

**Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение
Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского муниципального района
Республики Дагестан**

ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

**регламентирующие
деятельность ОУ**

Принят решением
педагогического совета
№ _____ от _____ 20__ г

Содержание

- I. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность МКОУ Мугартынская СОШ
 - 1.1. Положение о школьном сайте.
 - 1.2. Положение о публичном докладе.
 - 1.3. Положение о школьной библиотеке.
 - 1.4. Положение об охране труда и обеспечению безопасности ОУ .
 - 1.5. Положение о комиссии по охране труда
 - 1.6. Положение о горячем питании учащихся
 - 1.7. Положение о бракераже пищи.
 - 1.8. Положение об архиве.
 - 1.9. Положение о постоянной комиссии по финансово- хозяйственной деятельности.
 - 1.10. Положение о бракеражной комиссии.
- II. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса
 - 2.1. Положение о порядке приёма обучающихся в школу
 - 2.2. Положение о порядке перевода обучающихся на индивидуальное обучение.
 - 2.3. Положение об итоговой аттестации обучающихся.
 - 2.4. Положение о промежуточной аттестации учащихся.
 - 2.5. Положение о безотметочном обучении.
 - 2.6. Положение о дежурстве по школе.
 - 2.7. Положение о школьных предметных неделях.
 - 2.8. Положение о школьных предметных олимпиадах.
 - 2.9. Положение о внеурочной деятельности.
 - 2.10. Положение о научно-исследовательской деятельности обучающихся.
 - 2.11. Положение об аттестационной комиссии.
 - 2.12. Положение по организации внедрения ФГОС в ОУ.
 - 2.13. .Положение о проверке тетрадей.
 - 2.14. Положение о годовом календарном учебном графике.
 - 2.15. Положение о учебном плане 5-9 классы.
 - 2.16. Положение о учебном плане 10-11 классы.
 - 2.17. Положение о учебном плане 1-3 классы.
 - 2.18. Положение о учебном плане 4 классы.
 - 2.19. Положение о проверке дневников.
 - 2.20. Положение о школьной форме.
 - 2.21. Положение о Совете школы по вопросам регламентации доступа к информации в Интернете.
 - 2.22. Положение об инструкции для членов экспертно-консультативных органов и сотрудников ОУ о порядке действий при осуществлении контроля за использованием учащимися Интернет.
- III. Локальные акты, регламентирующие отношения образовательного учреждения с работниками и организацию учебно-методической работы
 - 3.1. Положение об организации проведения аттестации педагогических работников.
 - 3.2. Положение о методическом совете.
 - 3.3. Положение о методических объединениях.
 - 3.4. Положение о руководителе МО.
 - 3.5. Положение о рабочей программе педагога.
 - 3.6. Положение о поурочном планировании
 - 3.7. Положение об учебном кабинете.
 - 3.8. Положение о внутришкольном контроле.
 - 3.9. Положение о составлении календарно-тематического планирования.
 - 3.10. Положение о методическом месячнике (неделе).
 - 3.11. Положение о домашнем задании.
 - 3.12. Положение о ведении электронного журнала.

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

- 4.1. Положение о Совете образовательного учреждения.
- 4.2. Положение о Педагогическом совете.
- 4.3. Положение о Родительском комитете.
- 4.4. Положение об органе ученического самоуправления.
- 4.5. Положение о постоянной организационно-педагогической комиссии.

V. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации воспитательной работы

- 5.1. Правила поведения учащихся.
- 5.2. Положение о совете по профилактике правонарушений
- 5.3. Положение об учёте неблагополучных семей и учащихся.
- 5.4. Положение о системе работ по профилактике правонарушений с учащимися, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.
- 5.5. Положение о классном руководстве.
- 5.6. Положение о классном часе.
- 5.7. Положение об организации системы классных часов.
- 5.8. Положение о родительском собрании.
- 5.9. Положение о постановке на внутренний учёт обучающихся и семей, требующих особого педагогического внимания
- 5.10. Положение о мониторинге воспитанности обучающихся.
- 5.11. Положение о взаимодействии образовательного учреждения с учреждениями дополнительного образования, культуры и спорта.

VI. Локальные акты, регламентирующие отношения с работниками:

- 6.1. правила внутреннего трудового распорядка
- 6.2. положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления, общественных организаций в образовательной организации

1. Положение о совете родителей учащихся
2. Положение о совете учащихся
3. Положение об управляющем совете
4. Положение об общественных объединениях обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от « » _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о школьном сайте

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте МКОУ Мугартынская СОШ (далее – Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

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

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

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

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

Информационный ресурс Сайта

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

2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

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

4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация о школе, как муниципальном общеобразовательном учреждении;
- справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления в школу;
- материалы по организации учебного процесса;
- учебно-методические материалы педагогов учреждения;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов учреждения;
- подборки тематических материалов по направлениям школы;
- материалы о персоналиях — руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. п.;
- материалы о событиях текущей жизни школы, архивы новостей;
- информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления.

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

6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта учреждения.

Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора школы, заместителей директора, методических объединений, структурных подразделений и общественных организаций школы.
2. Ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации назначаются приказом директора школы.
3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой осуществляется ответственным за информатизацию образовательного процесса.
4. Ответственный за информатизацию образовательного процесса обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
5. Ответственный за информатизацию образовательного процесса осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.
6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), который назначается приказом директором школы и подчиняется ответственному за информатизацию образовательного процесса.
7. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая – в формате jpeg или gif.
8. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет директор учреждения.
9. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.
10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с ответственным за информатизацию образовательного процесса. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

Ответственность

1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несут ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.
2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:
 - в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
 - в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
 - в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.
3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет ответственный за информатизацию образовательного процесса школы.

**учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан**

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с.Мугарты, ул.Школьная, 24

Тел. 8: (964)0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

**Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г**

**Утверждено
приказом директора
№__ от « » _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.**

Положение о публичном докладе

I. Общие положения.

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

9. Доклад является документом постоянного хранения, администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

II. Структура Доклада

1. Примерная структура Доклада включает следующие основные разделы:

- общая характеристика общеобразовательного учреждения и условий его функционирования;
- состав обучающихся;
- структура управления общеобразовательного учреждения;
- условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса;
- финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения;
- режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности;
- реализация образовательной программы, включая: учебный план общеобразовательного учреждения, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы (в т.ч. формы и периодичность промежуточной аттестации);
- приоритетные цели и задачи развития общеобразовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного-общественного управления);
- основные образовательные результаты обучающихся и выпускников текущего года;
- достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.;
- состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья;
- основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения (в т.ч., не решенные в отчетный период);
- основные направления развития общеобразовательного учреждения на предстоящий год и далее (в соответствии с Программой развития учреждения).

2. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована с тем, чтобы Доклад в общем своем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

III. Подготовка Доклада

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, Совета учреждения, педагогов, родителей (законных представителей));
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада,
- представление проекта Доклада на заседание Совета учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение Доклада

1. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на Интернет-сайте учреждения;
- проведение общешкольного родительского собрания в 1 четверти;
- публичный отчет при Учредителе.

2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности школы. Для этого в Докладе указаны формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о школьной библиотеке

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

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

БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

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

10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
11. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета образовательного учреждения).
12. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.
13. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
14. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24
Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса .

1. Общие положения

1.1. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления:

- | | |
|--------------------|-----------------|
| - прогнозирование; | - планирование; |
| - организация; | - координация; |
| - стимулирование; | - контроль; |
| - учет; | - анализ. |

1.2. Деятельность руководящих работников и специалистов образовательного учреждения в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обслуживающего и технического персонала, обучающихся образовательного учреждения регламентируется инструкциями по охране труда.

2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса

2.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2. Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание функционального подразделения (службы) охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися (воспитанниками) законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
- совместно с Советом трудового коллектива создание комиссии, выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- безопасность работников и обучающихся (воспитанников) при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведение контроля над обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда. Органам государственного надзора и контроля над соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразованием России порядке несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками);
- обучение и проверку знаний по требованию охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;
- организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля над соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля над соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов образовательного учреждения

3.1. Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям руководящих работников и специалистов образовательного учреждения, разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Должностные обязанности по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов образовательного учреждения под роспись.

3.2. Должностные обязанности по охране труда директора образовательного учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- создает по согласованию с уполномоченными работниками первичной профсоюзной организации органы службы охраны труда и учебы образовательного учреждения;

- назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- обеспечивает безопасность работников и обучающихся (воспитанников) при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения представительного органа работников и доводит их под роспись всем работникам образовательного учреждения;
- заключает коллективный договор с работниками образовательного учреждения и обеспечивает его выполнение;
- заключает и организует совместно с Советом трудового коллектива или другим уполномоченным работниками представительным органом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и обучающихся (воспитанников) в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;
- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и обучающихся (воспитанников), не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- организует проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, лицензирование, аттестацию и государственную аккредитацию образовательной деятельности, устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;
- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- организует выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза, создает комитет (комиссию) по охране труда при численности работников более 10 чел.
- организует совместно с уполномоченными работниками административно-общественный контроль над состоянием охраны труда в образовательном учреждении, лично проводит III ступень контроля, выносит на обсуждение Совета (педагогического), производственного совещания или собрания первичной профсоюзной организации вопросы организации работы по охране труда;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приему образовательного учреждения к новому учебному году;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) при возникновении таких ситуаций. Оказывает первую помощь пострадавшим, запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей;
- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками);
- беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за охраной труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в образовательном учреждении и расследования несчастных случаев. Предоставляет им

информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий. Выполняет предписания этих органов;

- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в учреждении.

3.3. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль над безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения; своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями и не отвечающих безопасности труда;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися (воспитанниками) при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских и лабораторий;
- составляет на основании полученных от центра Госсанэпиднадзора данных списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- организует разработку, и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению лабораторных и практических работ;
- проводит первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда работников с регистрацией в соответствующих журналах;
- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся (воспитанников) и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;
- определяет методику, порядок обучения детей безопасности жизнедеятельности, проводит контроль знаний обучающихся (воспитанников);
- участвует совместно с уполномоченными лицами по охране труда в проведении административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах. Также следит за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, в которых создаются опасные условия для жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников);
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися (воспитанниками) образовательного учреждения;
- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.4. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе:

- обеспечивает выполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
- участвует совместно с уполномоченными лицами по охране труда в проведении административно-общественного контроля (II ступень); следит за обеспечением безопасности жизнедеятельности в образовательном учреждении;
- несет ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (воспитанниками);
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам обеспечения охраны труда при проведении с обучающимися (воспитанниками) занятий, внеклассных и других воспитательных мероприятий, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении

воспитательных мероприятий и работ с обучающимися (воспитанниками) вне образовательного учреждения;

- проводит первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда с работниками образовательного учреждения с регистрацией в соответствующих журналах;

- контролирует проведение и регистрацию в соответствующих журналах инструктажей по охране труда обучающихся (воспитанников) при проведении воспитательных, внеклассных и внешкольных мероприятий;

- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися (воспитанниками) образовательного учреждения;

- организует с обучающимися (воспитанниками) и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев на воде, улице, дороге и т. п.

3.5. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по АХЧ:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений образовательного учреждения, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции), организует их периодический технический осмотр и ремонт;

- обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории образовательного учреждения, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;

- участвует совместно с уполномоченными лицами по охране труда в проведении административно-общественного контроля (II ступень); следит за состоянием охраны труда в помещениях и на территории образовательного учреждения;

- несет ответственность за составление и ведение паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;

- обеспечивает учебные помещения, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения образовательного учреждения оборудованием, инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории образовательного учреждения;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением;

- участвует в проведении аттестации рабочих и учебных мест на анализ воздушной среды по содержанию пыли, паров и газов вредных веществ, замер уровня освещенности, наличие радиации, шума и вибрации в соответствии с правилами и нормами обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для обслуживающего и технического персонала образовательного учреждения;

- организует обучение, проводит первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда обслуживающего и технического персонала образовательного учреждения с регистрацией в журнале установленной формы;

- приобретает согласно заявкам и утвержденному Перечню спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся; выдает им с записью в личные карточки учета выдачи СИЗ, организует их ремонт, стирку, чистку и обеззараживание;

- при назначении ответственным за электрохозяйство образовательного учреждения обязан пройти обучение на IV квалификационную группу по электробезопасности.

3.6. Должностные обязанности по охране труда мастера производственного обучения:

- осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль (I ступень) за состоянием рабочих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;

- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков и выполнения других работ в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях. Также не допускает обучающихся к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

- разрабатывает и периодически не реже одного раза в 5 лет пересматривает инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;

- обеспечивает оснащение закрепленного учебного помещения первичными средствами пожаротушения, медицинскими средствами оказания первой доврачебной помощи, а каждого рабочего и учебного места инструкцией, наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности, средствами индивидуальной защиты, следит за их исправностью, своевременно подает заявки на их ремонт, освидетельствование и замену;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в соглашение по охране труда, а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и обучающихся (воспитанников): заниженность освещенности, температуры воздуха, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение электробезопасности, экологии и др.;

- немедленно сообщает руководителю образовательного учреждения о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся (воспитанником), немедленно оказывает первую доврачебную помощь пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;

- проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся (воспитанников) с регистрацией в классном журнале или журнале установленной формы;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за несчастные случаи, происшедшие с работниками и обучающимися (воспитанниками) во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.7. Должностные обязанности по охране труда педагогических работников:

- обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;

- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;

- проводят инструктаж обучающихся (воспитанников) по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и других работах с регистрацией в классном журнале или журнале установленной формы;

- организуют изучение обучающимися (воспитанниками) правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, на воде, в образовательном учреждении и в быту;

- немедленно извещают руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае с обучающимся (воспитанником), принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, при необходимости отправляют его в ближайшее лечебное учреждение;

- осуществляют контроль над соблюдением обучающимися (воспитанниками) правил (инструкций) по безопасности жизнедеятельности;

- несут ответственность, за сохранение жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса.

