения.
- 2.10. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта ОО.

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ОО

- 3.1. Образовательная организация обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.
- 3.2. Образовательная организация самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
- размещение материалов на официальном сайте ОО в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;
 - доступ к размещенной информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
 - защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
 - возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
 - защиту от копирования авторских материалов;
 - постоянную поддержку официального сайта ОО в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью "Интернет";
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

3.3. Содержание официального сайта ОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ОО.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта ОО регламентируется приказом руководителя ОО.

3.5. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта ОО, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя ОО.

3.6. Официальный сайт ОО размещается по адресу:
<https://sites.google.com/site/schkolaperewesinka/>
с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.7. Адрес официального сайта ОО и адрес электронной почты ОО отражаются на официальном бланке ОО.

3.8. При изменении устава и иных документов ОО, подлежащих размещению на официальном сайте ОО, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта ОО

4.1. Обязанности лиц, назначенных приказом руководителя ОО:

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта ОО;
- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;
- предоставление информации о достижениях и новостях ОО не реже 1 раз в месяц.

4.2. Для поддержания работоспособности официального сайта ОО в сети "Интернет" возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 3.2 Положения).

4.3. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования официального сайта ОО между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе руководителя ОО, обязанности второго – в договоре ОО с третьим лицом.

4.4. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе руководителя ОО или определены договором ОО с третьим лицом.

4.5. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц ОО, согласно п. 3.5 Положения.

4.6. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ОО по договору, устанавливается действующим законодательством РФ.

4.9. Лица, ответственные за функционирование официального сайта ОО, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте ОО информации, предусмотренной п. 2.8 Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.8, 4.3 Положения;
- за размещение на официальном сайте ОО информации, противоречащей пп. 2.4, 2.5 Положения;
- за размещение на официальном сайте ОО недостоверной информации.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта ОО

5.1. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта ОО из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда ОО.

5.1. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования официального сайта ОО производится на основании договора, заключенного в письменной форме, за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

Согласовано на Совете родителей Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	Согласовано на Совете обучающихся Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МОУ СОШ с. Перевесинка: ____ Е.Г.Кирюхина Приказ № 105 от 21.10.2015
---	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ о режиме учебных занятий обучающихся МОУ СОШ с. Перевесинка

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка, Конституции РФ от 12.12.1993 г., Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 23.12 2002 г №919, от 01.02.2005 г №49, от 30.12.2005 г №854, Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Устава школы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует режим занятий учащихся МОУ СОШ с. Перевесинка (далее – школа), функционирование школы в период организации образовательной деятельности, каникул, летнего отдыха и оздоровления учащихся, график посещения школы участниками образовательных отношений и иными лицами.

2. Цели и задачи

2.1. Упорядочение образовательной деятельности в соответствие с нормативно-правовыми документами.

2.2. Обеспечение конституционных прав учащихся на образование и здоровьесбережение.

3. Режим занятий учащихся во время организации образовательной деятельности.

3.2 Организация образовательной деятельности в школе регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных

занятий.

3.2 Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2-4-х, 9 – 11-х классах – 34 недели (без учета государственной итоговой аттестации), в первом классе – 33 недели.

3.3 Режим занятий учащихся на год:

3.3.1 В целях защиты учащихся от перегрузок, сохранения их физического и психического здоровья в учреждении используется четвертная форма организации образовательного процесса.

3.3.2 Учебный год на уровнях начального, основного общего и среднего образования делится на 4 четверти. После каждой четверти каникулы.

3.3.3 Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно календарным учебным графиком.

3.3.4 Все учащиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10-11 классов - по полугодиям.

3.4. Режим занятий учащихся на неделю:

3.4.1 Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5-ти дневная рабочая неделя в 1 классе;
- 6-ти дневная рабочая неделя во 2 - 11 классах.

3.7 Режим занятий учащихся на день:

3.7.1 Учебные занятия организуются в одну смену. Занятия в системе дополнительного образования в творческих объединениях (в кружках, секциях), в системе внеурочной деятельности по ФГОС, в группах продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются во второй половине дня;

3.7.2 Между основными учебными занятиями и дополнительными внеурочными занятиями организуется динамическая пауза - не менее 20 минут.

3.7.3 Начало занятий в 8:30

3.7.4 Продолжительность урока:

- 45 минут – во 2-11-х классах;
- для обучающихся 1-х классов используется «ступенчатый» режим обучения:

- 1 полугодие 35 мин
- 2 полугодие 45 мин

Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и учащиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

3.7.5 Дежурство по школе педагогов определяется графиком дежурств, утвержденным директором школы в начале каждого учебного года.

3.7.6 Организацию образовательного процесса осуществляют

учителя в соответствии с перечнем обязанностей, установленных их должностными инструкциями.

3.8 График питания учащихся утверждается директором школы ежегодно.

4. Некоторые моменты функционирования школы в период организации образовательной деятельности.

4.5 Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель который назначен приказом директора.

4.6 Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.

4.7 В школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения учащихся должны проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

4.8 Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствие с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

5. Посещение школы участниками образовательных отношений и иными лицами.

5.1 Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

5.7 Сторожу школы в дневное время (с 8.00 до 14.10) категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения директора школы или дежурного администратора. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

5.8 Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей учащихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

5.9 Прием родителей (законных представителей) директором школы, заместителями директора осуществляется согласно графику. График приема родителей (законных представителей) располагается на информационном стенде школы .

5.10 Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы (директора школы, дежурного администратора), без уведомления их родителей (законных представителей) классным руководителем.

5.11 Категорически запрещается удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на учащихся.

Согласовано на Совете родителей Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	Согласовано на Совете обучающихся Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МОУ СОШ с. Перевесинка: ___ Е.Г.Кирюхина Приказ № 105 от 21.10.2015
---	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИШКОЛЬНОМ УЧАСТКЕ И ЛЕТНЕЙ ТРУДОВОЙ ПРАКТИКЕ УЧАЩИХСЯ

1. Общие положения

Основное назначение пришкольного участка направлено на:

- воспитание качеств рачительного хозяина земли, творческого отношения к сельскохозяйственному труду;
- вооружение элементарными экономическими знаниями;
- знакомство с агротехническими приемами, используемыми в современном сельскохозяйственном производстве;
- обеспечение школьной столовой сельскохозяйственной продукцией для организации и удешевления питания учащихся;
- развитие материально- технической базы школы.

2. Организация деятельности на пришкольном участке.

Содержание работы отвечает требованиям программ по трудовому обучению, биологии.

2.1. Трудятся учащиеся на пришкольном участке за счет времени, отведенного на уроки сельхозтруда.

2.2 Во время летней трудовой практики учащиеся, с их согласия и согласия родителей (законных представителей), отрабатывают на пришкольном участке время, установленное данным Положением по графику, составленному заведующим пришкольно-опытным участком и утвержденному директором школы.

2 -4 классы – 5 дней

5-8 классы – 10 дней

10 класс – 16 дней.

2.4. От прохождения летней трудовой практики освобождаются учащиеся:

- по состоянию здоровья на основании медицинского заключения

- выпускники 9, 11 классов..

3. Управление.

3.1. Руководит пришкольным участком ответственный, назначаемый приказом директора школы учитель с\х труда.

3.2. Руководит работой учащихся на пришкольном участке в учебное время учитель-предметник, во время летней трудовой практики - учитель, назначаемый для выполнения этих обязанностей приказом директора школы.

3.3. Учитель, руководящий работой учащихся на пришкольном участке, проводит ежедневный инструктаж по ТБ и несет ответственность за безопасность жизни и здоровья учащихся во время работы.

4. Финансово- хозяйственная деятельность.

Школа обеспечивает пришкольный участок в пределах потребности органическими удобрениями, семенным и посадочным материалом, с\х инвентарем, укрывным материалом.

Согласовано на Совете родителей Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	Согласовано на Совете обучающихся Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МОУ СОШ с. Перевесинка: ____ Е.Г.Кирюхина Приказ № 105 от 21.10.2015
---	---	--

Положение о постановке учащихся и семей на внутришкольный учет.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ", ФЗ РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации", Семейным кодексом РФ, муниципальными нормативно-правовыми актами, Уставом МОУ СОШ с. Перевесинка (далее Образовательное учреждение ОУ).

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учёт и снятия с учёта обучающихся и их семей.

1.3. В Положении применяются следующие понятия:

Профилактика безнадзорности и правонарушений обучающихся - система социальных, правовых и педагогических мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям, антиобщественным действиям обучающихся, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с обучающимися и семьями, находящимися в социально опасном положении.

Индивидуальная профилактическая работа - деятельность по своевременному выявлению обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении, а также по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных деяний.

Несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении, - обучающийся образовательного учреждения, который вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья либо не отвечающей требованиям к его воспитанию или содержанию, либо совершает правонарушение или антиобщественные деяния.

Семья, находящаяся в социально опасном положении, - семья, имеющая обучающегося, находящегося в социально опасном положении, а также семья, где родители (законные представители) обучающегося не исполняют своих обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на его поведение либо жестоко обращаются с ним.

Учет в образовательном учреждении обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении (далее - внутришкольный учет), - система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением в отношении обучающегося и семей, находящихся в социально опасном положении, которая направлена на:

- предупреждение безнадзорности, правонарушений и других негативных проявлений в среде обучающихся;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям обучающихся;
- социально-педагогическую реабилитацию обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении.

II. Основные цели и задачи

2.1. Внутришкольный учёт ведётся с целью ранней профилактики школьной дезадаптации, девиантного поведения обучающихся.

2.2. Основные задачи: предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних; обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних; своевременное выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении или группе риска по социальному сиротству; оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с отклонениями в поведении, имеющими проблемы в обучении; оказание помощи семьям в обучении и воспитании детей.

III. Организация деятельности по постановке на внутришкольный учёт или снятию с учёта

3.1. Решение о постановке на внутришкольный учёт или снятии с учёта принимается на совместном заседании Администрации школы, педагога-психолога, классных руководителей, родителей (законных представителей) учащихся.

3.2. Постановка или снятие с внутришкольного учёта осуществляется:

- по представлению классных руководителей;

3.3. Для постановки несовершеннолетнего и (или) семьи на внутришкольный учёт Администрации школы за три дня до заседания представляются следующие документы:

- заявление родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего об оказании им помощи по вопросам, входящим в компетенцию школы;

1. Представление Административной комиссии о постановке несовершеннолетнего на учёт (Приложение 1)

2. Характеристика несовершеннолетнего (Приложение 3)

3. Акт обследования материально-бытовых условий семьи (при необходимости);

4. Справка о профилактической работе с несовершеннолетним, подготовленная классным руководителем и его родителями (законными представителями);

3.4. Для снятия несовершеннолетнего и (или) семьи с внутришкольного учёта представляются следующие документы:

- информация ответственного лица, назначенного решением Администрации, о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), с обязательными результатами работы и предложениями по дальнейшему сопровождению.

3.5. На заседании обсуждается и утверждается план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица. (Приложение 4)

3.6. Классный руководитель доводит решение до сведения родителей (законных представителей), если они не присутствовали на заседании по уважительным причинам, официальным уведомлением с указанием даты и номера протокола заседания и причины постановки или снятия с учёта. (Приложение)

3.7. Педагог-психолог ведёт журналы учёта учащихся и семей, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее-КДНиЗП), подразделении по делам несовершеннолетних Министерства внутренних дел (далее-ПДН МВД).

3.8. Педагог-психолог проводит сверку списков учащихся и семей, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в КДНиЗП, ПДН МВД на 5 сентября, 1 января.

IV. Основания для постановки на внутришкольный учёт

4.1. Основания для постановки на внутришкольный учёт несовершеннолетних исходят из статей 5, 6, 14 Федерального Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:

4.1.1. Непосещение или систематические пропуски занятий без уважительных причин (суммарно 15 дней).

4.1.2. Неуспеваемость учащегося по учебным предметам.

4.1.3. Социально-опасное положение:

а) безнадзорность или беспризорность.

б) бродяжничество или попрошайничество.

4.1.4. Употребление психоактивных и токсических веществ, наркотических средств, спиртных напитков, курение.

4.1.5. Повторный курс обучения по неуважительной причине.

4.1.6. Участие в неформальных объединениях и организациях антиобщественной направленности.

4.1.7. Совершение правонарушения до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность.

4.1.8. Систематическое нарушение внутреннего распорядка школы (систематическое невыполнение д/з, отказ от работы на уроке, постоянное отсутствие учебника, тетради, разговоры на уроках и др.).

4.1.9. Систематическое нарушение дисциплины в школе (драки, грубость, сквернословие и др.) и Устава образовательного учреждения.

4.2. Основания для постановки на внутришкольный учёт семьи, в которой родители (законные представители):

4.2.1. Не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих детей.

4.2.2. Злоупотребляют наркотиками и спиртными напитками; отрицательно влияют на поведение несовершеннолетних, вовлекают их в противоправные действия (преступления, бродяжничество, попрошайничество, проституцию, распространение и употребление наркотиков, спиртных напитков т.д.).

4.2.3. Допускают в отношении своих детей жестокое обращение.

4.2.4. Имеют детей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учёте в образовательном учреждении.

4.2.5. Состоят на учёте в КДНиЗП, ПДН МВД.

V. Основания для снятия с внутришкольного учёта

5.1. Позитивные изменения, сохраняющиеся длительное время (минимум 6 месяцев), указанных в настоящем положении обстоятельств жизни обучающегося.

Кроме того, с внутришкольного учёта снимаются обучающиеся:

- окончившие государственное образовательное учреждение;
- сменившие место жительства и перешедшие в другое образовательное учреждение;
- а также по другим объективным причинам.

5.2. Данные о снятии несовершеннолетнего, его родителей с учёта в КДНиЗП, ПДН МВД.

VI. Сроки проведения индивидуальной профилактической работы

Индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей проводится в сроки, необходимые для оказания социальной и иной помощи несовершеннолетним, или до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, правонарушениям или антиобщественным действиям несовершеннолетних, или наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Классным руководителем разрабатывается план профилактической работы с данным несовершеннолетним. (Приложение)

На учащегося заводится учетная карточка. (Приложение). Учетная карточка ведется педагогом-психологом, классным руководителем совместно, по необходимости с привлечением других служб, в чьи обязанности входит работа с данной категорией несовершеннолетних.

Классный руководитель проводит профилактическую работу согласно разработанному плану и все результаты заносит в свой дневник на страницу, отведенную для фиксации работы с данным несовершеннолетним; также проводит анализ профилактической работы с несовершеннолетними, стоящими на внутришкольном учете.

В планах работы классного руководителя большое место должно быть отведено контролю за учебной и внеурочной деятельностью несовершеннолетнего, т. к. чаще всего именно отсутствие четкого контроля со стороны родителей является причиной неуспеваемости и плохого поведения несовершеннолетнего.

Форма таблицы контроля за поведением, посещением занятий и обучением учащихся, стоящих на внутришкольном учете, позволяет без присутствия учителей-предметников увидеть общую картину результатов обучения ребенка. Классный руководитель, представители администрации могут при встрече с родителями (законными представителями) охарактеризовать поведение и обучение ребенка за отдельно взятый период. (Приложение 10)

Обо всех результатах контроля за несовершеннолетним, родители ставятся в известность классным руководителем. В случаях отсутствия несовершеннолетнего, стоящего на внутришкольном учете, на занятиях без уважительной причины, в школу сразу вызываются классным руководителем его родители. Если пропуски занятий, плохая подготовка к ним становятся систематическими, родители с несовершеннолетним вызываются на заседание, где рассматриваются вопросы:

- невыполнения родителями обязанностей по обучению и воспитанию несовершеннолетнего;
- уклонение несовершеннолетнего от обучения (прогулы, невыполнение домашних заданий, не работал на уроках).

Классный руководитель, педагог-психолог имеют право ходатайствовать перед администрацией:

- о вынесении выговора учащимся;
- о вынесении благодарности учащимся;
- о составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для учащегося в течение четверти;
- о составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для учащегося во время каникул;
- об установлении срока сдачи задолженностей по предметам и осуществлении контроля за их выполнением;
- о перенесении срока окончания учебной четверти, учебного года для несовершеннолетнего, находившегося на длительном лечении или находящегося в социально опасном положении;

Также ходатайствовать перед психолого-медико-педагогической комиссией о необходимости обследования учащегося с целью составления для него индивидуального учебного плана и психолого-медико-педагогического сопровождения.

Если в результате проведения профилактической работы классным руководителем с несовершеннолетним и его семьей делается вывод о необходимости особой помощи подростку и его семье, классный руководитель обращается с запросом о помощи несовершеннолетнему и его семье в КДН или ПДН МВД.

Если родители отказываются от помощи, предлагаемой школой, сами не занимаются проблемами ребенка, администрация выносит решение об обращении с ходатайством в Комиссию по делам несовершеннолетних или в МВД:

- о проведении профилактической работы с несовершеннолетними, употребляющими спиртные напитки, наркотические вещества, психотропные вещества, привлекавшимися к административной ответственности, вернувшимися из специальных учебно-воспитательных или лечебно-воспитательных учреждений закрытого типа;
- о рассмотрении материала в отношении несовершеннолетнего, совершившего деяние, за которое установлена административная ответственность;

- об оказании помощи в организации занятий дополнительным образованием несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете в объединениях муниципального уровня;
- об оказании помощи в организации летнего отдыха несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете;
- об исключении несовершеннолетнего, достигнувшего 15 - летнего возраста, из образовательного учреждения, о переводе на иную форму обучения или в другое образовательное учреждение;
- о рассмотрении материала в отношении родителей (законных представителей), не выполняющих свои обязанности по содержанию, воспитанию или обучению несовершеннолетнего;
- об административных мерах воздействия на родителей несовершеннолетних и самих несовершеннолетних, уклоняющихся от выполнения Закона РФ "Об образовании";
- о постановке учащегося на учет в полицию.

Для этого требуется определенный набор документов:

- Заявление от классного руководителя на имя начальника МВД;
- Объяснение;
- Характеристика на несовершеннолетнего;
- Справка об успеваемости и посещаемости.

На заседании по вопросу снятия с внутришкольного профилактического учета несовершеннолетнего приглашаются уведомлением родители. Родители подписываются под решением заседания о снятии с учета несовершеннолетнего.

В некоторых случаях на школьном заседании можно вручить благодарность родителям за своевременную поддержку и помощь педагогическому коллективу в выработке совместных действий, необходимых для помощи несовершеннолетнему в преодолении им возникших трудностей. Это является хорошим стимулом в развитии позитивных отношений семьи к мерам, предпринимаемым педагогическим коллективом школы. Необходимо также отметить результативную работу самого несовершеннолетнего, продумать, каким образом это лучше сделать.

Итогом проведенной профилактической работы, а также процедуры снятия с внутришкольного учета должен быть союз педагогического коллектива, несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей), основанный на позитивных отношениях, а также желание каждого участника процесса не останавливаться на достигнутом, преодолевать возникающие на их жизненном пути трудности, ставить перед собой цели и добиваться их достижения.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА ПОСТАНОВКУ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ

Фамилия: _____ имя _____ отчество _____

Обучающегося _____ класса _____ года рождения

Причина постановки на учет _____

считаем необходимым обучающегося _____

поставить на внутришкольный учет обучающихся, находящихся в социально опасном положении.

Классный руководитель: _____ / _____ /

Педагог-психолог: _____ / _____ /

« _____ » « _____ » 20__ год.

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОЦИАЛЬНО ОПАСНОМ ПОЛОЖЕНИИ**

1. МБОУ Широкинская СОШ

2. Класс _____

3. Фамилия _____ имя _____ отчество _____

4. Дата рождения _____

5. Место фактического проживания _____

_____ (почтовый адрес) _____

5. Место регистрации _____

6. Социальный статус семьи: _____

_____ (полноценная, многодетная, одинокая мать/отец, малообеспеченная, опекунская)

7. Сведения о родителях:

Мать: фамилия _____ имя _____ отчество _____

Место работы _____

Отец: фамилия _____ имя _____ отчество _____

Место работы _____

Опекун: фамилия _____ имя _____ отчество _____

Место работы _____

8. В семье также проживают _____

_____ (братья, сестры, бабушка, дедушка и т.д.)

9. Состоит на учете _____

(ПДН МВД, КДН, причины, дата постановки)

10. Основания и дата постановки на внутришкольный учет _____

_____ (причины, по представлению, дата решения заседания)

11. Снят с внутришкольного учета _____

_____ (основание, по представлению, дата решения заседания)

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Уровень обученности _____

Поведение в школе _____

Сведения о причинах постановки на внутришкольный
учет _____

Круг общения, характер взаимоотношений в семье, со сверстниками,
взрослыми _____

Дополнительное образование (кружки) _____

Вредные привычки _____

Интересы, увлечения и др. _____

Классный руководитель: _____ / _____ /

Утверждаю:

Педагог-психолог

« ____ » « _____ » 20 ____ г.

ПЛАН
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
с обучающимися ____ класса

	Основные виды деятельности	Сроки	Ответственные
1	Взаимодействие со специалистами и другими педагогами образовательного учреждения		
2	Учебно-воспитательная деятельность (учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и др.)		
	Работа с семьей		
	Совместная деятельность со специалистами других учреждений и служб профилактики (ПДН, КДН, опека и попечительство, учреждения дополнительного образования, спорта, культуры, социозащитные		

	учреждения и др.)		
--	-------------------	--	--

Классный руководитель: _____ / _____ /

« _____ » « _____ » 20 ____ год.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА СНЯТИЕ С ВНУТРИШКОЛЬНОГО УЧЕТА

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

Обучающегося _____ класса _____ год рождения,

состоящего на внутришкольном учете _____

(дата постановки, основание, причины)

В ходе проведения воспитательно-профилактических мероприятий:

с учетом мнения _____

(ПДН МВД, КДН, органов социальной защиты, опеки и попечительства)

считаем необходимым _____ обучающегося _____ класса

с внутришкольного учета снять.