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдумугидов Э.К.

Положение о комиссии по охране труда

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Комиссии по охране труда МКОУ Мугартынская СОШ, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Рекомендаций по формированию и организации деятельности комитетов (комиссий) по охране труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях и организациях с численностью работников более 10 человек, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 12.10.94г. № 64, Закона Российской Федерации «Об образовании».
- 1.2. Комиссия по охране труда, в дальнейшем - «Комиссия», в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором и нормативными локальными актами учреждения.
- 1.3. Инициатором создания Комиссии может выступать любая из сторон.
- 1.4. Создание и персональный состав Комиссии в соответствии с настоящим Положением определяются приказом по образовательному учреждению.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.
- 1.6. Настоящее Положение принимается на собрании работников образовательного учреждения и утверждается директором образовательного учреждения.
- 1.7. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.
- 1.8. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников образовательного учреждения и утверждаются директором образовательного учреждения. После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Цели и задачи комиссии.

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

3. ФУНКЦИИ И ПРАВА КОМИССИИ

- 3.1. Для выполнения поставленных задач на Комиссию возлагаются следующие функции:
 - 3.1.1. Рассмотрение предложений работодателя, ответственных за работу по охране труда, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой и образовательной деятельности.
 - 3.1.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих и учебных местах, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

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

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

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

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение об организации питания учащихся

1. Общие положения

1.1 Действие настоящего Положения распространяется на МКОУ Мугартынская СОШ, определяет отношения между муниципалитетом, общеобразовательным учреждением, родителями (законными представителями) и устанавливает порядок организации питания учащихся в общеобразовательном учреждении.

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

1.1. Организационные принципы питания

2.1. Питание в общеобразовательном учреждении осуществляется как за счет средств бюджета, так за счет средств родителей (законных представителей) и средств внебюджетной деятельности МКОУ Мугартынская СОШ.

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

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

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

2.4. При установлении торговой надбавки (наценки) на продукцию, реализуемую предприятиями общественного питания в общеобразовательных учреждениях, не учитываются затраты на коммунальные и эксплуатационные услуги.

2.5. В случае организации питания силами общеобразовательного учреждения - специально закрепленными штатами - применяется торговая надбавка (наценка) на продукты питания, предельный уровень которой устанавливается администрацией города.

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

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

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

3.3. Конкурс на право заключения на один бюджетный год муниципального контракта на оказание услуг по организации питания в общеобразовательных учреждениях проводится администрацией района в городе в соответствии с Положением о муниципальном заказе

3.4. Основными условиями при определении победителя конкурса на право заключения муниципального контракта на оказание услуг по организации питания в общеобразовательном учреждении являются:

- наличие санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии условий деятельности и объекта питания требованиям санитарных правил и норм;
- минимальный размер торговой надбавки (наценки), устанавливаемой организацией общественного питания;
- организация доставки продуктов, необходимых для осуществления питания учащихся, в столовые общеобразовательных учреждений за счет средств организаций общественного питания;

- организация горячего питания (завтрак и обед) для учащихся, а также реализация (свободная продажа) готовых блюд и буфетной продукции в достаточном ассортименте в течение всего учебного дня;
- широкий ассортимент и гарантированное качество приготовления блюд в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2. 1178-02;
- наличие собственной производственной базы для приготовления продукции, в т.ч. посуды и столовых приборов, кухонного инвентаря, производственной одежды, санитарно-гигиенических средств (в соответствии с действующими нормами);
- наличие автотранспорта, имеющего санитарный паспорт, для доставки продуктов питания или договора с автотранспортным предприятием, специализирующимся на перевозках продуктов питания;
- готовность обеспечивать эксплуатацию торгово-холодильного, подъемно-транспортного, технологического и другого оборудования согласно инструкциям и правилам эксплуатации, разработанным для каждого вида оборудования;
- профессиональное образование и опыт работы (в течение последних трех лет) в обеспечении учащихся рациональным сбалансированным питанием;
- наличие производственного персонала, знающего основы организации и технологию школьного питания, имеющего допуск к работе на предприятиях общественного питания, к работе на производственно-технологическом и холодильном оборудовании;
- обеспечение за счет средств организаций общественного питания чистоты и соблюдения санитарно-эпидемиологического режима в производственных помещениях столовых;
- организация содержания в надлежащем порядке обеденного зала общеобразовательного учреждения - в соответствии с требованиями СанПиН (уборка обеденных столов после каждого организованного приема пищи);
- внедрение новых технологий здорового питания с элементами быстрого питания, различных форм обслуживания, научных достижений в области производства продукции, в т.ч. использование собственных разработок и методик, взаимодействие с учреждениями, организациями, занимающимися разработкой качественного питания.

3.5. С победителем конкурса отдел образования администрации района (муниципальный заказчик) и образовательное учреждение заключают трехсторонний муниципальный контракт на оказание услуг по организации питания

3.6. Муниципальное общеобразовательное учреждение может заключить с победителем конкурса договор на оказание услуг по организации питания учащихся за счет средств родителей (законных представителей).

3.7. Контроль за организацией питания, своевременным их финансированием, целевым использованием бюджетных средств, направляемых на питание учащихся, осуществляет Центральная бухгалтерия.

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

IV. Организация питания в муниципальном общеобразовательном учреждении

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

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

4.2. В общеобразовательном учреждении приказом руководителя определяется ответственный, осуществляющий контроль:

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

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

4.4. Ответственность за функционирование школьной столовой в соответствии с требованиями санитарных правил и норм осуществляет руководитель учреждения

Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24
Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о бракераже пищи

I. Общие положения

1.1. Все блюда и кулинарные изделия, изготавливаемые в столовой МКОУ Мугартынская СОШ подлежат обязательному бракеражу по мере их готовности. Бракераж пищи проводится до начала отпуска каждой вновь приготовленной партии. Бракераж блюд и готовых кулинарных изделий производится членом комиссии, ответственной за организацию горячего питания учащихся, которая создается приказом директора школы на начало учебного года.

1.2. Ответственный за бракераж осуществляет контроль за доброкачественностью готовой продукции, который проводится органолептическим методом (вкус, запах, внешний вид, цвет, консистенция).

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

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

II МЕТОДИКА ОРГАНОЛЕПТИЧЕСКОЙ ОЦЕНКИ ПИЩИ

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

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

Вкус пищи, как и запах, следует устанавливать при характерной для неё температуре.

При снятии пробы необходимо выполнять некоторые правила предосторожности: из сырых продуктов пробуются только те, которые применяются в сыром виде; вкусовая проба не проводится в случае обнаружения признаков разложения в виде неприятного запаха, а также в случае подозрения, что данный продукт был причиной пищевого отравления.

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

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

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

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

При определении вкуса и запаха отмечают, обладает ли блюдо присущим ему вкусом, нет ли постороннего привкуса и запаха, наличия горечи, несвойственной свежеприготовленному блюду кислотности, недосоленности, пересола. У

заправочных и прозрачных супов вначале пробуют жидкую часть, обращая внимание на аромат и вкус. Если первое блюдо заправляется сметаной, то вначале его пробуют без сметаны.

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

2.3. Органолептическая оценка вторых блюд. В блюдах, отпускаемых с гарниром и соусом, все составные части оцениваются отдельно. Оценка соусных блюд (гуляш, рагу) даётся общая.

Мясо птицы должно быть мягким, сочным и легко отделяться от костей.

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

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

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

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

При определении вкуса и запаха блюд обращают внимание на наличие специфических запахов. Особенно это важно для рыбы, которая легко приобретает посторонние запахи из окружающей среды. Варёная рыба должна иметь вкус, характерный для данного её вида с хорошо выраженным привкусом овощей и пряностей, а жареная - приятный слегка заметный привкус свежего жира, на котором её жарили. Она должна быть мягкой, сочной, не крошащейся сохраняющей форму нарезки.

ОСНОВАНИЕ: ГСЭ «Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1079-01. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья». МЗ России, 2001 г.

2.4. Оценка качества продукции заносится в бракеражный журнал (по прилагаемой форме) до начала ее реализации. При нарушении технологии приготовления, пища должна быть снята с раздачи, направить их на доработку или переработку, а при необходимости- на исследование в санитарно-пищевую лабораторию.

2.5. Бракеражный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен сургучной печатью; хранится бракеражный журнал у повара.

2.6. За качество пищи несут ответственность директор школы, ответственный за организацию горячего питания и повар.

2.7. Оценка качества блюд производится по следующим критериям: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»(брак)

Оценка "отлично" дается таким блюдам и кулинарным изделиям, которые соответствуют по вкусу, цвету и запаху, внешнему виду и консистенции, утвержденной рецептуре и другим показателям, предусмотренным требованиями.

Оценка "хорошо" дается блюдам и кулинарным изделиям, которые имеют один незначительный дефект (недосолен, не доведен до нужного цвета и др.).

Оценка "удовлетворительно" дается блюдам и кулинарным изделиям, которые имеют отклонения от требований кулинарии, но пригодны для продажи без переработки. Оценка "неудовлетворительно" (брак) дается изделиям, имеющим следующие недостатки: посторонний, несвойственный изделиям вкус и запах, резко пересоленные, резко кислые, горькие, недоваренные, недожаренные, подгорелые, утратившие свою форму, имеющие несвойственную консистенцию или другие признаки, порочащие блюда и изделия.

2.8. Оценки качества блюд и кулинарных изделий заносятся в журнал установленной формы, оформляются подписью ответственного лица.

2.9. Оценка "удовлетворительно" и "неудовлетворительно" обсуждается на производственных совещаниях работников школы. Лица, виновные в неудовлетворительном приготовлении блюд и кулинарных изделий, привлекаются к материальной и другой ответственности.

2.10. Для определения правильности веса штучных готовых кулинарных изделий и полуфабрикатов одновременно взвешиваются 5 - 10 порций каждого вида, а каш, гарниров и других нештучных блюд и изделий - путем взвешивания порций, взятых при отпуске детям.

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение об архиве

I. Общие положения

1.1. Документы МКОУ Мугартынская СОШ, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в МКОУ Мугартынская СОШ.

1.2. МКОУ Мугартынская СОШ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование

документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности в соответствии с номенклатурой дел. В соответствии с правилами обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

В своей работе школьный архив руководствуется Инструкцией по делопроизводству, методическими документами архива и настоящим положением.

1.3. Организационно-методическое руководство деятельностью школьного архива осуществляет архив ДМР РД

1.4. Ведение делопроизводства в школьном архиве, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность возлагается на ответственного делопроизводителя школы, назначенного приказом директора школы

II. Состав документов архива

В архив поступают:

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

III. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

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

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

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

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

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

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

IV.Права школьного архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

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

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24
Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о постоянной комиссии по финансово-хозяйственной деятельности

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения (далее – Комиссия) – постоянно действующий орган Совета общеобразовательного учреждения, созданный для осуществления полномочий Совета учреждения в сфере формирования и использования средств бюджетного финансирования и внебюджетных источников, повышения эффективности финансово-экономической деятельности общеобразовательного учреждения, стимулирования труда его работников, а также материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, организации питания и медицинского обслуживания в общеобразовательном учреждении.

1.2. Комиссия создается решением Совета учреждения, входит в структуру Совета учреждения и подотчетна ему.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом общеобразовательного учреждения, нормативными правовыми актами муниципального образования, локальными нормативными актами учреждения, в том числе Регламентом Совета учреждения и настоящим Положением.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллегиальности при принятии решений.

2. Задачи и функции Комиссии.

В пределах своей компетенции Комиссия осуществляет следующие задачи и функции:

2.1. Рассматривает, подготавливает предложения и замечания, вырабатывает рекомендации для принятия Советом решений в указанной сфере.

2.2. Вырабатывает предложения по эффективности бюджетного процесса, формированию и расходованию средств бюджетного финансирования и внебюджетных источников.

2.3. Осуществляет подготовку, рассматривает, дает предложения и замечания по вопросам:

2.3.1. формирования бюджетной заявки, сметы бюджетного финансирования и сметы расходования средств полученных от внебюджетных источников;

2.3.2. содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития общеобразовательного учреждения;

2.3.3. материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;

2.3.4. создания необходимых условий для организации питания и медицинского обслуживания;

2.3.5. рационального управления имуществом учреждения, сдача его в аренду;

2.4. Готовит вопросы, относящиеся к сфере своей деятельности, на рассмотрение Совета учреждения, разрабатывает соответствующие рекомендации и предложения.

2.5. Осуществляет контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств администрацией образовательного учреждения,

2.6. При осуществлении своих функций Комиссии представлено право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации образовательного учреждения и других участников

образовательного процесса официальные, справочные, аналитические и иные данные, необходимые для работы Комиссии.

2.7. Осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы Совета учреждения.

2.8. При необходимости, заслушивает на своих заседаниях представителей администрации образовательного учреждения по вопросам ведения Комиссии.

2.9. Участвует в совместной подготовке вопросов и решений, разрабатываемых и вносимых на рассмотрение Совета другими комиссиями, если эти вопросы имеют отношение к ведению Комиссии.

3. Организация деятельности Комиссии.

3.1. Комиссия образуется Советом учреждения на срок его полномочий и состоит не менее чем из трех членов Совета.

3.2. Председатель Комиссии:

3.2.1. избирается Советом по предложению Комиссии;

3.2.2. освобождается от занимаемой должности Советом учреждения по просьбе или по предложению Комиссии, председателя Совета в связи с обстоятельствами, делающими невозможным выполнение им своих обязанностей;

3.2.3. председательствует на заседаниях Комиссии и организует ее работу;

3.2.4. подписывает решения и протоколы, другие документы, связанные с работой Комиссии;

3.2.5. организует контроль за исполнением поручений Совета учреждения, входящих в компетенцию Комиссии;

3.2.6. подписывает документы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, направляемые от имени Комиссии.

3.2.7. по решению Совета представляет его в пределах компетенции Комиссии;

3.2.8. дает поручения членам Комиссии в пределах своих полномочий с учетом компетенции и нагрузки конкретных членов;

3.2.9. выполняет иные функции, связанные с организацией работы Комиссии.

3.3. Комиссия правомочна принимать решения по рассматриваемым вопросам на своих заседаниях, если на них присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.4. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих.

3.5. Для принятия решения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, председатель Комиссии созывает и проводит заседания. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.6. Для рассмотрения вопросов, относящихся к ведению двух или нескольких комиссий, по инициативе этих комиссий или по рекомендации Совета учреждения проводятся совместные заседания. Совместные заседания ведут их председатели по согласованию между собой, а решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов отдельно по каждой комиссии.

Протоколы совместных заседаний комиссий подписывают их председатели.

В случае расхождения позиций комиссий по одному и тому же вопросу для преодоления разногласий создается согласительная комиссия из числа членов комиссий.

3.7. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией образовательного учреждения.

Муниципальное казенное общеобразовательное

**учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан**

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с.Мугарты, ул.Школьная, 24

Тел. 8: (964)0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

**Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г**

**Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бракеражной комиссии**

1. Общие положения

1.1.Бракеражная комиссия МКОУ «Мугартынская СОШ» (далее - бракеражная комиссия) создается и действует в целях осуществления контроля качества приготовляемых блюд, который проводится органолептическим методом, предотвращение пищевых отравлений, желудочно-кишечных заболеваний, контроля за соблюдением технологии приготовления пищи, ассортиментного перечня блюд, организации полноценного питания.

1.2.Бракеражная комиссия в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, СанПиНами, сборниками рецептур, технологическими картами, ГОСТами, приказами и распоряжениями органов управления образованием, уставом и локальными нормативными актами школы.

2. Порядок создания бракеражной комиссии и ее состав

2.1.Бракеражная комиссия создается приказом директора школы. Состав комиссии и сроки ее полномочий утверждаются приказом директора школы.

2.2.Членами бракеражной комиссии являются: медицинская сестра, организатор питания обучающихся (директор школы), повар школьной столовой, председатель профсоюзного комитета школы. Председатель бракеражной комиссии – организатор питания обучающихся.

3. Полномочия бракеражной комиссии

3.1. Бракеражная комиссия осуществляет контроль за доброкачественностью готовой и сырой продукции школьной столовой, который проводится органолептическим методом. Бракераж пищи проводится до начала отпуска каждой вновь приготовленной партии. При проведении бракеража необходимо руководствоваться требованиями на полуфабрикаты, готовые блюда и кулинарные изделия. Выдачу готовой пищи следует проводить только после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче. При нарушении технологии приготовления пищи комиссия обязана запретить выдачу блюд обучающимся, направить их на доработку или переработку, а при необходимости – на исследование в санитарно – пищевую лабораторию.

3.2.Бракеражный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Хранится бракеражный журнал должен у повара школьной столовой. В бракеражном журнале отмечаются результаты пробы каждого блюда, а не рациона в целом, обращая внимание на такие показатели, как внешний вид, цвет, запах, вкус, консистенция, жёсткость, сочность и др. Лица, проводящие органолептическую оценку пищи, должны быть ознакомлены с методикой проведения данного анализа. За качество пищи несут ответственность:

- председатель бракеражной комиссии (или член бракеражной комиссии, который временно исполняет обязанности отсутствующего председателя), члены бракеражной комиссии;
- повар школьной столовой, приготавливающий пищу.

4. Права бракеражной комиссии

- 4.1. Проверять санитарное состояние пищеблока;
- 4.2. Контролировать наличие маркировки на продуктах;
- 4.3. Проверять выход продукции;
- 4.4. Контролировать наличие суточной пробы;
- 4.5. Проверять соответствие процесса приготовления пищи технологическим картам;
- 4.6. Проверять качество поступающей продукции;
- 4.7. Контролировать разнообразие и соблюдение примерного десятидневного меню;
- 4.8. Проверять соблюдение правил хранения продуктов питания;
- 4.9. Вносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению качества питания и повышению культуры обслуживания обучающихся.

4. Методика органолептической оценки пищи (правила бракеража)

- 4.1. Органолептическую оценку начинают с внешнего осмотра образцов пищи. Осмотр лучше проводить при дневном свете. Осмотром определяют внешний вид пищи, её цвет.
- 4.2. Затем определяется запах пищи. Запах определяется при затаённом дыхании. Для обозначения запаха пользуются эпитетами: чистый, свежий, ароматный, пряный, молочнокислый, гнилостный, кормовой, болотный, илистый. Специфический запах обозначается: селёдочный, чесночный, мятный, ванильный, нефтепродуктов и т.д.
- 4.3. Вкус пищи, как и запах, следует устанавливать при характерной для неё температуре.
- 4.4. При снятии пробы необходимо выполнять некоторые правила предосторожности: из сырых продуктов пробуются только те, которые применяются в сыром виде; вкусовая проба не проводится в случае обнаружения признаков разложения в виде неприятного запаха, а также в случае подозрения, что данный продукт был причиной пищевого отравления.

5. Органолептическая оценка первых блюд

- 5.1. Для органолептического исследования первое блюдо тщательно перемешивается в котле и берётся в небольшом количестве на тарелку. Отмечают внешний вид и цвет блюда, по которым можно судить о соблюдении технологии его приготовления. Следует обращать внимание на качество обработки сырья: тщательность очистки овощей, наличие посторонних примесей и загрязнённости.
- 5.2. При оценке внешнего вида супов и борщей проверяют форму нарезки овощей и других компонентов, сохранение её в процессе варки (не должно быть помятых, утративших форму, и сильно разваренных овощей и других продуктов).
- 5.3. При органолептической оценке обращают внимание на прозрачность супов и бульонов, особенно изготавливаемых из мяса и рыбы. Недоброкачественные мясо и рыба дают мутные бульоны, капли жира имеют мелкодисперсный вид и на поверхности не образуют жирных янтарных плёнок.
- 5.4. При проверке пюреобразных супов пробу сливают тонкой струйкой из ложки в тарелку, отмечая густоту, однородность консистенции, наличие непротёртых частиц. Суп-пюре должен быть однородным по всей массе, без отслаивания жидкости на его поверхности.
- 5.5. При определении вкуса и запаха отмечают, обладает ли блюдо присущим ему вкусом, нет ли постороннего привкуса и запаха, наличия горечи, несвойственной свежеприготовленному блюду кислотности, недосолености, пересола. У заправочных и прозрачных супов вначале пробуют жидкую часть, обращая внимание на аромат и вкус. Если первое блюдо заправляется сметаной, то вначале его пробуют без сметаны.
- 5.6. Не разрешаются блюда с привкусом сырой и подгоревшей муки, с недоваренными или сильно переваренными продуктами, комками заварившейся муки, резкой кислотностью, пересолом и др.

6. Органолептическая оценка вторых блюд

- 6.1. В блюдах, отпускаемых с гарниром и соусом, все составные части оцениваются отдельно. Оценка соусных блюд (гуляш, рагу) даётся общая.

6.2. Мясо птицы должно быть мягким, сочным и легко отделяться от костей.

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

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

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

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

6.7. При определении вкуса и запаха блюд обращают внимание на наличие специфических запахов. Особенно это важно для рыбы, которая легко приобретает посторонние запахи из окружающей среды. Варёная рыба должна иметь вкус, характерный для данного её вида с хорошо выраженным привкусом овощей и пряностей, а жареная – приятный слегка заметный привкус свежего жира, на котором её жарили. Она должна быть мягкой, сочной, не крошащейся сохраняющей форму нарезки.

7. Органолептическая оценка третьих блюд

7.1. Кисели имеют однородную консистенцию, по густоте напоминают сметану или сливки. Поверхность их должна быть без пленки. Вкус киселей сладкий; привкус, запах, цвет соответствуют тем фруктам и ягодам, из которых они приготовлены. В киселях средней густоты и жидких не допускается тягучесть, присутствие крахмальных комков.

7.2. Компоты состоят из сиропа и фруктов. Сироп прозрачный, от желтоватого до светло-коричневого цвета. Фрукты (целые или нарезанные) не переварены, сохранили свою форму. Вкус компотов сладкий с кисловатым привкусом, запахом фруктов и ягод, из которых они приготовлены. При подаче фруктов должны занимать $\frac{1}{4}$ объема посуды.

7.3. Чай не должен содержать чаинок. Аромат и вкус напитка характерный для сорта чая, прозрачный, цвет коричневый, сладкий.

8. Органолептические показатели мучных изделий

8.1. Готовые изделия из любого теста должны быть правильной формы, с ровной верхней коркой, плотно прилегающей к мякишу. Трещины на поверхности недопустимы. Цвет изделий – от золотистого-желтого до светло-коричневого. Мякиш изделий должен быть хорошо пропеченным, эластичным, равномерно пористым, без пустот. Вкус и запах должны соответствовать виду изделия и его составу, не допускается привкус горечи, излишняя кислотность, солёность.

9. Критерии оценки качества блюд

9.1. Оценка дается на каждое блюдо отдельно по 4-х бальной системе. Оценка «**отлично**» дается в том случае, если не была нарушена технология приготовления пищи. Оценка «**хорошо**» дается в том случае, если в технологии приготовления пищи были допущены незначительные нарушения, не приведшие к ухудшению вкусовых качеств, а внешний вид блюда соответствует требованиям. Оценка «**удовлетворительно**» дается в том случае, если в технологии приготовления пищи были допущены значительные нарушения, приведшие к ухудшению вкусовых качеств (недосолено, пересолено, недоварено и т.д.). Оценка «**неудовлетворительно**» дается в том случае, если при приготовлении пищи грубо нарушалась технология приготовления пищи, что повлекло за собой ухудшение вкусовых качеств и внешнего вида. Такое блюдо снимается с реализации, а материальный ущерб возмещает повар, ответственный за приготовление данного

блюда. Бракеражная комиссия ставит свои подписи напротив выставленной оценки под записью «К раздаче не допускаю».

9.2. В случае выявления, каких либо нарушений, замечаний бракеражная комиссия вправе приостановить выдачу готовой пищи до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

9.3. Неудовлетворительная оценка качества блюда, данная бракеражной комиссией, обсуждается на совещании при директоре.

9.4. Для определения правильности веса штучных готовых кулинарных изделий и полуфабрикатов одновременно взвешиваются 5 – 10 порций каждого вида, а каш, гарниров и других нештучных блюд и изделий – путем взвешивания порций, взятых при отпуске потребителю.

Положение 2.1.

Муниципальное казенное общеобразовательное

учреждение Мугартынская средняя

общеобразовательная школа

Дербентского

муниципального района

Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято

на педагогическом совете

протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено

приказом директора

№__ от «__» _____ 20__ г

Директор школы:

_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о порядке приёма обучающихся в школу

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано для соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.
- 1.2. Прием граждан в образовательное учреждение МКОУ Мугартынская СОШ осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Законом «Об образовании»;
 - Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196; письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003 № -03-51-57ин/13-03;
 - Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.1178-02;
 - Уставом образовательного учреждения;
- 1.3. Порядок приема иностранных граждан, лиц без гражданства и их учет осуществляются на основании Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 1.4. Лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации, и граждане Российской Федерации, не имеющие регистрации, принимаются в образовательные учреждения по направлению администрации района.
- 1.5.. При приеме ребенка в учреждение его родители (законные представители), а по возможности и сам ребенок, должны быть ознакомлены с уставом учреждения, основной образовательной программой, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с содержанием образовательных программ.

- 1.6. Количество классов и их наполняемость устанавливаются государственным образовательным учреждением по согласованию с учредителем в пределах квот, установленных лицензией на правоведения образовательной деятельности.
- 1.7 Прием ребенка в учреждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения.
- 1.8. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся в части, касающейся участия в формировании и обеспечении освоения своими детьми основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего (полного) образования, закрепляются в заключённом между ними и образовательным учреждением договоре, отражающим ответственность субъектов образования за конечные результаты освоения основной образовательной программ
- 1.9. Приём в учреждение осуществляется в порядке поступления заявлений.