Классный руководитель: _____ / _____ /

Педагог-психолог: _____ / _____ /

« _____ » « _____ » 20__ год.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

НА ПОСТАНОВКУ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ СЕМЬИ

Социальный статус _____

(полноценная, многодетная, одинокая мать/отец, малообеспеченная, опекунская)

Мать _____

Отец _____

Опекун (попечитель) _____

Адрес фактического проживания _____

Адрес регистрации _____

Имеются дети _____

(имя, год рождения, где обучается или работает (не работает)

За _____

(причины постановки на внутришкольный учет)

_____ ,

а также по представлению _____

(ПДН МВД, КДН, органов социальной защиты, опеки (попечительства)

считаем необходимым семью _____ поставить на

внутришкольный учет семей, находящихся в социально опасном положении.

Классный руководитель: / _____ /

Педагог-психолог: / _____ /

« _____ » « _____ » 20__ год.

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА СЕМЬИ,
НАХОДЯЩЕЙСЯ В СОЦИАЛЬНО ОПАСНОМ ПОЛОЖЕНИИ**

Дата постановки на внутришкольный учет _____

Основания постановки на внутришкольный учет _____

Мать _____

Место работы _____

Отец _____

Место

работы _____

Брак родителей _____

Опекун

(попечитель) _____

Место работы (на пенсии) _____

Количество детей _____

(имя, год рождения, где обучается или работает (не работает), социальный статус)

В семье также проживают: _____

Семья фактически проживает по адресу: _____

Место регистрации _____

Социальный статус семьи _____

(полноценная, многодетная, одинокая мать/отец, малообеспеченная, опекунская)

Жилищные условия _____

Семья имеет:

Общий доход _____

Получает детское пособие _____

Получает пенсию по потере кормильца _____

Оказывалась социальная помощь ранее _____

Краткая характеристика социально-психологической ситуации в семье

Классный руководитель: _____ / _____ /
« _____ » « _____ » 20 ____ год

ПЛАН
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

С семьей обучающегося _____,
состоящей на внутришкольном учете _____

(причины, дата и основания постановки)

	Основные виды деятельности	Сроки	Ответственные
1	Взаимодействие со специалистами и другими педагогами образовательного учреждения		
2	Совместная деятельность со специалистами других учреждений и служб профилактики (ПДН, КДН, опека и попечительство, учреждения дополнительного образования, спорта, культуры, социозащитные учреждения и др.)		

Классный руководитель: _____ / _____ /

« _____ » « _____ » 20__ год.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА СНЯТИЕ С ВНУТРИШКОЛЬНОГО УЧЕТА**

Семьи обучающегося _____

Мать _____

Отец _____

Опекун (попечитель) _____

Адрес проживания семьи _____

Состоящей на учете _____

(дата постановки, основание, причины)

В ходе проведения воспитательно-профилактических мероприятий:

с учетом мнения _____

(ПДН МВД, КДН, органов социальной защиты, опеки и попечительства)

Предлагаем семью _____ с внутришкольного
учета снять.

Классный руководитель:

/ _____ /

« _____ » « _____ » 20 ____ год.

ИНФОРМАЦИОННАЯ ТАБЛИЦА КОНТРОЛЯ ЗА ПОВЕДЕНИЕМ, ОБУЧЕНИЕМ И ПОСЕЩЕНИЕМ ЗАНЯТИЙ

(Ф.И.О.)

Ученика (цы) _____ класса

Уважаемые преподаватели!

Просим вас написать свои замечания за период с _____ по _____ 20 ____ г.

Если замечаний за этот период нет, напишите об этом и подпишитесь.

Предмет	Обучение (выполнение домашнего задания, контрольных заданий, ответы на уроках, готовность к уроку)	Поведение (есть ли замечания)	Посещение (все ли уроки и консультации посещает)
---------	--	----------------------------------	--

Русский язык
Литература

С информацией ознакомлены:

_____ / _____ /

(подпись родителя)

(Ф.И.О. родителя полностью)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые

(Ф.И.О. родителей)

Администрация школы сообщает вам, что **вы и ваш** сын /дочь _____

_____ ученик(ца) _____ класса

(Ф.И. ученика)

Вызываетесь " ____ " _____ 20__ г. в _____

На заседание школы по вопросу постановки вашего сына на внутришкольный учет.

Линия отрыва

С уведомлением о вызове заседание школы по вопросу _____ моего сына/дочери

(фамилия, имя)

ученика(цы) _____ класса ознакомлены

(подпись)

(число, месяц, год)

Примечание

Уважаемые родители! Ознакомившись с уведомлением и подписавшись, необходимо нижнюю часть (после линии отрыва) передать в школу классному руководителю.

Уведомление отдается классному руководителю для передачи его родителям (законным представителям) несовершеннолетнего.

В случае неявки родителей на заседание школы вопрос все равно рассматривается. При принятии положительного решения, по заявлению, по окончании заседания классный руководитель отправляет родителям официальное уведомление о постановке несовершеннолетнего на внутришкольный профилактический учет.

Согласовано на Совете родителей Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	Согласовано на Совете обучающихся Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МОУ СОШ с. Перевесинка: ____ Е.Г.Кирюхина Приказ № 105 от 21.10.2015
---	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ СЛУЖБЕ МЕДИАЦИИ МОУ СОШ с.ПЕРЕВЕСИНКА

1. Общие положения

1.1. Служба медиации является альтернативой другим способом реагирования на споры, конфликты, противоправное поведение или правонарушения несовершеннолетних. Результаты работы службы медиации и достигнутое соглашение конфликтующих сторон должны учитываться в случае вынесения административного решения по конфликту или правонарушению.

1.2. Служба медиации является приоритетным способом реагирования, то есть сторонам конфликта предлагается в первую очередь обратиться в службу медиации, а при их отказе или невозможности решить конфликт путем переговоров и медиации, образовательное учреждение может применить другие способы решения конфликта и/или меры воздействия.

1.4. Допускается создание службы медиации только из педагогов и/или специалистов образовательного учреждения. В работе службы могут участвовать специалисты социального и психологического центра (службы), работающей во взаимодействии с образовательным учреждением, где создана школьная служба медиации.

1.5. Служба медиации осуществляет свою деятельность на основании Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС основного (полного) образования и «Стандартами восстановительной медиации» от 2009 года, иными законодательными актами РФ.

2. Цели и задачи службы медиации

2.1. Целями службы медиации являются:

2.1.1. распространение среди участников образовательного процесса цивилизованных форм разрешения споров и конфликтов (восстановительная медиация, переговоры и другие способы);

2.1.2. помощь участникам образовательного процесса в разрешении споров и конфликтных ситуаций на основе принципов и технологии восстановительной медиации;

2.1.3. организация в образовательном учреждении не карательного

реагирования на конфликты, проступки, противоправное поведение и правонарушения несовершеннолетних на основе принципов и технологии восстановительной медиации.

2.2. Задачами службы медиации являются:

2.2.1. проведение программ восстановительного разрешения конфликтов (восстановительных медиаций, «кругов сообщества», «школьных восстановительных конференций», «семейных конференций») для участников споров, конфликтов и противоправных ситуаций;

2.2.2. обучение учащихся и других участников образовательного процесса цивилизованным методам урегулирования конфликтов и осознания ответственности;

2.2.3. организация просветительных мероприятий и информирование участников образовательного процесса о миссии, принципах и технологии восстановительной медиации;

3. Принципы деятельности службы медиации

3.1. Деятельность службы медиации основана на следующих принципах:

3.1.1. принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие учащихся в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе.

Допускается направление сторон конфликта и их законных представителей на предварительную встречу с медиатором, после которой стороны могут участвовать или не участвовать в программе восстановительного разрешения конфликта.

3.1.2. принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство службы медиации не разглашать полученные в процессе медиации сведения за исключением примирительного договора (по согласованию с участниками встречи и подписанный ими).

3.1.3. принцип нейтральности, запрещающий службе медиации принимать сторону какого-либо участника конфликта. Нейтральность предполагает, что служба медиации не выясняет вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение. Если медиатор понимает, что не может сохранять нейтральность из-за личностных взаимоотношений с кем-либо из участников, он должен отказаться от медиации или передать ее другому медиатору.

4. Порядок формирования службы медиации

4.1. Руководителем _____ (куратором) службы может быть социальный педагог,

психолог или иной работник образовательного учреждения, прошедший обучение проведению восстановительной медиации, на которого возлагаются обязанности по руководству службой примирения приказом директора образовательного учреждения.

5. Порядок работы службы примирения

5.1. Служба медиации может получать информацию о случаях конфликтного характера от педагогов, учащихся, администрации образовательного учреждения, членов службы примирения, родителей.

- 5.2. Служба медиации принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно, в том числе на основании предварительных встреч со сторонами конфликта. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица образовательного учреждения.
- 5.3. Программы восстановительного разрешения конфликтов (восстановительная медиация, «Круг сообщества», «Школьная восстановительная конференция», «Семейная восстановительная конференция») проводится только в случае согласия конфликтующих сторон на участие. При несогласии сторон, им могут быть предложены психологическая помощь или другие существующие в образовательном учреждении формы работы.
- 5.4. Переговоры с родителями и должностными лицами проводит руководитель (куратор) службы медиации.
- 5.5. Медиатор вправе отказаться от проведения медиации или любой другой восстановительной программы на основании своих профессиональных стандартов, либо в случае недостаточной квалификации, или невозможности обеспечить безопасность процесса. В этом случае образовательное учреждение может использовать иные педагогические технологии.
- 5.6. В сложных ситуациях (как правило, если в ситуации есть материальный ущерб, среди участников есть взрослые или родители) куратор службы медиации принимает участие в проводимой программе.
- 5.7. В случае если конфликтующие стороны не достигли возраста 10 лет, примирительная программа проводится с согласия классного руководителя.
- 5.8. Служба медиации самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.
- 5.9. В случае если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты могут фиксироваться в письменном примирительном договоре или устном соглашении.
- 5.10. При необходимости служба медиации передает копию примирительного договора администрации образовательного учреждения.
- 5.11. Служба медиации помогает определить способ выполнения обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре, но не несет ответственность за их выполнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств, служба медиации может проводить дополнительные встречи сторон и помочь сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления.
- 5.12. При необходимости служба медиации информирует участников примирительной программы о возможностях других специалистов (специалистов учреждений социальной сферы, социально-психологических центров).
- 5.13. Деятельность службы медиации фиксируется в журналах и отчетах, которые являются внутренними документами службы;
- 5.14. Руководитель (куратор) службы медиации обеспечивает мониторинг

проведенных программ.

5.15. Медиация и другие восстановительные практики не являются психологической процедурой, и потому не требуют обязательного согласия со стороны родителей. Однако куратор старается по возможности информировать и привлекать родителей в медиацию (а по указанным в пунктах 5.3 и 5.4 категориям дел участие родителей или согласие на проведение медиации в их отсутствие является обязательным).

6. Организация деятельности службы медиации

6.1. Службе медиации администрация образовательного учреждения предоставляет помещение для сборов и проведения примирительных программ.