2. Организация приема в 1-е классы

- 2.1. В первые классы МКОУ Мугартынская СОШ для обучения на ступени начального общего образования принимаются дети, достигшие к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Обучение ребенка в данном учреждение в более раннем возрасте разрешает Отдел образования района по обоснованному заявлению родителей (законных представителей).
- 2.2. При приеме детей в первый класс учреждение не вправе проводить какие-либо конкурсы в любой форме - экзамена, собеседования, тестирования и пр. Заключение психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий о готовности ребенка к обучению носит только рекомендательный характер.
- 2.3. Для зачисления ребенка в первый класс его родители (законные представители) представляют в учреждение заявление о приеме, копию свидетельства о рождении ребенка. Один из родителей либо законный представитель ребенка также предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания). Лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, предъявляют следующие документы, содержащие сведения о ребенке:
 - иностранцы граждане и лица без гражданства - разрешение на временное проживание либо вид на жительство;
 - лица из числа беженцев - удостоверение беженца либо свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
 - лица из числа вынужденных переселенцев - удостоверение вынужденного переселенца либо свидетельство о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем.
- 2.6. Прием заявлений в 1-й класс проводится с 1 апреля текущего года (в электронном и бумажном варианте).
- 2.7. До начала приема документов образовательное учреждение информирует граждан:
 - о перечне образовательных программ, на которые объявляется прием обучающихся, и о сроках их освоения в соответствии с лицензией;
 - о планируемом количестве мест по классам и образовательным программам.
- 2.8. Зачисление в первые классы образовательного учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения по мере комплектования классов, но не позднее 31 августа текущего года, и доводится до сведения родителей (законных представителей).

3. Прием во 2-е и последующие классы

- 3.1 При зачислении ребенка во второй и последующие классы (в порядке перехода из других образовательных учреждений) помимо указанных документов представляется ведомость оценок.

**Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан**

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24
Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

**Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г**

**Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.**

Положение о порядке перевода на индивидуальное обучение на дому

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение действует на основании:

- 1) Закона РФ “Об образовании”, Типового положения об образовательном учреждении от 31.03.1997 г. №325-14-22;
- 2) Письма Минпроса СССР от 5.05.78 г. №28-м “Об улучшении организации индивидуального обучения больных детей на дому”;
- 3) Письма МНО РСФСР №17-253-6 от 14.11.88 г. “Об индивидуальном обучении больных детей на дому”;
- 4) Письма МНО РСФСР и Мин. 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”;
- 5) Письма МНО РСФСР и Мин. здравоохранения РСФСР от 3-4 июля 1989 г. №17-160-6.6-300 “Об организации индивидуального обучения на дому учащихся с нарушением слуха”.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения государственных гарантий прав на образование детям муниципального района, нуждающимся в длительном лечении, детям-инвалидам и регулирует возникающие при этом отношения между всеми участниками образовательного процесса (далее - Положение).

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

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

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

1.4. Задачами настоящего Положения являются:

- обеспечение и защита конституционных прав детей, находящихся на длительном лечении, детей-инвалидов в части получения ими общего образования в форме индивидуального или группового обучения по месту их нахождения;
- создание условий для освоения индивидуальных образовательных программ в рамках государственного образовательного стандарта детьми, находящимися на длительном лечении, детьми-

инвалидами, которые по причине болезни не могут посещать общеобразовательное учреждение;

- создание механизма правовых отношений между участниками организации обучения, по образовательным программам детей, находящихся на длительном лечении, детей-инвалидов.
- 1.5. Действие настоящего Положения распространяется на все категории детей, находящихся на длительном лечении, детей-инвалидов и проживающих постоянно или временно на территории Муслумовского муниципального района, граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.
- 1.6. Право на общее образование детям, находящимся на длительном лечении, детям-инвалидам гарантируется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 года №181-ФЗ, другими общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Законами ЯНАО.

2. Порядок организации обучения детей, находящихся на длительном лечении

- 2.1. Организация обучения детей, находящихся на длительном лечении, проводится в форме индивидуального обучения:
 - на дому;
 - в общеобразовательном учреждении;
 - на дому и в образовательном учреждении (смешанное);
 - в условиях стационарного лечебного учреждения.
- 2.2. Организация индивидуального или группового обучения детей, находящихся на длительном лечении, детей-инвалидов осуществляется общеобразовательным учреждением, в котором обучается данный ребенок, либо лечебным или оздоровительным образовательным учреждением в период пребывания в нем ребенка, а также общеобразовательным учреждением по месту его лечения.
- 2.3. Основанием для организации обучения детей, находящихся на длительном лечении, по месту их нахождения является:
 - письменное заявление родителей на имя директора общеобразовательного учреждения;
 - наличие заверенной лечебным учреждением справки об имеющемся заболевании в соответствии с Перечнем заболеваний, по поводу которых дети нуждаются в особых условиях обучения по месту их нахождения и освобождаются от посещения массовой школы.
- 2.4. По ходатайству общеобразовательного учреждения, в котором обучается ребенок, в соответствии с представленными родителями (законными представителями) документами комитет образования издает нормативный правовой акт, в котором утверждается перевод обучающегося на индивидуальное обучение по месту нахождения на период, указанный в медицинской справке.
- 2.5. На основании нормативного правового акта комитета образования издается приказ по общеобразовательному учреждению о переводе ребенка, находящегося на длительном лечении, ребенка-инвалида на обучение по индивидуальному учебному плану, составленному в пределах количества часов, рекомендованных к использованию федеральным государственным органом управления образованием по предметам, входящим в учебный план общеобразовательного учреждения. Индивидуальный учебный план согласовывается с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.6. Обучение детей, находящихся на длительном лечении, детей-инвалидов проводится по месту их нахождения в соответствии с расписанием, утвержденным приказом по общеобразовательному учреждению.
- 2.7. Образовательный процесс для детей, находящихся на длительном лечении, детей-инвалидов организуется с учетом особенностей психофизического развития ребенка и возможностей общеобразовательного учреждения.
- 2.8. Фамилии детей, находящихся на длительном лечении, детей-инвалидов и обучающихся по индивидуальному учебному плану, данные об их успеваемости за четверть (триместр, полугодие), а также о переводе из класса в класс и выпуске из школы вносятся в классный журнал соответствующего класса общеобразовательного учреждения, организовавшего обучение ребенка.
- 2.9. На каждого ребенка, находящегося на длительном лечении и обучающегося индивидуально по месту его нахождения, заводятся тетради-дневники, где педагогические работники указывают дату занятия, содержание пройденного учебного материала, количество часов и отметки, полученные обучающимся.

- 2.10. Контроль за своевременным проведением занятий по месту нахождения детей, находящихся на длительном лечении, детей-инвалидов осуществляет классный руководитель, а за выполнением учебных программ и адекватностью реализуемых технологий индивидуального обучения - заместитель директора общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.
- 2.11. Общеобразовательное учреждение, организующее обучение детей, находящихся на длительном лечении, детей-инвалидов предоставляет им на время обучения бесплатно учебники, учебную, справочную и другую литературу, имеющуюся в библиотеке общеобразовательного учреждения.
- 2.12. Промежуточная и итоговая аттестация детей, находящихся на длительном лечении, по месту их нахождения осуществляется общеобразовательным учреждением в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения и Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11 классов общеобразовательных учреждений, утвержденным федеральным государственным органом управления образованием.
- 2.13. Детям, находящимся на длительном лечении, детям-инвалидам и обучающимся по месту нахождения, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, общеобразовательное учреждение выдает документ государственного образца о соответствующем образовании.

3. Финансирование обучения детей, находящихся на длительном лечении

- 3.1. Обеспечение учебных занятий для детей, находящихся на длительном лечении, детей-инвалидов в общеобразовательном учреждении, на дому или в лечебных учреждениях является расходным обязательством МКОУ Саликская СОШ и осуществляется в соответствии с настоящим Положением. Индивидуальное обучение больных детей на дому предоставляется учащимся бесплатно в пределах: 1-4 кл. – от 8 до 10 часов в неделю.

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

В случае болезни учителя (не позже, чем через неделю) администрация школы, с учетом кадровых возможностей, обязана произвести замещение занятий с больным учеником другим учителем.

В случае болезни ученика учитель, труд которого оплачивается по тарификации, обязан отработать непроведенные часы. Сроки отработки согласовываются с родителями.

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

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

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

1) Обучающийся имеет право:

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

2) Обучающийся обязан:

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

3) Родители имеют право:

- защищать законные права ребенка;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к администрации образовательного учреждения, в управление образования;
- присутствовать на уроках с разрешения администрации образовательного учреждения;
- вносить предложения по составлению расписания занятий, по включению в пределах выделенных часов, предметов из учебного плана школы, не предусмотренных приказом Минпроса от 5.05.78 г. № 28-м, аргументировав необходимость, с учетом способностей и интересов ребенка.

4) Родители обязаны:

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

5) Учитель обязан:

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

6) Обязанность классного руководителя:

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

7) Обязанности администрации:

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

Порядок управления.

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

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

6. Документация.

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

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

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

- Справка ВВК.

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

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

2. учреждение Мугартынская средняя
3. общеобразовательная школа
4. Дербентского
5. муниципального района
6. Республики Дагестан

7. Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с.Мугарты, ул.Школьная, 24

8. Тел. 8: (964)0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

9. Принято

10. на педагогическом совете

11. протокол №__ от _____ 20__ г

12.

13.

Утверждено

приказом директора

№__ от «__» _____ 20__ г

Директор школы:

_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение по подготовке к итоговой аттестации в 2013-2014 учебном году.

Итоговая государственная аттестация учащихся играет огромную роль как для школы, педагогического коллектива, так и для самих учащихся. Государственная итоговая аттестация в форме единого государственного экзамена позволяет не только унифицировать саму аттестацию, но и дает возможность педагогическому коллективу в целом подвести итог своей деятельности, глубоко проверить знания и умения учащихся, обнаружить пробелы в преподавании отдельных предметов, достижения и недостатки всего учебного -воспитательного процесса школы.

Итоговая аттестация в форме ЕГЭ и ГИА проводится на основании соответствующих Законов РФ, положений и инструкций Министерства образования и науки РФ.

Участники образовательного процесса, отвечающие за подготовку к ЕГЭ:

Классные руководители 9-х, 11-х классов

Учащиеся 9-х, 11-х классов

Родители

Библиотека

Учителя- предметники

Администрация

Психологическая служба школы

Основные направления работы администрации по подготовке к итоговой аттестации в форме ЕГЭ ГИА

- Проведение тематических педагогических советов.
- Проведение тематических родительских собраний.
- Проведение индивидуальных консультаций с учащимися.
- Подготовка графика консультаций с учащимися (по предметам).
- Организация работы методических объединений школы.
- Организация деятельности психологической службы школы.
- Формирование и диагностика базы данных выпускных классов.
- Направление учителей-предметников на курсы по подготовке к итоговой аттестации в форме ЕГЭ.
- Подготовка и обновление тематического стенда «Единый государственный экзамен»

Вопросы ЕГЭ и ГИА на педагогических советах в течение учебного года

- Анализ результатов ЕГЭ прошлого учебного года (август).
- Коррекция образовательной программы школы, плана подготовки школы к итоговой аттестации в форме ЕГЭ (август).
- Информация об участии школы в ЕГЭ по предметам (октябрь).
- Утверждение плана подготовки школы к итоговой аттестации в форме ЕГЭ (октябрь).
- Информация о проведении пробных работ в течение года (октябрь).
- Отчет ответственного за проведение ЕГЭ: о мероприятиях по информированию учащихся, родителей (лиц, их заменяющих), о формировании базы данных выпускных классов (январь).

- Отчет классных руководителей 11_х классов по работе с учащимися и их родителями (лицами, их заменяющими) (январь).
- Отчет председателей методических объединений школы о ходе подготовки к итоговой аттестации в форме ЕГЭ (январь).
- Допуск учащихся 11_х классов к итоговой аттестации в форме ЕГЭ (май).

Направления работы по подготовке к итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ГИА

Учителя-предметники

- Изучение и анализ КИМов итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ГИА
- Подбор материалов по подготовке учащихся к итоговой аттестации.
- Проведение консультаций по предмету.
- Обучение учащихся 9-х и 11_х классов по заполнению бланков ответов ЕГЭ и ГИА
- Подготовка и периодическое обновление стенда «Готовимся к экзамену» по предмету.
- Обучение на курсах по подготовке и проведению итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ГИА
- Работа с Интернет-ресурсами по подготовке к итоговой аттестации.
- Формирование программы по подготовке к итоговой аттестации выпускников.
- Подготовка опорных конспектов по основным вопросам курса и видам учебных умений.
- Формирование общеучебных навыков.

Психологическая служба школы

- Изучение профессиональных направлений учащихся 9и11_х классов.
- Выявление закономерностей, связанных с выбором предметов для прохождения итоговой аттестации.
- Диагностика учащихся 9и11_х классов.
- Диагностика родителей (лиц, их заменяющих) учащихся 9 и11_х классов.
- Индивидуальные консультации учащихся, учителей_предметников, родителей (лиц, их заменяющих).
- Проведение аутотренингов перед итоговой аттестацией с учащимися.