6.2. Поддержка и сопровождение школьной службы медиации может осуществляться социально-психологическими центрами или общественными организациями, имеющими обученных и практикующих медиаторов, по договору.

6.4. Должностные лица образовательного учреждения оказывают службе медиации содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов и учащихся.

6.5. Служба медиации в рамках своей компетенции взаимодействует с психологом, социальным педагогом и другими специалистами образовательного учреждения.

6.6. Администрация образовательного учреждения содействует службе медиации в организации взаимодействия с педагогами образовательного учреждения, а также социальными службами и другими организациями. Администрация поддерживает обращения педагогов и учащихся в службу медиации, а также содействует освоению ими навыков восстановительного разрешения конфликтов.

6.7. Не реже, чем один раз в четверть проводятся совещания между администрацией и службой медиации по улучшению работы службы и ее взаимодействия с педагогами с целью предоставления возможности участия в примирительных встречах большему числу желающих.

7. Заключительные положения__

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором образовательного учреждения по предложению службы медиации, управляющего совета или органов самоуправления.

7.3. Вносимые изменения не должны противоречить «Стандартам восстановительной медиации».

Согласовано на Совете родителей Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	Согласовано на Совете обучающихся Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МОУ СОШ с. Перевесинка: ___ Е.Г.Кирюхина Приказ № 105 от 21.10.2015
---	---	---

Положение о 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 1 год в составе 3 – 5 человек.
- Основанием для работы данного родительского комитета является данное положение, план работы, утверждённый 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 благополучное развитие в нём каждого ребёнка.

Основными направлениями деятельности родительского комитета 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 являются административные, юридические, информационные и прочие ресурсы семьи. Данные заносятся в картотеку родительских резервов и возможностей.
- ✓ **Организация совместных дел родителей и детей.** Организуются спортивные соревнования, праздники, туристические походы, огоньки, концерты, субботники, экскурсии, турниры знатоков, ярмарки, выставки, общественных смотров знаний. Актив класса, используя банк родительских ресурсов оказывает помощь в их подготовке и проведении, организует анализ дела, поощряет лучших организаторов. Родительский комитет занимается организацией школьных каникул.
- ✓ **Распространение лучшего опыта семейного воспитания.** Осуществляется через родительское собрание, «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 с детьми, продумывает ритуалы начала и окончания учебного года, организует презентацию новых семей класса, имеет свою особую систему поощрения учащихся, родителей, учителей; хранит традиции класса – начало общего дела, проведение семейного совета родителей и детей по решению конкретных проблем класса, ведёт летопись школьных дел, классную Доску почёта, переходящие призы и т.п..

✓ **Отчёт о работе родительского комитета.** Заседание родительского комитета начинается с контроля над выполнением решения предыдущего заседания родительского актива и собрания класса. Работа родительского комитета фиксируется в книге протоколов. Родительский комитет информирует детско-взрослое сообщество о своей работе сообщениями в классном уголке, фоторепортажами, творческими отчётами. Родительский комитет отчитывается о своей работе каждую четверть на родительском собрании класса. В случае неудовлетворительной работы Родительский комитет может быть переизбран заочно.

3.Процедура выборов родительского комитета

Родители класса по собственному желанию делятся на группы по пять человек, и с 1-го по 4-й класс каждая группа в течение года работает в составе родительского комитета.

4.Распределение обязанностей в родительском комитете.

Председатель:

- организует работу родительского комитета;
- активно участвует в организации и проведении родительских собраний;

Казначей:

- собирает родительские средства на нужды классного коллектива;
- составляет вместе с классным руководителем смету расходов;
- отчитывается перед родителями за использование средств.

Ответственный за учебную работу:

- проявляет интерес к учебной работе детей, организует посещение уроков, помогает в приобретении необходимых учебников и пособий, по возможности силами родителей оказывает помощь детям, отстающим в учебе, вместе с классным руководителем и родителями ученика способствует формированию учебной мотивации, ответственного отношения к учёбе, сознательной дисциплины в классе во время учебных занятий.

Ответственный за хозяйственную работу:

- организует помощь родителей в соблюдении хорошего санитарного состояния класса, в ремонте и оформлении классного помещения, помогает в приобретении необходимых для класса хозяйственных вещей.

Ответственный за культмассовую работу:

- организует помощь родителей в организации экскурсий, походов, внеучебных развлекательных мероприятий, культпоходов в театр, кинотеатр, привлекает родителей к организации кружков, к проведению классных часов, вечеров и т.п.

5.Содержание работы:

- составление плана работы;
- проведение вместе с классным руководителем родительских собраний;
- сбор и рациональное использование для классных нужд родительских средств;
- организация работы по привлечению средств для нужд класса (спонсоры, проведение ярмарок, лотерей и т.д.);

- посещение уроков;
- организация посильной помощи отстающим ученикам в учебе;
- помощь в приобретении необходимых учебников и учебных пособий;
- привлечение родителей к ремонту, уборке, оформлению классного помещения, ремонту мебели;
- помощь в организации классных часов, утренников, вечеров, в проведении культпоходов, экскурсий, совместных поездок;
- организация совместных вечеров, спортивных соревнований

Приложение 4

Скан журнала хим реакт

Приложение 5



Согласовано:

Директор МОУ «СОШ» с. Перевесинка

Турковский район

Е.Г. Кирюхина

«14» сентября 2015 г.

Утверждаю:

Главный врач ГУЗ СО

«Турковская РБ»

В.Н. Мельникова

«14» сентября 2015 г.



График работы

Медицинского работника в МОУ «СОШ» с. Перевесинка

на 2015-2016 учебный год.

Месяц	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август
Дата	15.09	14.10	18.11	16.12	20.01	17.02	16.03	13.04	18.05	15.06	13.07	17.08
Время работы	с 10.00 до 11.00 ч	с 10.00 до 11.00 ч	с 10.00 до 11.00 ч	с 10.00 до 11.00 ч	с 10.00 до 11.00 ч	с 10.00 до 11.00 ч	с 10.00 до 11.00 ч	с 10.00 до 11.00 ч	с 10.00 до 11.00 ч	с 10.00 до 11.00 ч	с 10.00 до 11.00 ч	с 10.00 до 11.00 ч

Гнутова Татьяна Николаевна – патронажная медсестра по детству офиса ВОП с. Перевесинка

Приказ о закр мед раб

ПРИКАЗ

12.09.2015 № 93

г.

О наложении на работника дисциплинарного взыскания в виде замечания

В связи с ненадлежащим исполнением Воеводиной Т.А. трудовых обязанностей, возложенных на заместителя директора по УВР МОУ СОШ с. Перевесинка трудовым договором N 18 от "01" сентября 2009г.

и должностной инструкцией от "27" августа 2013г.,

выразившимся в ослабленном контроле за организацией учебно-воспитательного процесса, ведением школьной документации. руководствуясь ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ. Правил внутреннего трудового распорядка МОУ СОШ с. Перевесинка.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить Воеводиной Т.А. замечание.

2. Директору школы Кирюхиной Е.Г - уведомить Воеводину Т.А. о возможности увольнения по п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ при повторном совершении дисциплинарного проступка в течение одного года с момента издания настоящего приказа;

- ознакомить Воеводину Т.А. с данным приказом в течение трех рабочих дней под роспись.

Основание:

1. Акт о совершении работником дисциплинарного проступка от "09" августа 2015 г. N 750.

2. Объяснительная записка работника от " 12" сентября 2015г.

Директор

подпись

Расшифровка
подписи

С приказом ознакомлена:

должность

подпись

расшифровка

дата

Скан приказов №74, 73,77 сент 15 год

Приложение 7
Фото стенд
Выписка из протокола родит СОБР «2 13 окт 15 г.

Приложение 8

Смотреть по ссылке

http://sohperewesinka.ucoz.ru/index/osnovnye_svedenija/0-66

http://sohperewesinka.ucoz.ru/index/struktura_i_organy_upravlenija_obrazovatelnoj_organizaciej/0-67
http://sohperewesinka.ucoz.ru/index/obrazovatelnye_standarty/0-69
http://sohperewesinka.ucoz.ru/index/vakantnye_mesta_dlja_priema/0-73

ПРИКАЗ

23.11.2015 №112

г.

О создании рабочей группы для работы с сайтом

В целях обеспечения открытости и доступности информации об образовательном учреждении в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу для работы с сайтом МОУ СОШ в составе:
 - администратор сайта (редактор) – учитель информатики и ИКТ, Чучков А.С.;
 - за информацию об образовании ответственная заместитель директора по УВР, Воеводина Т.А.
 - за информацию по воспитательной работе ответственный заместитель директора по ВР, Чучков А.С.
 - за финансово-хозяйственную деятельность ответственная директор школы, Кирюхина Е.Г.
2. Возложить на сотрудников МОУ СОШ ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте ОУ.
3. Поместить информацию на официальном сайте ОУ для общего доступа органов государственной власти, органов местного самоуправления, образовательных учреждений, педагогических работников, родителей, общественности, организаций и общественных объединений до 01.01.2016 г.
4. Контроль оставляю за собой.

Директор

подпись

Расшифровка
подписи

Приложение 10
Приказ об олимпиаде

Смотреть по ссылке
http://sohperewesinka.ucoz.ru/index/olimpiady_i_konkursy/0-75

Смотреть по ссылке
http://sohperewesinka.ucoz.ru/OBRAZOVANIE/oonoo_2015-2016g_1.doc

Смотреть по ссылке
http://sohperewesinka.ucoz.ru/OBRAZOVANIE/oonoo_2015-2016g_1.doc

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ»
с. Перевесинка
_____ Е.Г. Кирюхина
Приказ №132 от 25.12.2015 г.

Годовой календарный учебный график МОУ СОШ с. Перевесинка Турковского района Саратовской области на 2015-2016 учебный год

1. Начало учебного года:

01.09.2015года

2. Окончание учебного года:

Учебные занятия заканчиваются:

в 1, 9, 11 классах – 25 мая; во 2-8 классах – 31 мая;

3. Начало учебных занятий:

1-11 классы - 8.30 час.

4. Окончание учебных занятий:

1 класс (1 четверть)– 11.55. час; 2, 3, 4 классы – 12.05 час; 5-9 классы – 14.05 час; 10-11 классы – 14.55

Сменность занятий:

Занятия проводятся в одну смену

5. Продолжительность учебного года:

В 1 классах – 33 недели; в 9– 11 не менее 34 учебных недель, 2-8, 10-35 учебных недели.

6. Режим работы школы:

1 - классы – 5-дневная рабочая неделя; 2-11 классы – 6-дневная рабочая неделя

7. Регламентирование образовательного процесса на учебный год:

1) Продолжительность учебных занятий по четвертям:

Четверти	Сроки		Продолжительность (количество учебных недель)
	Начало четверти	Окончание четверти	
1 четверть	01.09.2015г.	30.10.2015г.	8 недель
2 четверть	09.11.2015г.	29.12.2015г.	8 недель
3 четверть	11.01.2016г.	25.03.2016г.	10 недель
4 четверть	04.04.2016г.	31.05.2016г.	8 недель

2) Продолжительность каникул в течение учебного года:

Каникулы	Сроки		Продолжительность (в днях)
	Начало каникул	Окончание каникул	
Осенние	31.10.2015г.	08.11.2015г.	9 дней
Зимние	30.12.2015г.	10.01.2016г.	12 дней
Весенние	26.03.2016г.	03.04.2016г.	8 дней
Летние	01.06.2016г.	31.08.2016г.	93 дня

Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные недельные каникулы с 16.02.2016 г. по 22.02.2016 г.

8. Продолжительность уроков:

✓ 1 класс – 1 четверть: 3 урока по 35 минут

- ✓ 2-4 четверть – 4 урока по 45 минут;
- ✓ 2-11 классы – 45 минут
- ✓ Динамическая пауза в 1 классе после 3 урока – 35 минут

9. Продолжительность перемен:

2-11 классы
1 перемена – 10 минут
2 перемена – 20 минут
3 перемена – 10 минут
4 перемена – 20 минут
5 перемена – 10 минут
6 перемена – 5 минут

10. Расписание звонков:

1 классы(I четверть)	2-11 классы
1 урок 08.30 -09.15	1 урок 08.30 -9.15
2 урок 09.25- 10.10	2 урок 09.25-10.10
Динамическая пауза 11.25-12.00	3 урок 10.30-11.15
3 урок 10.30-11.15	4 урок 11.25-12.10
4 урок 11.55 – 12.40	5 урок 12.30-13.15
	6 урок 13.25 – 14.10
	7 урок 14.20 – 15.05

10. Организация промежуточной аттестации в переводных классах:

Класс	Предметы, по которым осуществляется промежуточная аттестация	Формы проведения аттестации
2-4	Письмо и развитие речи, математика	Контрольные работы
5-9	Русский язык, математика, биология, география, история Отечества, СБО, профессионально-трудовое обучение	Контрольные работы, тестирование, самостоятельные работы, устный опрос

Смотреть по ссылке
[http://sohperewesinka.ucoz.ru/index/struktura i organy upravlenija obrazovatelnoj organizacie
j/0-67](http://sohperewesinka.ucoz.ru/index/struktura_i_organy_upravlenija_obrazovatelnoj_organizacie_j/0-67)

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации
МОУ «СОШ» с.Перевесинка
_____ Е.Г. Ефимова
« ____ » _____ 20 ____ год.

Утверждаю
Директор МОУ
«СОШ» с.Перевесинка
_____ Е.Г. Кирюхина
« ____ » _____ 20 ____ год.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ

Должностные обязанности

Осуществляет учебно-воспитательный процесс обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, используя различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение (согласно п.2.ст.13, ст. 16 ФЗ-273).

Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения (согласно п.9 ст.13 ФЗ-273).

Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой МОУ СОШ с. Перевесинка, согласно учебному плану МОУ СОШ с. Перевесинка. Для осуществления учебного процесса учитель самостоятельно разрабатывает:

- рабочую программу по предмету на основе узаконенных примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает их выполнение;
- календарно-тематическое планирование;
- представляет информацию на школьный сайт о:
- рабочих программах (аннотация на рабочие программы),
- графике контрольных работ;
- контрольно-измерительные материалы,
- иные материалы о своей педагогической деятельности (согласно ст. 29 ФЗ – 273).

организует и поддерживает разнообразные виды деятельности обучающихся, с учётом социо-психолого-физиологических особенностей личности обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей;

обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов) по предмету (курсу, программе), используя для этого зачеты, контрольные работы, контрольно-измерительные материалы в т.ч. с применением текстовых редакторов и электронных таблицы, ИКТ;

осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, устанавливает их формы, периодичность и порядок проведения, контрольно-оценочную деятельность по определению уровня освоения основных общеобразовательных программ с использованием современных способов оценивания, индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися рабочих программ по предметам (согласно ст. 58 и ст. 59 ФЗ -273) ;

участвует в:

- реализации целей и задач внутренней системы оценки качества образования обучающихся и выпускников;
- в реализации целей и задач работы школы на текущий учебный год;
- в самообследовании собственной образовательной деятельности.

несёт ответственность за:

- реализацию не в полном объеме рабочих программ в соответствии с учебным планом школы;
- качество образования выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся во время учебного процесса;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование обучающихся, их прав и свобод, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям (согласно ст. 28 ФЗ- 273).

Учитель пользуется академическими правами и свободами согласно ст. 46 и ст. 47 ФЗ- 273 «Об образовании в Российской Федерации».

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности городских и школьных методических объединений и других формах методической работы.

Учитель обязан (согласно ст. 48 ФЗ-273):

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

12) запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

13) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение

возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пп.1-11, учитывается при прохождении ими аттестации.

Повышает свой профессиональный уровень, посещая курсы повышения квалификации в любой форме 1 раз в 3 года (не менее 108 часов) .

Проходит через каждые 5 лет аттестацию на соответствие занимаемой должности согласно Положению об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

Несет ответственность за сохранение информации, связанной с персональными данными учителей, обучающихся и их родителей.

Осуществляет связь с родителями несовершеннолетних (лицами, их заменяющими). Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, инструкции по антитеррористическим мероприятиям в школе; соблюдает режим работы школы, трудовую дисциплину.

Должен знать: Закон 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность вечерней школы; Конвенцию о правах ребенка; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену; методику преподавания предмета; программы и учебники по преподаваемому предмету; методику воспитательной работы; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним; средства обучения и их дидактические возможности; основы научной организации труда; нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористическим мероприятиям.

Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

С должностной инструкцией ознакомлены.

Фамилия, имя, отчество	дата	подпись
Кирихина Е.Г.		
Воеводина Т.А.		
Косыков С.С.		
Абрамцев Н.Н.		

Луканин А.Б.		
Чучков А.С.		
Сурков Н.В.		
Дубровская Н.Н.		
Фомкина Е.Н.		
Чучкова Л.А.		
Ефимова Е.Г.		
Шиповская В.Г.		
Луканина Т.И.		
Сохинова Е.А.		
Соломатина В.Ю.		
Фомкина Л.Н.		
Нефедова И.Н.		

Согласовано:

Утверждаю

Председатель профсоюзной
организации
МОУ «СОШ» с.Перевесинка
_____ Е.Г. Ефимова
« ____ » _____ 20 ____ год.

Директор МОУ
«СОШ» с.Перевесинка
_____ Е.Г. Кирюхина
« ____ » _____ 20 ____ год.

Должностная инструкция воспитателя ГПД

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения

1. Общие положения

1.1. Воспитатель относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].

1.2. На должность воспитателя принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

1.3. На должность воспитателя в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников;
- педагогическую этику;

- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников
- методы управления образовательными системами
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Воспитателю запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов воспитателя;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.6. Воспитатель назначается на должность и освобождается от нее приказом [наименование должности руководителя].

2. Должностные обязанности

Воспитатель:

- 2.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в образовательной организации и ее структурных подразделениях, иных учреждениях и организациях.
- 2.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 2.3. Осуществляет изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.
- 2.4. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.
- 2.5. Способствует развитию общения воспитанников.
- 2.6. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
- 2.7. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.
- 2.8. Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства.

- 2.9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.
- 2.10. Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- 2.11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.
- 2.12. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников
- 2.13. Совместно с органами самоуправления воспитанников ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
- 2.14. Работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.
- 2.15. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
- 2.16. Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя
- 2.17. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- 2.18. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 2.19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 2.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.21. При выполнении обязанностей старшего воспитателя наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по должности воспитателя, осуществляет координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательной организации.
- 2.22. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 2.23. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики
- 2.24. Уважает честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.
- 2.25. Развивает у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 2.26. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 2.27. Учитывает особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями.
- 2.28. Систематически повышает свой профессиональный уровень.
- 2.29. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.
- 2.30. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 2.31. Проходит обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 2.32. Соблюдает Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3. Права Воспитатель имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе: - на сокращенную продолжительность рабочего времени; - на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года; - на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации; - на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы; - на досрочное назначение трудовой пенсии по старости; - на предоставление вне очереди жилого помещения по договору социального найма (если работник состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении); - на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда; - на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения [для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)]; - на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Выбирать формы и методы учебно-воспитательной деятельности группы продленного дня, утвержденные руководством образовательной организации.

3.3. Принимать участие в разработке учебно-воспитательной программы образовательной организации.

3.4. Принимать участие в принятии решений педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.

3.5. В необходимых случаях вызывать от лица образовательной организации родителей учащихся (лиц, их заменяющих).

3.6. Требовать от руководства образовательной организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.7. Требовать от руководства создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.8. Знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации, касающимися его деятельности.

3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.10. [Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации].

4. Ответственность Воспитатель несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава образовательной организации.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Председатель профсоюзной
организации
МОУ «СОШ» с.Перевесинка

Утверждаю

Директор МОУ
«СОШ» с.Перевесинка
_____ Е.Г. Кирюхина

Должностная инструкция

заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора по учебно-воспитательной работе учреждения образования, утверждённой приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н. При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).

1.2. Должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой (далее - заместитель директора)

1.2. Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на методиста учреждения. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом на основании приказа директора образовательного учреждения.

1.3. Заместитель директора должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, а также пройти соответствующую аттестацию.

1.4. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Заместителю директора непосредственно подчиняются педагогические работники. Заместитель директора вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому педагогическому работнику и обучающемуся.

1.6. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решением Правительства РФ, и органов Управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка, Декларацию прав ребенка, Всемирную декларацию об обеспечении выживания, защиты и развития детей.

1.7. Заместитель директора должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами;

- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в учреждении, руководство им и контроль за реализацией этого процесса.
- 2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.
- 2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.
- 2.4. Обеспечение соблюдения прав и свобод обучающихся.

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- 3.2. Координирует работу педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- 3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.
- 3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего федеральным государственным требованиям.
- 3.5. Организует работу по подготовке и проведению аттестации обучающихся.
- 3.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- 3.7. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 3.8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.9. Организует учебно-воспитательную работу, культурно-массовую, внеучебную работу.
- 3.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 3.11. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- 3.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчётной документации.

- 3.13. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий, соревнований.
- 3.14. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 3.17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения.
- 3.18. Принимает меры по оснащению учебных помещений современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методических кабинетов учебно-методической литературой
- 3.19. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

4. Права.

- 4.1. Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:
 - 4.1.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения, указания педагогическим и иным работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения.
 - 4.1.2. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности учреждения образования.
 - 4.1.3. Получать от работников и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
 - 4.1.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
 - 4.1.5. Требовать от руководства учреждения содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
 - 4.1.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением тренером-преподавателем норм профессиональной этики.
 - 4.1.6. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.2. Заместитель директора по УВР принимает участие в:
 - 4.2.1. Разработке образовательной политики и стратегии школы.
 - 4.2.2. Разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения.
 - 4.2.3. Ведение переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе.
 - 4.2.4. Аттестации педагогов и работе педагогического совета

5. Ответственность.

Заместитель директора несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора учреждения, должностных обязанностей, установленных Настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы и согласованному с педагогическим советом.

6.2. Заместитель директора взаимодействует:

6.2.1. С Методическим советом учреждения.