Классные руководители 9-х и 11-х классов

- Подготовка документов для формирования базы данных выпускников.
- Ознакомление учащихся, родителей (лиц, их заменяющих) с нормативными документами по итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ГИА
- Мониторинг учащихся 11 класса по распределению предметов по итоговой аттестации.
- Контроль за посещаемостью учащимися консультаций по подготовке к итоговой аттестации.
- Проведение индивидуальных консультаций с учащимися и их родителями (лицами, их заменяющими).
 - Взаимодействие с психологической службой школы.

Содержание тематического стенда «Единый государственный экзамен»

- Положение о проведении единого государственного экзамена
- Стенд «Готовимся к единым государственным экзаменам»
- Форма свидетельства о результатах ЕГЭ
- Телефоны и адреса, по которым можно обращаться за помощью
- Графики проведения предметных олимпиад и конкурсов
- Форма бланков для проведения итоговой аттестации в форме ЕГЭ

- Положение о проведении государственной итоговой аттестации
- График консультаций по предметам по подготовке к ЕГЭ
- График проведения пробного и репетиционного экзаменов
- Приказ Рособрнадзора об участии в итоговой аттестации в форме ЕГЭ
- Справочная информация и сайты www.educom.ru, www.fipi.ru

Темы консультаций с учащимися

- Как принять решение об участии в ЕГЭ и по выбору.
- Выбор оптимального количества и состава экзаменов.
- Знакомство с источниками информации и Интернет_ресурсами.
- Определение стартового уровня подготовки.
- Диагностика уровня подготовки.
- Формирование индивидуальной и дифференцированной программы подготовки.
- Выбор оптимальной стратегии выполнения ЕГЭ и ГИА
- Знакомство с бланковой документацией и правилами ее заполнения.
- Советы врача и психолога по подготовке к итоговой аттестации во время сессии.
- Работа с КИМаи по предметам.

Вопросы ЕГЭ в тематике родительских собраний 9 и 11 классов.

Месяц проведения	Основные вопросы
Сентябрь	• об участии выпускников ОУ в ЕГЭи ГИА. • знакомство с перечнем предметов, проводимых в форме ЕГЭ; • информация о результатах ЕГЭ прошлого года
Декабрь	• знакомство с «Положением о проведении ЕГЭ»; • знакомство с «Инструкциями по проведению ЕГЭ»;
Февраль	• о порядке проведения государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ; • сроки проведения пробного экзамена в форме ЕГЭ и ГИА. • знакомство с «Инструкциями по подготовке и участию выпускников в ЕГЭ»
Апрель	• о порядке окончания учебного года; • об учете результатов ЕГЭ в выставлении итоговых отметок в аттестат; • об организации приема и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ; • об организации выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ; • о правилах приема в вузы и Ссузы; • о системе единого конкурсного приема в вузы

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24
Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основании п. 2.16 ст. 32 Закона РФ “Об образовании”. Устава школы и регламентирует порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.2. Текущий контроль знаний обучающихся систематически осуществляют учителя в соответствии с должностными обязанностями, утвержденными директором школы и трудовым договором. Текущий контроль знаний обучающихся предполагает анализ допущенных ошибок и последующую индивидуальную работу над ними.

1.3. Текущий контроль знаний, умений и навыков обучающихся включает в себя поурочное, потемное и почетвертное (полугодовое) оценивание результатов их учёбы. Текущий контроль предполагает анализ допущенных ошибок и последующую индивидуальную работу над ними.

1.4. Ответственность за систематичность и периодичность текущего контроля знаний обучающихся несут в равной степени учитель и заместитель директора по УВР, курирующий учебный предмет в соответствии с приказом о распределении функциональных обязанностей.

1.5. Формы, проблемы осуществления текущего контроля знаний обучающихся рассматриваются и обсуждаются на заседаниях методических объединений, педагогических и методических советов.

2. Задачи текущего контроля знаний обучающихся

2.1. Оценивание промежуточных результатов освоения обучающимися образовательной программы в виде отметки в балльном выражении.

2.2. Определение уровня освоения обучающимися раздела (темы) образовательной программы для перехода к изучению нового раздела учебного материала.

2.3. Корректировка учителем темпов изучения образовательной программы в зависимости от качества освоения изученного.

3. Функции текущего контроля знаний обучающихся

3.1. Анализ соответствия знаний обучающихся требованиям образовательной программы в соответствии с разработанными критериями оценивания и требованиями к знаниям учебного предмета.

3.2. Использование различных видов текущего контроля знаний для установления уровня освоения определенного раздела (отдельной темы) образовательной программы (качества знаний обучающихся):

устные виды контроля (устный ответ на поставленный вопрос; развернутый ответ по заданной теме; устное сообщение по избранной теме, собеседование; тестирование (с помощью технических средств обучения), декламация стихов, отрывков художественных произведений; чтение текста на русском, иностранном языках, аудирование);

зачет по заданной теме;

письменные виды контроля (письменное выполнение тренировочных упражнений, лабораторных и практических работ; написание диктанта, изложения, сочинения; выполнение самостоятельной работы, письменной проверочной работы, творческой работы, подготовка реферата).

3.3. Использование результатов текущего контроля знаний для систематического анализа ошибок и организации своевременной педагогической помощи обучающемуся.

4. Права и ответственность участников образовательного процесса при осуществлении текущего контроля знаний обучающихся

4.1. Учителя при осуществлении текущего контроля знаний обучающихся имеют право:

выбора формы и методики проведения текущего контроля знаний обучающегося;

выбора периодичности осуществления контроля.

4.2. Обучающиеся при проведении текущего контроля имеют право на:

аргументированное объявление отметки за устный ответ – до конца учебного занятия, за письменный ответ – после его проверки письменной работы в установленные сроки;

проведение дополнительных индивидуальных занятий по отдельным разделам учебного предмета при неудовлетворительных результатах текущего контроля знаний;

осуществление повторного контроля знаний при получении неудовлетворительной отметки за ответ;

4.3. Учитель несёт ответственность за мотивацию выставленной отметки за ответ обучающегося.

4.4. Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней.

4.5. Учитель обязан в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в последующие 2-4 урока и зафиксировать отметку в журнале.

5. О выставлении текущих отметок

5.1. В школе принята следующая система оценивания знаний, умений и навыков обучающихся: балльная (минимальный балл - 1, максимальный балл - 5). Учитель, проверяя и оценивая работы (в том числе контрольные), устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, выставляет отметку в классный журнал и дневник обучающегося.

5.2. В первом классе балльное оценивание знаний обучающихся не проводится.

5.3. Самостоятельные, проверочные работы небольшого объема также оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

5.4. Результаты контрольных работ по всем предметам во 2 - 9 классах должны быть выставлены к следующему уроку, в 10 - 11 классах разрешается выставление отметок через 2 - 3 урока.

5.5. При получении учащимся неудовлетворительной отметки по любому предмету (кроме итоговой контрольной работы и административных срезов по предмету) по желанию ученика отметка в журнал может быть не выставлена, если ученик обязуется исправить её в течение недели. По истечении сроков учитель вправе выставить неудовлетворительную отметку в журнал.

5.6. В случае пропуска учеником большей части темы по уважительной причине, по его желанию контрольная работа по теме может написана в течение недели после того как ученик приступил к занятиям. В этом случае учитель обязан помочь учащемуся разобраться с теми вопросами, которые возникли у ученика после самостоятельной работы с материалом учебника.

5.7. Все виды проверочных работ, которые подразумевают выставление отметок, могут быть проведены лишь в том случае, если больше половины класса разобрались с материалом предыдущего урока. Это учитель обязан выяснить после проверки домашнего задания в начале урока. В противном случае необходимо повторное объяснение материала.

5.8. За плохое поведение на уроке отметка не снижается, учитель должен использовать другие методы воздействия на ученика.

6. Промежуточная аттестация.

6.1. Промежуточная аттестация является формой контроля знаний учащихся 2-х – 11-х классов, а также важным средством диагностики состояния образовательного процесса и основных результатов учебной деятельности школы за четверть, полугодие и учебный год. Периоды промежуточного контроля устанавливаются годовым календарным графиком, утвержденным директором школы. О конкретных предметах, сроках, формах проведения промежуточной аттестации издаётся приказ по образовательному учреждению перед каждым контролем за 7-10 дней Промежуточная аттестация проводится учителем, преподающим в данном классе, в присутствии ассистентов (из числа учителей того же цикла предметов), назначенных заместителем директора по УВР или в присутствии членов администрации школы.

6.2. Промежуточная аттестация является обязательной для учащихся 2-х – 11-х классов. Она подразделяется на:

- аттестацию по итогам учебной четверти (четвертную аттестацию), проводимую во 2-х – 9-х классах;
- аттестацию по итогам полугодия (полугодовую аттестацию), проводимую во 2-х – 11-х классах;
- аттестацию по итогам учебного года (годовую аттестацию), проводимую во 2-х – 11-х классах.

6.3. Успешное прохождение учащимися промежуточной аттестации является основанием для перевода в следующий класс и допуска учащихся 9-х и 11-х классов к государственной (итоговой) аттестации.

Решения по данным вопросам принимаются педагогическим советом школы.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации

7.1. Четвертная аттестация

7.1.1. Четвертная аттестация учащихся 2-х – 9-х классов осуществляется по текущим оценкам, полученным учащимися в течение четверти.

7.1.2. Четвертная оценка по каждому предмету определяется путем вычисления среднего арифметического текущих оценок с последующим округлением до целого числа от 1 до 5.

7.1.3. При учебной нагрузке по предмету один или два часа в неделю четвертная оценка считается обоснованной при наличии у учащегося в классном журнале не менее трех текущих оценок по данному предмету.

При учебной нагрузке более двух часов в неделю количество оценок должно быть больше.

7.1.4. Учащимся, пропустившим в течение четверти значительное число занятий по болезни и имеющим по этой причине менее трех текущих оценок, решением педагогического совета предоставляется срок продолжительностью не более одного месяца для самостоятельного изучения пропущенного материала и сдачи по нему зачетов.

Данное решение в письменном виде доводится классными руководителями до сведения родителей учащихся, которые несут ответственность за освоение их детьми пропущенного материала.

Зачеты по пропущенному материалу принимаются учителем, обучающим данных учащихся по этому предмету.

По результатам зачетов и имеющихся текущих оценок учителем выставляется четвертная оценка, которая утверждается педагогическим советом как результат четвертной аттестации.

7.1.5. Учащиеся, имеющие менее трех текущих оценок вследствие систематических пропусков занятий без уважительной причины, обязаны сдать зачеты по пропущенному материалу в сроки, установленные учителем.

Письменное уведомление о сдаче зачетов с указанием даты их проведения направляется классным руководителем родителям учащегося не позднее, чем за две недели до окончания четверти. При этом ответственность за освоение пропущенного материала и своевременную явку учащегося в школу для сдачи зачета несут его родители.

По результатам зачетов и имеющихся текущих оценок учителем выставляется четвертная оценка, которая утверждается педагогическим советом как результат четвертной аттестации.

В случае неявки учащегося на зачеты по неуважительной причине ему выставляется в классный журнал оценка «2».

7.2. Полугодовая аттестация

7.2.1. Полугодовая промежуточная аттестация учащихся 2-х – 11-х классов осуществляется по текущим оценкам, полученным учащимися в течение полугодия, и результатам административных контрольных работ по русскому языку и математике (алгебре).

7.2.2. Полугодовая оценка определяется путем вычисления среднего арифметического текущих оценок с последующим округлением до целого числа от 1 до 5.

7.2.3. Оценка по предмету считается обоснованной при наличии у учащегося в классном журнале не менее трех текущих оценок по данному предмету. В противном случае аттестация учащихся осуществляется с выполнением процедуры, указанной в пунктах 7.1.4. и 7.1.5.

7.2.4. Оценка по русскому языку и математике (алгебре) за I полугодие во 2-х – 11-х классах выставляется с учетом результатов полугодовых административных контрольных работ как средняя между оценкой за административную контрольную работу и средним арифметическим текущих оценок.

7.2.5. Административные контрольные работы проводятся в течение последних 15 календарных дней I полугодия по расписанию, утвержденному директором школы, которое вывешивается на доске объявлений не позднее, чем за неделю до начала проведения работ.

Задания и тексты административных контрольных работ разрабатываются учителями-предметниками по поручению директора школы.

7.2.6. При неудовлетворительной оценке по административной контрольной работе учащемуся до окончания полугодия предоставляется возможность повторно выполнить работу с использованием дополнительных вариантов заданий и текстов.

В случае неудовлетворительной оценки за повторное выполнение административной контрольной работы учащемуся выставляется за полугодие оценка «2».

7.3. Годовая аттестация

7.3.1. Годовая промежуточная аттестация учащихся 2-х – 8-х и 10-х классов проводится, как правило, в период с 10 по 20 мая в виде административных контрольных работ. Форма проведения годовой промежуточной аттестации ежегодно уточняется педагогическим советом.

7.3.2. К годовой промежуточной аттестации решением педагогического совета школы допускаются учащиеся, успешно освоившие программы обучения по всем предметам учебного плана, а также учащиеся, имеющие не более двух неудовлетворительных годовых отметок во 2-х – 8-х классах и не более одной неудовлетворительной годовой отметки в 10-х классах.

7.3.3. Сроки проведения годовой промежуточной аттестации для учащихся, пропустивших ее по уважительным причинам, а также выезжающих до окончания учебного года в лечебно-оздоровительные учреждения, на олимпиады, спортивные соревнования и т.д. устанавливаются администрацией школы.