6.2.3. С органами местного самоуправления.

6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.4. Представляет в пределах своей компетенции в установленной форме отчетность директору учреждения.

6.5. Получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с руководителем учреждения, педагогическими работниками школы.

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.7. Исполняет обязанности директора учреждения в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа начальника Управления образования Администрации Турковского района.

С инструкцией ознакомлена

(подпись)

(дата)

Второй экземпляр получила _____

(подпись, расшифровка, дата)

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации
МОУ «СОШ» с.Перевесинка

Утверждаю
Директор МОУ
«СОШ»с.Перевесинка

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

рабочего по комплексному обслуживанию здания.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании действующего законодательства РФ, приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н г., «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»», зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. Регистрационный № 18638.

1.2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий назначается и освобождается от должности директором МОУ СОШ с. Перевесинка (далее-Школа)

1.3. На должность рабочего по обслуживанию зданий назначается специалист из числа лиц, старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы.

1.4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.5. В своей работе Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий руководствуется постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния зданий; графиком работы, утверждённым директором школы, правилами санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений школы; правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования; правилами пользования устройствами и приборами; правилами безопасности при выполнении уборочных, ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции

Основное направлениями деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий являются:

2.1. Поддержание в надлежащем состоянии здания и территории школы.

2.2.Поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции и тому подобного оборудования, обеспечивающего нормальную работу школы.

2.3.Проведение текущих ремонтных работ разного профиля.

3. Должностные обязанности

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий выполняет следующие обязанности:

3.1.Убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии здание школы и прилегающие к нему территории (двор, тротуары, сточные каналы, урны, подвалы, чердаки и т.д.)

3.2.Проводит сезонную подготовку обслуживаемых здании, сооружений, оборудования, механизмов.

3.3.Устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников школы.

3.4.Очищает от снега и льда дворовые территории, тротуары, крыши, навесы, водостоки и т.д.

3.5.Проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий , сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостков, люлек, подвесных и других страховочных и подъёмных приспособлений.

3.6.Осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание центрального отопления, водоснабжения, вентиляции и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ.

3.7.Проводит монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ.

3.8.Соблюдает правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.9.Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений.

3.10. Ведёт учет расхода воды, электроэнергии и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов.

4. Права

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий имеет право:

4.1.На обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам.

4.2.Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации.

4.3.Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут приняты необходимые меры безопасности.

5. Ответственность

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, рабочих по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2.За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей рабочих по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

6.1.Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.2.Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки и ремонту, а также по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.
С инструкцией ознакомлены:

_____/_____/_____
Подпись расшифровка дата

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ»с.Перевесинка

Должностная инструкция сторожа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторож назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей деятельности сторож руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей Инструкцией), трудовым договором. Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Сторожем, являются:

2.1. охрана здания школы, сооружений, обеспечение сохранности школьного имущества во внеурочное время с 19.30 до 7.30 ч., в праздничные и выходные – с 7.30 до 7.30

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет:

- пропуск в школу только учащихся и сотрудников школы, всех остальных лиц пропускает только с разрешения администрации;
- поддержание порядка при входе в школу в течение рабочей смены;
- контроль противопожарного состояния территории школы;
- при приеме дежурства осмотр помещения школы (путем обхода), обращая особое внимание на целостность замков и других запорных устройств, состояние окон и решеток, наличие противопожарного инвентаря, состояние освещения и т.п.;
- письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых докладывает заместителю директора по АХР или дежурному администратору;

3.2. обеспечивает:

- вызов спецслужб (пожарных, милиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени вызова;
- оказание администрации помощи в ликвидации стихийных бедствий;
- установленный пропускной режим школы;
- контроль за выносимым из школы имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале.

4. ПРАВА

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 вносить предложения:

- по совершенствованию работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе;

4.2 запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.3 повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Сторож:

6.1. работает по сменному графику, утвержденному директором школы:

с 19.30 до 7.30 через две ночи в рабочие дни, в праздничные и выходные – с 7.30 до 7.30;

6.2. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством директора по АХР;

6.3. исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации

Утверждаю
Директор МОУ
«СОШ»с.Перевесинка

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ-ОРГАНИЗАТОРА ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ДОПРИЗЫВНОЙ ПОДГОТОВКИ

Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 года №593 в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1. Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Преподаватель-организатор ОБЖ принимается и освобождается от должности директором

МОУ СОШ с. Перевесинка.

2. Преподаватель-организатор ОБЖ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- методику преподавания предмета;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- методику воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими),

коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности.

- Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета,
- способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов,
- современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
- Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
- Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей,
- Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение,
- Осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
- Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
- Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
- 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).
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

- Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
- Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по УВР с оплатой замены в установленном порядке;
- Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а так же за 20 минут до начала и в течение 15 минут по окончании своих уроков;
- Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
- Проходит периодические медицинские обследования, проходит необходимую вакцинацию.
- Отвечает за выполнение приказов:
 - «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
 - «Об обеспечении пожарной безопасности»;
 - безопасное проведение образовательного процесса;
 - принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
- Учителю запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
 - удалять учащегося с урока;
 - курить в помещении школы.

4. Права

Преподаватель-организатор ОБЖ при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

- участвовать в управлении образовательным учреждением;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

5. Функции

Основными направлениями деятельности преподавателя-организатора ОБЖ являются:

- преподавание основ безопасности жизнедеятельности;
- организация в соответствии с законодательством допризывной подготовки обучающихся и учета военнообязанных;
- организация и проведение в школе мероприятий по ГО;
- подготовка школы к работе в условиях стихийных бедствий;

6. Ответственность

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

Преподаватель-организатор ОБЖ:

- работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- планирует мероприятия по ГО на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План мероприятий утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- представляет директору письменный отчет о своей деятельности;
- получает от директора школы информацию нормативно-правового, директивного и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- визирует приказы директора школы по вопросам ГО, ОБЖ, допризывной подготовки, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и работниками школы.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____ / _____
Подпись
расшифровка
дата

Приложение 16

Согласовано на Совете родителей	Согласовано на Совете обучающихся	УТВЕРЖДАЮ: Директор
------------------------------------	--------------------------------------	------------------------

Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	Протокол № 1 от 20 октября 2015 г.	МОУ СОШ с. Перевесинка: ___ Е.Г.Кирюхина Приказ № 105 от 21.10.2015
---------------------------------------	---------------------------------------	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (наименование образовательной организации – далее Организация) (далее – Комиссия).
2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета обучающихся совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Организации и утверждено приказом директора школы
3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
4. Комиссия создается в составе (5) членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.
Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Организации и представительным органом работников Организации.
В случае создания и деятельности в Организации нескольких представительных органов работников делегирование в состав Комиссии осуществляется органом, уполномоченным на заключение коллективного договора Организации.
Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Организации.
5. Срок полномочий Комиссии составляет два года (возможен другой срок).
6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
 - 7.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
 - 7.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - 7.3. в случае отчисления из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.
9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления,

предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 (примерный срок) учебных дней с момента поступления такого обращения.

11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

12. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

13. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

14. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Институт Мировой экономики и информатизации» (НОУ ВО «ИМЭИ»)

«10» сентября 2015г.
№ 365

109390, г.Москва, ул. Артюхиной, д.6 к.1

СПРАВКА

Выдана Мухомину Александру Борисовичу
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(она) действительно является студентом(кой) НОУ ВО «ИМЭИ»
и в настоящее время обучается на 1 курсе заочной формы обучения по
программе подготовки специалистов среднего звена (среднего
профессионального образования) по специальности **40.02.01 «Право и
организация социального обеспечения».**

Приказ о зачислении № 44/2-2015/34-сп от «23» сентября 2015г.

Дата окончания НОУ ВО «ИМЭИ» 15 июля 2018г.



Справка выдана для предоставления по месту требования.

Ректор НОУ ВО «ИМЭИ»

Л.Н. Широкова

Смотреть по ссылке
http://sohperewesinka.ucoz.ru/index/vakantnye_mesta_dlja_priema/0-73

Приказ Учителям русского языка и обществознания вынесено дисциплинарное взыскание в виде предупреждения.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С.ПЕРЕВЕСИНКА**

ПРИКАЗ

от 26.10.2015 г. № 108

О перечне видов работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного образования», от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2016 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план-график по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования или среднего (полного) общего образования, единого государственного экзамена в МОУ СОШ с. Перевесинка Турковского района Саратовской области» в 2015- 2016 учебном году (приложение № 1).
2. Назначить Воеводину Т.А. заместителем директора по УВР школьным координатором по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся в 2016 году;
 - 2.1. Воеводиной Т.А.
 - провести анализ и рассмотреть на педагогическом совете, родительских собраниях, заседаниях школьных методических объединений результаты государственной (итоговой) аттестации 2015 г. до 25.10.2015 г.;
 - обеспечить своевременное выполнение мероприятий плана – графика подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся МОУ СОШ с. Перевесинка», освоивших основные образовательные программы основного общего или среднего (полного) общего образования в 2015/2016 учебном году;
 - обеспечить в течение 2015/2016 учебного года информирование всех категорий участников образовательного процесса, заинтересованной общественности по вопросам организации и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX, XI классов общеобразовательных учреждений.
 - обеспечить в течение 2015/2016 функционирование на информационном портале (сайте) раздела по вопросам подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации.
 - создать условия для независимого порядка оценки качества подготовки обучающихся в период государственной (итоговой) аттестации.
 - обеспечить внесение сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения ЕГЭ;
 - обеспечить внесение сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования;

- сформировать и направить в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, пакет документов об организации и проведении Аттестации в досрочный период, с созданием особых условий, о повторном допуске к участию в Аттестации отдельных категорий участников Аттестации;
- организовать обучение по вопросам Аттестации, ЕГЭ учителей-предметников, классных руководителей, лиц, сопровождающих обучающихся к местам проведения экзаменов, лиц, привлекаемых к проведению аттестации в качестве организаторов ППЭ, общественных наблюдателей;
- обеспечить регистрацию и выдачу пропусков на ЕГЭ участникам ЕГЭ;
- организовать обучение участников Аттестации заполнению экзаменационных бланков, форм апелляций о нарушении установленного порядка проведения Аттестации по общеобразовательному предмету, о несогласии с выставленными баллами;
- провести диагностику по определению уровня информированности педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам Аттестации, ЕГЭ;
- организовать в установленные сроки приём заявлений от обучающихся IX классов о выборе предметов для сдачи экзаменов по выбору, от обучающихся XI(XII) классов – о регистрации на участие в ЕГЭ по предметам выбора на добровольной основе;
- организовать информирование родителей (законных представителей) о выборе предметов обучающимся для участия в Аттестации;
- провести мониторинг и анализ результатов Аттестации на уровне образовательного учреждения;
- обеспечить ознакомление под личную подпись участников Аттестации и их родителей (законных представителей), лиц, привлекаемых к проведению Аттестации в нормативными правовыми документами в части установления ответственности за нарушение порядка проведения Аттестации;
- организовать психолого-педагогическое сопровождение подготовки к Аттестации;
- осуществлять контроль освоения государственных образовательных стандартов, выполнения учебных планов и программ, с учётом практической части; мониторинг качества учебных достижений с использованием независимых форм;

3. Учителям предметникам:

- обеспечить своевременную подготовку обучающихся к Аттестации
- осуществлять индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, включая результаты портфолио обучающихся

4. Классным руководителям 9 и 11 классов

- провести информационную работу с учащимися и их родителями (на собраниях) по вопросам государственной (итоговой) аттестации.
- обеспечить выдачу обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования, ведомости образовательных достижений по форме, утверждённой приказом министерства образования Саратовской области;

1. Ответственность по исполнению приказа оставляю за собой.