7.3.4. Годовая промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с расписанием, утверждаемым директором школы. Расписание вывешивается на доске объявлений не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

7.3.5. Тексты (задания) административных контрольных работ для промежуточной аттестации разрабатываются заместителями директора школы или по их поручению ведущими учителями.

7.3.6. Годовая промежуточная аттестация учащихся проводится:

- во 2-х - 4-х классах в форме административных контрольных работ по русскому языку и математике;
- в 5-х и 6-х классах по русскому языку и математике в форме административных контрольных работ
- в 7-х и 8-х классах в форме административных контрольных работ по русскому языку и алгебре;
- в 10-х общеобразовательных классах в форме административных контрольных работ по русскому языку и литературе и по алгебре и началам анализа;

7.3.7. Результаты административных контрольных работ оцениваются по пятибалльной шкале.

7.3.8. Учащийся и его родители (законные представители) имеют право ознакомиться с письменной работой, и в случае несогласия с выставленной отметкой в 3-дневный срок подать в письменной форме апелляцию на имя директора школы.

7.3.9. Учащиеся, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительные отметки, допускаются до окончания учебного года к повторной аттестации по этим предметам. Сроки проведения повторной аттестации определяются приказом директора школы.

7.3.10. Учащиеся 5-х – 8-х классов, получившие на повторной аттестации не более одной неудовлетворительной отметки, решением педагогического совета переводятся в следующий класс условно с обязательством ликвидации ими академической задолженности до окончания следующего учебного года. При этом ответственность за ликвидацию учащимися задолженности несут их родители. В случае двух или более неудовлетворительных отметок решением педагогического совета учащиеся оставляются на повторное обучение.

7.3.11. Учащиеся 10-х классов, получившие на повторной промежуточной аттестации неудовлетворительную отметку продолжают получать образование в иных формах.

7.3.12. Годовая аттестация учащихся 9-х и 11-х классов осуществляется по оценкам, полученным учащимися в течение учебного года, путем вычисления среднего арифметического четвертных оценок в 9-х и полугодовых в 11-х классах с последующим округлением до целого числа от 1 до 5.

7.3.13. Результаты годовой аттестации являются основанием для допуска учащихся 9-х и 11-х классов к государственной (итоговой) аттестации.

Решением педагогического совета школы к государственной (итоговой) аттестации допускаются учащиеся 9-х и 11-х классов, успешно освоившие программы обучения по всем предметам учебного плана, а также учащиеся 9-х классов, имеющие не более одной неудовлетворительной годовой оценки.

8. Порядок подведения итогов промежуточной аттестации и выставления годовых отметок.

8.1. Решение об итоговом балле годовой промежуточной аттестации учащегося принимается учителем самостоятельно, с учетом результатов промежуточной аттестации, результатов плановых контрольных, практических, лабораторных работ, а также текущей успеваемости.

8.2. В случае затруднений с определением итогового балла учителю рекомендуется обращать внимание на динамику результатов плановых контрольных мероприятий и текущей успеваемости, а также соотношением количества пропусков за период аттестации с состоянием физического, психологического, эмоционального здоровья учащегося.

8.3. В спорных случаях решение об итоговом балле принимается на малом педагогическом совете с внесением этого решения в протокол педагогического совета.

8.4. Результаты промежуточной аттестации заносятся в классные журналы в специальную графу, а также в дневники учащихся.

8.5. В случае неудовлетворительной промежуточной аттестации результаты в обязательном порядке доводятся до сведения родителей учащихся.

8.6. Годовая отметка по предмету определяется на основании четвертных (полугодовых) отметок. Отметка «5» выставляется при наличии всех отметок «5», а также возможны варианты:

I	II	III	IV	ГОД
4	5	5	5	5
	4	5	5	5
5	4	4	5	5

Отметка «4» за год выставляется при наличии всех отметок «4», а также возможны варианты:

I	II	III	IV	ГОД
5	4	4	4	4
3	4	4	4	4
3	3	4	4	4

4	3	3	4	4
---	---	---	---	---

Отметка «3» за год выставляется при наличии всех отметок «3», а также возможны варианты:

I	II	III	IV	ГОД
3	3	3	4	3
2	3	3	3	3
3	3	3	2	3
2	2	3	3	3

Отметка «2» за год выставляется при наличии трех неудовлетворительных отметок.

8.7. Годовая отметка в 10-11 классах по всем предметам выставляется с учетом двух отметок, полученных за полугодия.

Отметка «5» выставляется при наличии двух отметок «5» за первое полугодие или одной отметки «4» за первое полугодие и отметки «5» за второе полугодие.

Отметка «4» выставляется при наличии двух отметок «4», а также возможны варианты:

I	II	ГОД
5	4	4
3	4	4
3	5	4

Отметка «3» выставляется при наличии двух отметок «3», а также возможны варианты:

I	II	ГОД
4	3	3
2	3	3

Отметка «2» выставляется при наличии двух отметок «2» за оба полугодия или за второе полугодие при отметке «3» за первое полугодие.

9. Права и ответственность учащегося при аттестации

9.1. Если ученик получает на промежуточной аттестации неудовлетворительную отметку, то с ним проводятся дополнительные индивидуальные занятия и учащийся переписывает работу. При возникновении спорных отметок отметка выставляется в пользу ученика.

9.2. Перевод обучающихся осуществляется на основании Закона РФ "Об образовании", Типового положения об образовательном учреждении данного типа и Устава общеобразовательного учреждения.

9.3. Ответственность за ликвидацию неудовлетворительных оценок по итогам промежуточной аттестации возлагается на учащегося.

9.4. В случае неудовлетворительной оценки по итогам аттестации по предмету учащиеся, не имеющие пропусков без уважительной причины, либо не аттестованные по уважительной причине за текущий период имеют право на коррекцию знаний с помощью учителей и последующую повторную аттестацию.

9.5. В случае наличия у учащегося значительного количества пропусков без уважительной причины, учащийся также имеет право на повторную аттестацию. Коррекция знаний по предмету осуществляется учащимся самостоятельно.

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24
Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о безотметочном обучении Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Письмом Минобрнауки России от 03.10.03 № 13-51-273/13, Уставом школы.

Безотметочная система оценивания представляет собой систему работы учителя и учащихся, в которой отсутствует пятибалльная форма отметки как форма количественного выражения результата оценочной деятельности. Контроль и оценка отражает, прежде всего, качественный процесс и результат обучения, который включает не только фиксированный уровень усвоения учеником знаний по предметам, но и динамику в уровне знаний, умений и развития учащихся.

ПОЛОЖЕНИЕ

о безотметочном обучении в 1 – 2 классах (1 полугодие)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании
 - Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
 - Приказа Минобрнауки РФ от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
 - Информационного письма «О системе оценивания учебных достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения в общеобразовательных учреждениях, участвующих в эксперименте по совершенствованию структуры и содержания общего образования» № 13-51-120/13 от 03.06.2003 г.;
 - Устава школы;
- 1.2. Изменения, произошедшие в содержании современного образования за последнее десятилетие — перенос акцента с предметных знаний, умений и навыков как основной цели обучения на формирование универсальных учебных действий, на развитие учебной самостоятельности, влекут за собой и изменение системы оценивания.
- 1.3. Безотметочное обучение представляет собой обучение, в котором отсутствует отметка как форма количественного выражения результата оценочной деятельности.
- 1.4. При безотметочном обучении используются такие средства оценивания, которые, с одной стороны, позволяют зафиксировать индивидуальное продвижение каждого ребенка, с другой стороны, не провоцируют учителя на сравнение детей между собой, ранжирование учеников по их успеваемости. Содержательный контроль и оценка должны отражать прежде всего качественный результат процесса обучения, который определяется не только уровнем усвоения учеником знаний по предметам, но и уровнем его развития.

1.5. В 1 классах и 2 классах (1 полугодие) начальной школы система контроля и оценки строится на содержательно-оценочной основе без использования отметок, без употреблений «заменителей» отметочной системы: «звездочек», «зайчиков», «черепашек» и т. п. Наряду с выставлением отметок используется содержательно-оценочная лексика, недопустимо использование суждений «не думал», «не старался», «неверно». Допускаются реплики «ты так думаешь», «это твоё мнение», «давай послушаем других» и т.п.

1.6. Основными принципами безотметочного обучения являются:

- содержательный контроль и оценка строятся на критериальной, выработанной совместно с учениками основе. Критерии должны быть однозначными и предельно четкими;
- приоритет самооценки – в учебном процессе наряду с использованием внешней оценки (оценка учителя, взаимооценка) формируется способность учащихся самостоятельно оценивать результаты своей деятельности. Для воспитания адекватной самооценки применяется сравнение двух самооценок учащихся – прогностической (оценка предстоящей работы) и ретроспективной (оценка выполненной работы). Самооценка должна предшествовать оценке учителя;
- непрерывность – с учетом непрерывности процесса обучения, предлагается перейти от традиционного понимания оценки как фиксатора конечного результата к оцениванию процесса движения к нему. При этом учащийся получает право на ошибку, которая, будучи исправленной, считается прогрессом в обучении;
- сочетание качественной и количественной составляющих оценки: качественная составляющая обеспечивает всестороннее видение способностей учащихся, позволяет отражать такие важные характеристики, как коммуникативность, умение работать в группе, отношение к предмету, уровень прилагаемых усилий, индивидуальный стиль мышления и т.д. Количественная составляющая оценки позволяет выстроить шкалу индивидуальных приращений учащихся, сравнивать сегодняшние достижения ученика с его же успехами некоторое время назад, сопоставлять полученные результаты с нормативными категориями. Сочетание качественной и количественной составляющих оценки дает наиболее полную картину динамики развития каждого ученика с учетом его индивидуальных способностей;
- естественность процесса контроля и оценки – контроль и оценка должны проводиться в естественных для учащихся условиях, снижающих стресс и напряжение;
- дифференцированный подход при осуществлении оценивающих и контролирующих действий;
- гибкость и вариативность – использование различных процедур и методов изучения результативности обучения.

1.7. Никакому оцениванию не подлежат темп работы ученика, личностные качества школьников, своеобразие их психических процессов (особенности памяти, внимания, мышления и т.д.).

1.8. Основные виды контроля можно определить

по их месту в процессе обучения:

- предварительный контроль, позволяющий определить исходный уровень обученности и развития учащихся;
- текущий контроль, позволяющий определить уровень развития учащихся и степень их продвижения в освоении программного материала;
- итоговый контроль, определяющий итоговый уровень знаний учащихся по предметам и степень сформированности основных компонентов учебной деятельности школьников;

по содержанию:

- прогностический или планирующий контроль, определяющий последовательность выполнения операций учебного действия или его операционный состав до начала реального выполнения действия;
- пооперационный контроль, управляющий правильностью, полнотой и последовательностью выполнения операций, входящих в состав действия;
- контроль по результату, сравнивающий фактический результат или выполненную операцию с образцом после осуществления учебного действия;

по субъектам контрольно-оценочного действия:

- внешний контроль, осуществляемый педагогами или одноклассниками (взаимоконтроль и взаимооценка);
- внутренний или рефлексивный контроль, осуществляемый учащимися и обращенный на понимание принципов построения и осуществления собственной деятельности (самоконтроль и самооценка).

1.9. Основной функцией самооценки и самоконтроля на начальном этапе обучения является определение учеником границ своего знания – незнания, своих потенциальных возможностей, а также осознание тех проблем, которые ещё предстоит решить в ходе осуществления учебной деятельности. Конечная цель безотметочного обучения – формирование у учащихся адекватной самооценки и развитие учебной самостоятельности в осуществлении контрольно-оценочной деятельности.

2. Контроль и оценка достижения личностных и метапредметных результатов

2.1. Содержательный контроль и оценка учащихся 1 классов и 2 классов (1 полугодие) должны быть направлены на выявление индивидуальной динамики развития школьников (от начала учебного года к концу, от года к году) с учётом индивидуальных особенностей и личных успехов учащихся за текущий и предыдущий периоды.

2.2. Основными показателями развития учащихся являются:

- сформированность учебно- познавательного интереса;
- сформированность основных ценностных ориентиров, которые определяют мотивационно-потребностную основу личности и усвоение нравственных норм поведения;
- сформированность универсальных учебных действий;
- способность определять границы своего знания- незнания;
- сформированность учебных действий самоконтроля и самооценки как индивидуальных способностей субъекта учебной деятельности;
- способность к преобразованию изученных способов действия в соответствии с новыми условиями учебной задачи;
- самостоятельность суждений, критичность по отношению к своим и чужим действиям.
- способность к согласованным действиям с учётом позиции другого.

2.3. Одной из форм отслеживания результативности продвижения учащегося в нравственном развитии, сформированности его мотивации к обучению, уровня его воспитанности остаются методы *наблюдения, анкетирование учащихся, их родителей (законных представителей)*.

3. Контроль и оценка достижения предметных результатов

3.1. Содержательный контроль и оценка предусматривает выявление индивидуальной динамики усвоения ребёнком опорных знаний и умений по учебным предметам и не допускает сравнения его с другими детьми.

3.2. Для отслеживания уровня усвоения опорных знаний и умений используются:

- входные, промежуточные и итоговые проверочные работы;
- текущие проверочные работы;
- тестовые диагностические работы;
- устный опрос;
- проверка сформированности навыков чтения;
- демонстрация достижений ученика с предъявлением накопленного в течение года материала (пакет достижений, включающий характеристику учащегося) Портфолио .