Директор

подпись

расшифровка подписи

У. Заключение врача о допуске к работе по результатам медицинского обследования

Дата	Заключение врача
11.11-13.11	Безопасно
14.11-16.11	Безопасно
17.11-19.11	Безопасно
20.11-22.11	Безопасно
23.11-25.11	Безопасно
26.11-28.11	Безопасно
29.11-31.11	Безопасно
01.12-03.12	Безопасно
04.12-06.12	Безопасно
07.12-09.12	Безопасно
10.12-12.12	Безопасно
13.12-15.12	Безопасно
16.12-18.12	Безопасно
19.12-21.12	Безопасно
22.12-24.12	Безопасно
25.12-27.12	Безопасно
28.12-30.12	Безопасно
31.12-02.01	Безопасно
03.01-05.01	Безопасно
06.01-08.01	Безопасно
09.01-11.01	Безопасно
12.01-14.01	Безопасно
15.01-17.01	Безопасно
18.01-20.01	Безопасно
21.01-23.01	Безопасно
24.01-26.01	Безопасно
27.01-29.01	Безопасно
30.01-31.01	Безопасно
01.02-03.02	Безопасно
04.02-06.02	Безопасно
07.02-09.02	Безопасно
10.02-12.02	Безопасно
13.02-15.02	Безопасно
16.02-18.02	Безопасно
19.02-21.02	Безопасно
22.02-24.02	Безопасно
25.02-27.02	Безопасно
28.02-30.02	Безопасно
01.03-03.03	Безопасно
04.03-06.03	Безопасно
07.03-09.03	Безопасно
10.03-12.03	Безопасно
13.03-15.03	Безопасно
16.03-18.03	Безопасно
19.03-21.03	Безопасно
22.03-24.03	Безопасно
25.03-27.03	Безопасно
28.03-30.03	Безопасно
31.03-02.04	Безопасно
03.04-05.04	Безопасно
06.04-08.04	Безопасно
09.04-11.04	Безопасно
12.04-14.04	Безопасно
15.04-17.04	Безопасно
18.04-20.04	Безопасно
21.04-23.04	Безопасно
24.04-26.04	Безопасно
27.04-29.04	Безопасно
30.04-02.05	Безопасно
03.05-05.05	Безопасно
06.05-08.05	Безопасно
09.05-11.05	Безопасно
12.05-14.05	Безопасно
15.05-17.05	Безопасно
18.05-20.05	Безопасно
21.05-23.05	Безопасно
24.05-26.05	Безопасно
27.05-29.05	Безопасно
30.05-31.05	Безопасно
01.06-03.06	Безопасно
04.06-06.06	Безопасно
07.06-09.06	Безопасно
10.06-12.06	Безопасно
13.06-15.06	Безопасно
16.06-18.06	Безопасно
19.06-21.06	Безопасно
22.06-24.06	Безопасно
25.06-27.06	Безопасно
28.06-30.06	Безопасно
01.07-03.07	Безопасно
04.07-06.07	Безопасно
07.07-09.07	Безопасно
10.07-12.07	Безопасно
13.07-15.07	Безопасно
16.07-18.07	Безопасно
19.07-21.07	Безопасно
22.07-24.07	Безопасно
25.07-27.07	Безопасно
28.07-30.07	Безопасно
31.07-02.08	Безопасно
03.08-05.08	Безопасно
06.08-08.08	Безопасно
09.08-11.08	Безопасно
12.08-14.08	Безопасно
15.08-17.08	Безопасно
18.08-20.08	Безопасно
21.08-23.08	Безопасно
24.08-26.08	Безопасно
27.08-29.08	Безопасно
30.08-31.08	Безопасно
01.09-03.09	Безопасно
04.09-06.09	Безопасно
07.09-09.09	Безопасно
10.09-12.09	Безопасно
13.09-15.09	Безопасно
16.09-18.09	Безопасно
19.09-21.09	Безопасно
22.09-24.09	Безопасно
25.09-27.09	Безопасно
28.09-30.09	Безопасно
01.10-03.10	Безопасно
04.10-06.10	Безопасно
07.10-09.10	Безопасно
10.10-12.10	Безопасно
13.10-15.10	Безопасно
16.10-18.10	Безопасно
19.10-21.10	Безопасно
22.10-24.10	Безопасно
25.10-27.10	Безопасно
28.10-	

V. Заключение врача о допуске к работе по результатам медицинского обследования

[illegible]

№ 15017132

Федеральная служба по надзору
в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
И МЕТРОЛОГИИ
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ
В РТТОВСКОМ РАЙОНЕ



Личная метрическая книжка выдана

Филиппу Фроловичу
Григорьеву

Подпись, руково-
дителя

Дата выдачи 12.10.10г.

Сведения о владельце метрической книжки:

Фамилия Давыдов

Имя, отчество Валерий Владимирович

Год рождения 1970г.

Домашний адрес Саратовская об. Турковский р-н

с Теревеинка

Должность сторож

Организация (организационный предприниматель)

ИООУ сам с Теревеинка

№15017132

Федеральная служба по надзору
в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека



Личная медицинская книжка выдана _____

Подпись руководителя _____

Дата выдачи 08.05.18

Подпись владельца (Ф.И.О. полностью)
М.В. А.Хабарова

Сведения о владельце медицинской книжки:

Фамилия Чуркова

Имя, отчество Бориса Александровича

Год рождения 1979

Домашний адрес Турковский р-он

с. Теревесинка

Должность учитель

Организация (им. индивидуального предпринимателя) МОУ СОШ

с. Теревесинка

№ 3399072

V. Заключение врача о допуске к работе по результатам медицинского обследования

Дата	Заключение врача	Ф.И.О., подпись и личная печать врача
24.08.14	состояние	
29.08.14	Присоединение	
08.09.14	состояние	
14.09.14	состояние	
20.09.14	состояние	
08.10.14	состояние	
15.10.14	состояние	
20.10.14	состояние	
03.12.15	состояние	
03.12.15	состояние	
03.12.15	состояние	
03.12.15	состояние	

8

V. Заключение врача о допуске к работе по результатам медицинского обследования

Дата	Заключение врача	Ф.И.О., подпись и личная печать врача
03.12.15	состояние	
12.12.15	состояние	
15.12.15	состояние	

№ 3399086

9

РОСПОТРЕБНАДЗОР

Федеральная служба по надзору
в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека



Личная метрическая книжка выдана

Подпись руководителя

М.И. С. Губанов

Дата выдачи 06.05.13г.

Сведения о владельце метрической книжки:

Фамилия

Цурков

Имя, отчество

Алексей Сергеевич

Год рождения

1978

Домашний адрес

Фурковский р-он

Должность

учитель

Организация (индивидуальный предприниматель)

с. Первесинко

с. Первесинко

№

3399086

IV. Отметки о профилактических прививках

Дата	Наименование прививки (вакцинация и ревакцинация)	Средство	Доза	Срок действия
16.10.84.	0,5 АДС			
14/11-94.	0,5 АДС-М			
19/12-02.	0,5 АДС-М			
25/12-13.	0,5 АДС-М			
гепатит В				
16.02/11-12	1,0 - 104/111			
23/12-12	1,0 - 105/111			
25/12-12	1,0 - 107/111			

6

V. Заключение врача о допуске к работе по результатам медицинского обследования

Дата	Заключение врача	Ф.И.О., подпись и личная печать врача
15.09.15	Состояние	Др. Савинов И. В.
15.09	психиатр	Др. Зверев
15.09	нарколог	Др. Зверев
15.09.15	окулист	Др. Зверев
15.09	рентген	Др. Зверев
15.09	лф. - фт. ф. б.	Др. Зверев
15.09.15	терапевт	Др. Зверев
14.09	Простатит	Др. Зверев
10.09	Дискография	Др. Зверев
15.09	Психиатр	Др. Зверев

№ 4496639

7

Федеральная служба по надзору
в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ
И МЕТРОЛОГИИ
ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
И МЕТРОЛОГИИ
В САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
В САРАТОВСКОМ РАЙОНЕ



Личная медицинская книжка выдана

М.П. ИРИНКА

подпись медицинского работника

Подпись руководителя

19.05.2013

Дата выдачи

Сведения о владельце медицинской книжки:

Фамилия

Севостьянов

Имя, отчество

Сергей Геннадьевич

Год рождения

1988г.

Домашний адрес

с. Перевесенка

ул. Центральная 4-1.

Должность

счетовод

Севостьянов

(личная подпись)

Организация (индивидуальный предприниматель)

ИП с.п.с. с. Перевесенка

Федеральная служба по надзору
в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ
И МЕТРОЛОГИИ
ЦЕНТР НАДЗОРА И ЭКСПЕРТИЗЫ
В САХАРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
В РЯЗАНСКОМ РАЙОНЕ



Личная медицинская книжка выдана

Подпись руководителя *С.В. Астафуров*

Дата выдачи 06.05.18

Сведения о владельце медицинской книжки:

Фамилия *Суканкин*

Имя, отчество *Александр Борисович*

Год рождения 1959

Домашний адрес *Пурковский р.он.*

с. Первесинка

Должность *учитель*

Организация (исключительный предприниматель) *ООО СОН*

с. Первесинка

№ 3399068

Дата	Заключение врача	Ф.И.О., подпись и личная печать врача
------	------------------	---

3

Дата	Заключение врача	Ф.И.О. пациента и точная дата приема
------	------------------	--

4

N_o 3399083

Федеральная служба по надзору
в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека



БЮДЖЕТ ОБЩЕОБЩЕГО
СРЕДНЕГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО
УЧЕБНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
"ЦЕНТР НАУКИ И ЗНАНИЯ
В СКОРОВОДСКОЙ ОБЛАСТИ
В РАЙОНЕ РАЙОНЕ"

Точная математическая физика

continued to be relevant for the 1990s and 2000s, and also

Подпись руководителя Ант. Хачатуряне
(подпись и печать)

Дата выдачи 06.05.1992

Сведения о владельце недвижимой движимости:

Фамилия суксунин

Имя, отчество Бориса Ивановича

8561

Домашний адрес Турковский р-он.

с. Федюкесис

Доля: жесткость уменьшается

Организацион (модуль)ный предприниматель)

с. Трубесина

V. Заключение врача о допуске к работе по результатам медицинского обследования

Дата	Наименование врача	Ф.И.О., подпись и печать врача
	Гинеколог	
	ЗДОРОВА	
15.02.2012г.	осмотр по поводу	
	брун.	
29.08	осмотр -	
14	по поводу	
29.08	МОР	
14	Зарева	
01.09	осмотр	
14	по поводу	
01	Андреева	
03	осмотр	
14	по поводу	

8

V. Заключение врача о допуске к работе по результатам медицинского обследования

Дата	Наименование врача	Ф.И.О., подпись и печать врача
	Зарева	
	СЗР 240	
	МОР и СЗР	
	в шп -	
26/VI	15 осм.	
	самостоятельно в шп	
103	психиатр	
15	нарколог	
01.09	осмотр -	
15	по поводу	
01.09	осмотр	
20	по поводу	
01.09	осмотр	
20	по поводу	

9

№ 3399074

Федеральная служба по надзору
в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ
И МЕТРОЛОГИИ
ЦЕНТР СИСТЕМЫ И ЭКСПЕРТИЗЫ
В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
В ИТУСОВСКОМ РАЙОНЕ



М.П.

Личная метрическая книжка выдана

Подпись руководителя

Анна А. Хубаева

Дата выдачи 08.05.13г.

Сведения о владельце метрической книжки:

Фамилия

Шилова

Имя, отчество

Валентина Геннадьевна

Год рождения

1964

Домашний адрес

Фуровский р.п.

с. Теревесинга

Должность

учитель

Организация (индивидуальный предприниматель)

МОУ СОШ

с. Теревесинга

№ 3399074

Регистрационный номер

Федеральная служба по надзору
в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека



Личная медицинская книжка выдана

Подпись руководителя

Григорьев А.Х.

Дата выдачи 06.05.14

Сведения о владельце медицинской книжки:

Фамилия

Сохина

Имя, отчество

Елена Александровна

Год рождения

1965

Домашний адрес

Пурковский р.он.

с. Буревесина

Должность

учитель

Сохина

Организация (индивидуальный предприниматель)

ООО ССН

с. Буревесина

№ 3399084

Федеральная служба по надзору
в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ
ЦЕНТРАЛЬНЫМИ И ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫМИ
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
В КИШИНЕВСКОМ РАЙОНЕ

С/П № 20

Личная медицинская книжка выдана

Информация о выданных документах

Подпись руководителя

Дата выдачи 06.05.13г.

Подпись руководителя
И.И. Иванов

Сведения о владении медицинской книжкой:

Фамилия

Жоскоб

Имя, отчество

Сергей Светославович

Год рождения

1973

Домашний адрес

Жуковский р.он

с. Теревесина ул. Горюнов 14/3

Должность

учитель

Организация (индивидуальный предприниматель)

с. Теревесина

(подпись)

с. Теревесина

№ 3399078

Федеральная служба по надзору
в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека



Личная медицинская книжка выдана

Подпись руководителя

Дата выдачи 06.05.17г.

Подпись медицинского работника

(Ф.И.О. с расшифровкой)

Сведения о владельце медицинской книжки:

Фамилия Осолова

Имя, отчество Марина Владимировна

Год рождения 1945

Домашний адрес Турковский р.о.

с. Перевесина

Должность Библиотекарь Осолова

Организация (индивидуальный предприниматель) ОООУ СОИ

с. Перевесина

№ 3399080

Федеральная служба по надзору
в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека



СНОВАК ФЕДЕРАЛЬНОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НА УПРАВЛЕНИЕ
И ПРИМЕНЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКИХ
И СОЦИАЛЬНЫХ НАУК
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
И ГОРОДЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ

Точная медицинская книга вытекает

Countdown to the 2000 Census: The National Longitudinal Survey of the Youth

Подпись руководителя

Wm. A. Quacy, esq.
Assistant to the Chief of Police, Baltimore

Дата выдачи 06.05.192

Сведения о владельце меллиниской юнжакки:

Фамилия Сурсов

Имя, отчество
Николай Рыжиков

1958

Домашний адрес: Будро-вский р.ок

с. Теревесинка

Должность учитель

Организации (индивидуальный предприниматель)

с Теревинна

3399069

1

40888 *Григорьев*
заключение врача о допуске к работе по
результатам медицинского обследования *24*

[illegible]

040915 окумент
смет

N311200264

13

Федеральная служба по надзору
в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека



М.П.

Формат ФГУЗ

Личная медицинская книжка владельца

Центр гигиены и эпидемиологии в
"Саратовской обл. - Приволжский р-он"

Подпись руководителя

Дата выдачи 01.06.2009.

Сведения о владельце медицинской книжки:

Фамилия Рыжкова

Имя, отчество Анна Светославовна

Год рождения 1966г.

Домашний адрес с. Теревесенка

Турковский р-он

Должность Повар

Подпись

Организация (индивидуальный предприниматель)

МОУ СШ с. Теревесенко

№ 11200264

Дата	Наименование привода (наименование и количество тонн)	Количество тонн
20/08/05	ПР-М	10
21/08/05	ПР-М	10
22/08/05	ПР-М	10
23/08/05	ПР-М	10
24/08/05	ПР-М	10
25/08/05	ПР-М	10
26/08/05	ПР-М	10
27/08/05	ПР-М	10
28/08/05	ПР-М	10
29/08/05	ПР-М	10
30/08/05	ПР-М	10
31/08/05	ПР-М	10
01/09/05	ПР-М	10
02/09/05	ПР-М	10
03/09/05	ПР-М	10
04/09/05	ПР-М	10
05/09/05	ПР-М	10
06/09/05	ПР-М	10
07/09/05	ПР-М	10
08/09/05	ПР-М	10
09/09/05	ПР-М	10
10/09/05	ПР-М	10
11/09/05	ПР-М	10
12/09/05	ПР-М	10
13/09/05	ПР-М	10
14/09/05	ПР-М	10
15/09/05	ПР-М	10
16/09/05	ПР-М	10
17/09/05	ПР-М	10
18/09/05	ПР-М	10
19/09/05	ПР-М	10
20/09/05	ПР-М	10
21/09/05	ПР-М	10
22/09/05	ПР-М	10
23/09/05	ПР-М	10
24/09/05	ПР-М	10
25/09/05	ПР-М	10
26/09/05	ПР-М	10
27/09/05	ПР-М	10
28/09/05	ПР-М	10
29/09/05	ПР-М	10
30/09/05	ПР-М	10
01/10/05	ПР-М	10
02/10/05	ПР-М	10
03/10/05	ПР-М	10
04/10/05	ПР-М	10
05/10/05	ПР-М	10
06/10/05	ПР-М	10
07/10/05	ПР-М	10
08/10/05	ПР-М	10
09/10/05	ПР-М	10
10/10/05	ПР-М	10
11/10/05	ПР-М	10
12/10/05	ПР-М	10
13/10/05	ПР-М	10
14/10/05	ПР-М	10
15/10/05	ПР-М	10
16/10/05	ПР-М	10
17/10/05	ПР-М	10
18/10/05	ПР-М	10
19/10/05	ПР-М	10
20/10/05	ПР-М	10
21/10/05	ПР-М	10
22/10/05	ПР-М	10
23/10/05	ПР-М	10
24/10/05	ПР-М	10
25/10/05	ПР-М	10
26/10/05	ПР-М	10
27/10/05	ПР-М	10
28/10/05	ПР-М	10
29/10/05	ПР-М	10
30/10/05	ПР-М	10
31/10/05	ПР-М	10
01/11/05	ПР-М	10
02/11/05	ПР-М	10
03/11/05	ПР-М	10
04/11/05	ПР-М	10
05/11/05	ПР-М	10
06/11/05	ПР-М	10
07/11/05	ПР-М	10
08/11/05	ПР-М	10
09/11/05	ПР-М	10
10/11/05	ПР-М	10
11/11/05	ПР-М	10
12/11/05	ПР-М	10
13/11/05	ПР-М	10
14/11/05	ПР-М	10
15/11/05	ПР-М	10
16/11/05	ПР-М	10
17/11/05	ПР-М	10
18/11/05	ПР-М	10
19/11/05	ПР-М	10
20/11/05	ПР-М	10
21/11/05	ПР-М	10
22/11/05	ПР-М	10
23/11/05	ПР-М	10
24/11/05	ПР-М	10
25/11/05	ПР-М	10
26/11/05	ПР-М	10
27/11/05	ПР-М	10
28/11/05	ПР-М	10
29/11/05	ПР-М	10
30/11/05	ПР-М	10
31/11/05		

6

[illegible]N₂ 4496640

5

Федеральная служба по надзору
в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ
И МЕТРОЛОГИИ
ЦЕНТР НАДЗОРА И ЭПИДЕМИОЛОГИИ
В САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
В БОЛШОВСКОМ РАЙОНЕ



Личная медицинская книжка выдана

Подпись руководителя

Дата выдачи

19.05.2015

А.И. Сидоров
Выдана медицинская книжка

Сведения о владельце медицинской книжки:

Фамилия

Имя, отчество

Год рождения

Домашний адрес

Должность

Организация (полное наименование)

Фролкин

Михаил Викторович

1968

с. Перевесенка

ул. Митовича 20/2

завхоз

Фролкин

МОУ СОШ с. Перевесенка

№ 4496640

V. Заключение врача о допуске к работе по результатам медицинского обследования

Дата	Заключение врача	Ф.И.О., подпись и личная печать врача
28.08	психическое	З.И.И.И.
14	наркотики	З.И.И.И.
27.08	ожирение	З.И.И.И.
14		З.И.И.И.
18.09	состояние	З.И.И.И.
18.09	состояние	З.И.И.И.
18	Простуда	З.И.И.И.
09	нахождение	З.И.И.И.
14	состояние	З.И.И.И.
4.09.15	состояние	З.И.И.И.
	Гинеколог	З.И.И.И.
	ЗДОРОВА	З.И.И.И.
8.04.07.15	состояние	З.И.И.И.

V. Заключение врача о допуске к работе по результатам медицинского обследования

Дата	Заключение врача	Ф.И.О., подпись и личная печать врача
04.09.15	ожирение	З.И.И.И.
18.09	состояние	З.И.И.И.
16	состояние	З.И.И.И.
18.09	состояние	З.И.И.И.
18	состояние	З.И.И.И.
18	состояние	З.И.И.И.
18	состояние	З.И.И.И.
18	состояние	З.И.И.И.
18	состояние	З.И.И.И.
18	состояние	З.И.И.И.
18	состояние	З.И.И.И.

№ 3399087

Федеральная служба по надзору
в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ
И МЕТРОЛОГИИ
ЦЕНТР НАДЗОРА И ЭКСПЕРТИЗЫ
В САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
В РЫЛОВСКОМ РАЙОНЕ

Личная медицинская книжка выдана

Подпись руководителя

М.И.И.

Дата выдачи

06.05.18

А.Х.Абдураманов

Сведения о владельце медицинской книжки:

Фамилия

Фомин

Имя, отчество

Михайлов Александр

Год рождения

1969

Домашний адрес

Пурковский р.п.

с

Теревесина

Должность

учитель

Фомин

(личная подпись)

Организация (индивидуальный предприниматель)

МБОУ СОШ

с

Теревесина

№ 3399087

Приложение 27
Справка о судимости фомкин