3.3. При определении уровня развития навыка чтения необходимо учитывать: осознанность, способ чтения, беглость, правильность, выразительность, владение речевыми умениями и навыками работать с текстом.

Высокому уровню развития навыка чтения в 1-ом классе соответствует плавный послоговой способ чтения без ошибок при темпе не менее 25-30 слов в минуту (на конец учебного года), понимания значения отдельных слов и предложений, умение выделить главную мысль прочитанного и найти в тексте слова и выражения, подтверждающие эту мысль.

Уровню Выше среднего развития навыка чтения соответствует слоговой способ чтения, если при чтении допускается от 1-2 ошибок, темп чтения 25-30 слов в минуту (на конец учебного года) понимания значения отдельных слов и предложений, умение выделить главную мысль прочитанного и найти в тексте слова и выражения, подтверждающие эту мысль. Однако может допускать незначительные ошибки.

Среднему уровню развития навыка чтения соответствует слоговой способ чтения, если при чтении допускается от 2 до 4 ошибок, темп чтения 20-25 слов в минуту (на конец учебного года). Учащийся не может понять отдельные слова при общем понимании прочитанного, умеет выделить главную мысль, но не может найти в тексте слова и выражения, подтверждающие эту мысль.

Низкому уровню развития навыка чтения соответствует чтение по слогам при темпе ниже 20 слов в минуту без смысловых пауз и чёткости произношения, непонимание общего смысла прочитанного текста, неправильные ответы на вопросы по содержанию.

3.4. При выявлении уровня развития умений и навыков по русскому языку необходимо учитывать развитие каллиграфического навыка, знаний, умений и навыков по орфографии, сформированность устной речи.

Высокому уровню развития навыка письма соответствует письмо с правильной каллиграфией. Допускается 1-2 негрубых недочёта.

Уровню Выше среднего развития навыка письма соответствует письмо с правильной каллиграфией, ученик допускает исправления , 1-4 негрубых недочёта

Среднему уровню развития навыка письма соответствует письмо, если имеется 2-3 существенных недочёта (несоблюдение наклона, равного расстояния между буквами, словами, несоблюдение пропорций букв по высоте и ширине и др.) и 1-2 негрубых недочёта.

Низкому уровню развития каллиграфического навыка соответствует письмо, которое в целом не соответствует из перечисленных выше требований, небрежное, неразборчивое, с помарками.

К числу негрубых недочётов относятся:

- частичные искажения формы букв;
- несоблюдение точных пропорций по высоте заглавных и строчных букв;
- наличие нерациональных соединений, искажающих форму букв;
- выход за линию рабочей строки, недописывание до неё;
- крупное и мелкое письмо;
- отдельные случаи несоблюдения наклона, равного расстояния между буквами и словами.

3.5.Высокому уровню развития знаний, умений и навыков по орфографии соответствует письмо без ошибок как по текущему, так и по предыдущему материалу.

Уровню выше среднего развития знаний, умений и навыков по орфографии соответствует письмо 1-2 ошибок и 1-3 недочётов как по текущему, так и по предыдущему материалу.

Среднему уровню развития знаний, умений и навыков по орфографии соответствует письмо, при котором число ошибок не превышает 6 и работы не содержат более 5-7 недочётов.

Низкому уровню развития знаний, умений и навыков по орфографии соответствует письмо, в котором число ошибок без ошибок и недочётов превышает указанное количество.

3.6.Критериями оценки сформированности устной речи являются

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности усвоения излагаемых знаний;
- последовательность изложения;
- культура речи.

Высокому уровню развития устной речи соответствуют полные, правильные, связные, последовательные ответы ученика без недочётов или допускается не более одной неточности в речи.

Уровню выше среднего развития устной речи соответствуют полные, правильные, связные, последовательные ответы ученика с незначительными недочётами, допускается 1-2 неточности в речи.

Среднему уровню развития устной речи соответствуют ответы, близкие к требованиям, удовлетворяющим для оценки высокого уровня, но ученик допускает неточности в речевом оформлении ответов.

Низкому уровню развития устной речи соответствуют ответы, если ученик в целом обнаруживает понимание излагаемого материала, но отвечает неполно, по наводящим вопросам, затрудняется самостоятельно подтвердить правило примерами, допускает ошибки при работе с текстом и анализе слов и предложений, которые исправляет только при помощи учителя, излагает материал несвязно, недостаточно последовательно, допускает неточности в употреблении слов и построении словосочетаний или предложений.

3.7.При определении уровня развития умений и навыков по математике необходимо учитывать развитие устных и письменных вычислительных навыков, сформированность умения решать простые и составные задачи, ориентироваться в простейших геометрических понятиях.

Высокому уровню развития устных вычислительных навыков соответствует осознанное усвоение изученного учебного материала и умение самостоятельно им пользоваться, производить вычисления правильно и достаточно быстро.

Уровню Выше среднего развития устных вычислительных навыков соответствует осознанное усвоение изученного учебного материала и умение самостоятельно им пользоваться, производить вычисления правильно и достаточно быстро, но при допущении 1-3 недочётов или 1-2 ошибок

Среднему уровню развития устных вычислительных навыков соответствуют ответы, в которых ученик допускает отдельные неточности в формулировках, не всегда использует рациональные приёмы вычислений, допускаются 3-5 ошибок

Низкому уровню развития устных вычислительных навыков соответствуют ответы, в которых ученик обнаруживает незнание большей части программного материала.

3.8.Высокому уровню развития письменных вычислительных навыков соответствуют работы, выполненные безошибочно.

Уровню выше среднего развития письменных вычислительных навыков соответствуют работы, выполненные с 1-2 ошибками или 1-3 недочётами.

Среднему уровню развития письменных вычислительных навыков соответствуют работы, в которых допущено не более 3 грубых ошибок.

Низкому уровню развития письменных вычислительных навыков соответствуют работы, в которых допущено более 3 грубых ошибок.

3.9.Высокому уровню сформированности решать задачи соответствуют работы и ответы, в которых ученик может самостоятельно и безошибочно решить задачу (составить план, решить, объяснить ход решения и точно сформулировать ответ на вопрос задачи).

Уровню выше среднего сформированности решать задачи соответствуют работы и ответы, в которых ученик может самостоятельно и безошибочно решить задачу (составить план, решить, объяснить ход решения и точно сформулировать ответ на вопрос задачи, но допустить вычислительную ошибку или неточность в ответе).

Среднему уровню сформированности решать задачи соответствуют работы и ответы, в которых ученик допускает отдельные неточности в формулировках, допускает ошибки в вычислениях и решениях задач, но исправляет их сам или с помощью учителя. При этом в работах не должно быть более одной грубой и 3-4 негрубых ошибок.

Низкому уровню сформированности решать задачи соответствуют работы и ответы, в которых ученик не справляется с решением задач и вычислениями в них даже с помощью учителя. Допускает 2 и более грубых ошибок.

3.10.Высокому уровню сформированности умения ориентироваться в геометрических понятиях соответствуют умения называть геометрические фигуры и их существенные признаки (кривая и прямая линии, луч, отрезок, ломаная, угол, треугольник, многоугольник, прямоугольник, квадрат), распознавать геометрические фигуры, чертить их, используя линейку, угольник, циркуль.

Уровню выше среднего сформированности умения ориентироваться в геометрических понятиях соответствуют умения называть геометрические фигуры и их существенные признаки (кривая и прямая линии, луч, отрезок, ломаная, угол, треугольник, многоугольник, прямоугольник, квадрат), распознавать геометрические фигуры, чертить их, используя линейку, угольник, циркуль, но допускать незначительные недочеты в построении фигур, или вычислительные ошибки в решении геометрических задач.

Среднему уровню сформированности умения ориентироваться в геометрических понятиях соответствуют умения называть и распознавать геометрические фигуры, но при этом ученик допускает неточности в определении существенных признаков фигур.

Низкому уровню сформированности умения ориентироваться в геометрических понятиях определяются знания и умения, не соответствующие указанным требованиям.

3.11.Определение уровня развития умений и навыков по ознакомлению с окружающим миром производится в соответствии с требованием программ на основе анализа результатов бесед, наблюдений, практических работ и дидактических игр.

Высокому уровню развития этих умений и навыков соответствуют ответы, представляющие собой правильные, логически законченные рассказы с опорой на свои непосредственные наблюдения явлений в окружающем природном и социальном мире. Ученик способен установить и раскрыть возможные взаимосвязи, умеет применить свои знания на практике.

Уровню выше среднего развития этих умений и навыков соответствуют ответы, представляющие собой правильные, логически законченные рассказы с опорой на свои непосредственные наблюдения явлений в окружающем природном и социальном мире. Ученик способен установить и раскрыть возможные взаимосвязи, умеет применить свои знания на практике, но допускать негрубые ошибки при пересказе, речевые ошибки, или неточности.

Среднему уровню развития умений и навыков по данному предмету соответствуют ответы, построенные как правильные, логически законченные рассказы, но ученик допускает отдельные неточности в изложении фактического материала, неполно раскрывает взаимосвязи явлений, испытывает трудности в применении своих знаний на практике.

Низкому уровню развития умений и навыков по данному предмету соответствуют ответы, в которых ученик обнаруживает незнание большей части программного материала, не справляется с выполнением практических работ даже с помощью учителя.

3.12.При определении уровня сформированности универсальных учебных действий необходимо учитывать умения учащихся работать с книгой, планировать свою работу, наблюдать, обобщать, сравнивать, обосновать оценку, делать самооценочные суждения.

Высокому уровню развития умения работать с книгой соответствует способность ученика самостоятельно ориентироваться в какой-либо детской книге из доступного круга чтения, легко вычленять на обложке и прочитывать название книги, определять тему (о чём расскажет книга), сопоставляя три внешних показателя её содержания (фамилию автора, заглавие, иллюстрации на обложке и в тексте). Ученик может выполнить по тексту 85-100% заданий

Уровню выше среднего развития умения работать с книгой соответствует способность ученика самостоятельно ориентироваться в какой-либо детской книге из доступного круга чтения, легко вычленять на обложке и прочитывать название книги, определять тему (о чём расскажет книга), сопоставляя три внешних показателя её содержания (фамилию автора, заглавие, иллюстрации на обложке и в тексте). Ученик может выполнить по тексту 70-84% заданий

Среднему уровню развития умения работать с книгой соответствует умение самостоятельно ориентироваться в какой-либо детской книге, вычленять на обложке и прочитывать название книги (фамилия автора и заглавие книги), определять тему, сопоставляя не менее двух основных внешних показателей её содержания (фамилию автора или заглавие и иллюстрации на обложке и в тексте). Ученик может выполнить по тексту 50-69% заданий

Низкому уровню развития умения работать с книгой соответствует такая деятельность ученика, при которой он обращается к книге только после напоминания учителя, самостоятельно ориентируется только в книге с типовым оформлением, вычленяет и прочитывает название с помощью учителя, определяет тему (о чём расскажет книга), принимая во внимание главным образом иллюстрации на обложке и в тексте. Ученик выполняет по тексту менее 50% заданий

3.13. Умение учащихся планировать свою работу определяется учителем на основе наблюдений за деятельностью детей на различных уроках.

Высокому уровню соответствует умение правильно понять учебную задачу, самостоятельно и последовательно составить алгоритм действий, выбрать рациональные приёмы и способы работы.

Уровню выше среднего соответствует умение правильно понять учебную задачу, самостоятельно и последовательно составить алгоритм действий, выбрать рациональные приёмы и способы работы и при этом допускать незначительные ошибки или использовать нерациональные приёмы при правильном результате.

Среднему уровню соответствует умение правильно понять учебную задачу, с помощью учителя составить алгоритм действий, выбрать рациональные приёмы и способы работы.

Низким уровнем определяется непонимание учеником учебной задачи, составление последовательного алгоритма действий только при непосредственном участии учителя, существенные затруднения при выборе рациональных приёмов и способов работы даже при помощи учителя.

3.14. При определении уровня самооценки учащихся и формировании адекватной самооценки используются приемы

- «Лесенка» - ученики на ступеньках лесенки отмечают как усвоили материал: нижняя ступенька – не понял, вторая ступенька – требуется небольшая помощь или коррекция, верхняя ступенька – ребенок хорошо усвоил материал и работу может выполнить самостоятельно;
- «ПАК» - на полях тетради учащиеся чертят шкалы и отмечают крестиком, на каком уровне, по их мнению, выполнена работа. При проверке учитель, если согласен с оценкой ученика, обводит крестик, если нет, то чертит свой крестик ниже или выше;
- «Светофор» - оценивание выполнения заданий с помощью световых сигналов: красный - нужна помощь, жёлтый – я умею, но не уверен, зелёный – я умею сам.

4. Взаимодействие с родителями в процессе безотметочного обучения

4.1. На родительских собраниях учителя знакомят родителей учащихся с особенностями оценивания учащихся 1 классов, 2 классов (1 полугодие), приводят аргументы по данной системе оценивания, называют преимущества. Для информирования родителей о результатах обучения и развития учащихся в конце каждой четверти учитель проводит родительские собрания и индивидуальные консультации.

4.2. Информация о предметных и метапредметных результатах обучения и развития обучающегося фиксируется в индивидуальных диагностических (печатных) тетрадях в процентной шкале, Мониторинге предметных и метапредметных результатов, «Портфеле достижений» учащегося, а также в индивидуальном оценочном листе по итогам комплексной контрольной работы (в конце года).

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о дежурстве по школе

Общие положения

- 1.1. Дежурство по школе и по классам осуществляется в соответствии с Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Контроль за организацией дежурства осуществляется замдиректором по УВР.

Цель

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

Задачи

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

Порядок осуществления дежурства по школе.

- 4.1. Дежурными по школе назначаются обучающиеся 5-11 классов под руководством дежурного учителя
- 4.2. Дежурство обучающихся осуществляется по графику, утверждённому директором школы, в соответствии с которым осуществляется еженедельное дежурство по школе.
- 4.3. Дежурные по школе осуществляют дежурство в парадной форме с отличительными знаками (бейджиками, галстуками и т.д.).
- 4.4. В каждом классе классным руководителем назначаются ответственные дежурные по классу.
- 4.5. В день приёма дежурства дежурный учитель проводит инструктаж дежурных, в конце недели – кратко анализирует дежурство и освещает информацию по итогам на стенде «Бегущая строка».

5. Обязанности дежурного класса.

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

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о школьных предметных неделях

Общие положения

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

Цели и задачи предметной недели

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

Организатор предметной недели

Организатором предметной недели является методическое объединение.

Участники предметной недели

Участниками предметной недели являются:

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

6. Организация и порядок проведения предметной недели

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

7. Награждение

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

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о школьной предметной олимпиаде

1. Общие положения

- 1.1. Общешкольные предметные олимпиады проводятся среди учащихся 8-11 классов с целью выявления наиболее одаренных детей в той или иной области знаний и целенаправленной подготовки к районному интеллектуальному марафону.
- 1.2. Олимпиады проводятся по учебным предметам.
- 1.3. Олимпиады проводятся ежегодно.

2. Задачи олимпиады

- 2.1. Повышение интереса учащихся к изучению предметов гуманитарного, естественного, математического циклов.
- 2.2. Всестороннее развитие интересов, способностей учащихся.
- 2.3. Развитие у учащихся логического мышления, повышение уровня учебной мотивации.
- 2.4. Выявление одаренных детей

3. Участники олимпиады

4. Участником школьной олимпиады может быть каждый ученик, успешно усваивающий школьную программу по предмету.

5. Руководство олимпиадой

- 5.1. Руководство подготовкой и проведением олимпиады возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.2. Функции ответственного за проведение олимпиады:
 - обеспечивает непосредственное руководство и организованное проведение олимпиад в соответствии с Положением;
 - осуществляет подбор заданий повышенного уровня сложности для олимпиады;
 - согласовывает уровень олимпиадных заданий с членами методического совета;
 - определяет время проведения олимпиады, составляет и подбирает тексты олимпиадных заданий;
 - выносит на обсуждение критерии оценок;
 - совместно с членами жюри подводит итоги, оформляет протокол результатов предметной олимпиады;
 - своевременно представляет информацию об итогах олимпиады участникам и педагогам.

6. Порядок проведения олимпиады

- 6.1. Олимпиады проходят в учебное (на 2-3 уроках) время.
- 6.2. Олимпиадные работы по предмету в каждой параллели проводятся по единым текстам и оцениваются одинаковым количеством баллов. Для каждого задания указывается количество баллов, соответствующее его сложности.
- 6.3. Для участия в олимпиаде учитель самостоятельно определяет список участников.
- 6.4. Участники олимпиады имеют право ознакомиться со своей работой после ее проверки.

7. Подведение итогов и награждение

- 7.1. Победители предметных олимпиад в личном первенстве определяются по наибольшей сумме баллов, полученных за работу.
- 7.2. Победители награждаются дипломами.
- 7.3. Из числа призеров школьной предметной олимпиады учителем набирается команда для участия на муниципальном этапе.
- 7.4. Учителя имеют право поощрить успешное выполнение олимпиадных работ отметкой в журнале.

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от « » _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о внеурочной деятельности

1. Общие положения

1. Внеурочная деятельность является неотъемлемой частью образовательного процесса в условиях перехода на ФГОС и создается в целях формирования единого образовательного пространства начальной школы для повышения качества образования и реализации процесса становления личности в разнообразных развивающих средах. Внеурочная деятельность является равноправным, взаимодополняющим компонентом базового образования.

2. Внеурочная деятельность предназначена для педагогически целесообразной занятости детей в возрасте от 7 до 11 лет в их свободное (внеурочное) время, а также развитие мотивации личности к познанию и творчеству.

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.

4. Внеурочная деятельность организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы по представлению Совета школы.

5. Руководителем внеурочной деятельности является заместитель директора по воспитательной работе, который организует, координирует работу и несет ответственность за ее результаты.

6. Прием обучающихся занятиями внеурочной деятельности осуществляется на основе свободного выбора детьми образовательной области и образовательных программ.

7. Модель внеурочной деятельности определяется целями и задачами общеобразовательной программы, социальным запросом учащихся и их родителей, количеством и направленностью реализуемых образовательных программ и включает: кружки, студии, секции, клубы, учебные группы.

8. Занятия внеурочной деятельностью проводятся в здании школы, в других образовательных учреждениях и организациях района.

9. В рамках внеурочной деятельности школа имеет право устанавливать связи с учреждениями, предприятиями, организациями социума.

10. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

11. Внеурочная деятельность в школе осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на основе ФГОС, настоящим положением и собственным уставом.

12. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за: невыполнение функций внеурочной деятельности, определенных ее уставом и положением; реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами; качество реализуемых образовательных программ; соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и

потребностям детей; жизнь и здоровье детей и педагогов во время внеурочной деятельности; нарушение прав и свобод обучающихся и педагогов; иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

Цели и задачи внеурочной деятельности

Внеурочная деятельность направлена на решение следующих задач:

- создание условий для наиболее полного удовлетворения потребностей и интересов детей,
- укрепления их здоровья;
- личностно-нравственное развитие и самоопределение обучающихся;
- обеспечение социальной защиты, поддержки, реабилитации и адаптации детей к жизни в обществе;
- формирование общей культуры школьников;
- духовно-нравственное развитие и воспитание личности обучающихся начальной школы;
- организация содержательного досуга.

Участники внеурочной деятельности

Участниками внеурочной деятельности в школе являются педагогические работники, учащиеся, родители.

Содержание образовательного процесса внеурочной деятельности

1. Внеурочная деятельность реализует программы разных направленностей: художественно-эстетической, физкультурно-спортивной, научно-познавательной, духовно-нравственной, военно-патриотической, социальной.

2. Содержание образования внеурочной деятельности определяется БУП, образовательными программами – примерными (рекомендованными Министерством образования РФ), модифицированными (адаптированными), авторскими. При необходимости возможна постановка эксперимента и разработка соответствующих экспериментальных программ, открытие на базе учреждения экспериментальной площадки.

Организация внеурочной деятельности

1. Внеурочная деятельность осуществляется на основе образовательных программ и учебно-тематических планов, утвержденных директором школы и его заместителем по воспитательной работе.

2. 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 и оформляется документально. В период школьных каникул занятия могут проводиться по специальному расписанию.

3. Списочный состав учащихся каждой группы определяется программой педагога, но рекомендуемая численность составляет:

- на первом году обучения – от 8 до 10 человек;
- на втором году обучения – от 6 до 10 человек;
- на третьем и последующих годах обучения – от 3 до 10 человек.

4. Продолжительность занятий и их количество в неделю определяются образовательной программой педагога, а также требованиями, предъявляемыми к режиму деятельности учащихся начальной школы.

5. В соответствии с программой педагог может использовать различные формы образовательно-воспитательной деятельности: аудиторные занятия, лекции, семинары, практикумы, экскурсии, концерты, выставки, экспедиции и др.

6. Педагог самостоятелен в выборе системы оценок, периодичности и форм аттестации обучающихся.

7. Деятельность детей осуществляется как в одновозрастных, так и в разновозрастных объединениях по интересам (учебная группа, клуб, студия, ансамбль, театр и др.). При приеме детей в объединение его руководитель обязан ознакомить их и родителей с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса данного объединения, и порядком работы.

8. К педагогической деятельности в сфере внеурочной деятельности допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям

квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

Положение 2.10

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о научно-исследовательской деятельности обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Научная деятельность в учреждении – это составляющая часть обучения и воспитания обучающихся, изъявивших желание принять участие в этой деятельности.
- 1.2. Научная деятельность включает в себя организационные, трудовые и творческие процессы по управлению этой деятельностью, организацию выполнения ученических научно-исследовательских работ (далее – НИР), апробацию и реализацию результатов НИР.
- 1.3. Основным звеном исследовательской деятельности является выполнение под руководством опытных педагогов научно-исследовательских работ.
- 1.4. Настоящее Положение регламентирует порядок управления научно-исследовательской деятельностью в учреждении, определяет принципы организации научного творчества обучающихся и руководства НИР.

2. Цель и задачи

Цель научно-исследовательской деятельности в учреждении – развитие интеллекта в самостоятельной творческой деятельности с учетом индивидуальных особенностей и интересов под руководством педагогов.

Научно-исследовательская деятельность обучающихся призвана решать следующие задачи:

- выявление одаренных детей и обеспечение реализации их творческих возможностей;
- развитие творческих способностей школьников и привитие им навыков исследовательской деятельности;
- формирование аналитического и критического мышления учащихся в процессе творческого поиска и выполнения научных исследований;
- воспитание у обучающихся целеустремленности и системности в учебной деятельности;
- самоутверждение и самореализация обучающихся через достижение поставленных целей и получение полезных результатов.

3. Управление научно-исследовательской деятельностью

- 3.1. Управление научно-исследовательской деятельностью обучающихся осуществляется заместителем директора по методической работе, методическим советом учреждения.
- 3.2. Заместитель директора по методической работе осуществляет:
 - общее руководство научно-исследовательской деятельностью обучающихся;
 - организацию и контроль выполнения НИР и применение результатов в учебно-воспитательном процессе;
 - рассмотрение и реализацию предложений МС по развитию и совершенствованию научно-исследовательской деятельности;
 - проведение методических семинаров по вопросам организации научно-исследовательской работы и обмена опытом этой работы;
 - методическую и консультативную помощь обучающимся по технологии выполнения исследования;
 - организацию научно-практической конференции для подведения итогов НИР за учебный год.
- 3.3. Школьный МС на своих заседаниях заслушивает информацию о научно-исследовательской работе, дает оценку ее хода и результатов, принимает рекомендации по обобщению опыта и совершенствованию этой деятельности.

4. Руководство научно-исследовательской деятельностью обучающихся

- 4.1. Непосредственное руководство научно-исследовательской деятельностью обучающихся осуществляют высококвалифицированные педагоги.
- 4.2. Обязанности руководителя НИР:
 - выбор темы НИР в соответствии с возрастом и возможностями обучающихся;
 - составление плана предстоящей работы;
 - текущее руководство, методическая, организационная помощь, регулярное консультирование обучающихся;
 - применение результатов НИР в учебно-воспитательном процессе;

- педагогическая помощь исполнителям НИР в подготовке к олимпиадам, конкурсам, конференциям.

5. Организация научно-исследовательской деятельности обучающихся

- 5.1. Организация научно-исследовательской деятельности обучающихся – это творческий и управленческий процесс подготовки, методического и ресурсного обеспечения и проведения обучающимися исследований и реализации их результатов.
- 5.2. Научно-исследовательская деятельность обучающихся состоит из следующих составляющих:
 - выбор темы НИР;
 - выработка плана действий;
 - выполнение исследований;
 - составление отчета исследовательской работы;
 - защита на школьной научно-практической конференции.

6. Права и обязанности обучающихся, занимающихся научно-исследовательской деятельностью

- 6.1. Обучающиеся – исполнители НИР имеют право:
 - выбирать тему НИР и режим её выполнения;
 - использовать для выполнения НИР материально-техническую и информационно-справочную базу школы;
 - использовать новые информационные технологии;
 - получать педагогическую помощь от руководителя НИР;
 - представлять результаты выполнения НИР вместо аналогичных учебных заданий для получения отметки по соответствующему предмету.
- 6.2. Обучающиеся-исполнители НИР обязаны:
 - выполнять исследования в соответствии с намеченным планом;
 обеспечивать полную сохранность и бережное использование материальных ресурсов, справочных и информационных источников школы.

Положение 2.11

**учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан**

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с.Мугарты, ул.Школьная, 24
Тел. 8: (964)0206343, *e-mail:* mugarty12@mail.ru

**Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г**

**Утверждено
приказом директора
№__ от « » _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.**

Положение об аттестационной комиссии

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии учреждения (далее – Аттестационная комиссия).

Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий по аттестации педагогических работников школы (далее – педагогические работники), предусмотренных Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. №209.

Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением.

2. Основные задачи Аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

- проведение аттестации в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к второй квалификационной категории или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг;
- обеспечение педагогическим работникам возможности повышения уровня оплаты труда.

3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

Аттестационная комиссия формируется из числа представителей Совета учреждения, и педагогических работников, имеющих высшую или первую квалификационные категории.

Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы на один учебный год.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем Аттестационной комиссии является директор школы.

Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.

Заместителем председателя Аттестационной комиссии является заместитель директора по методической работе, который:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет прием заявлений педагогических работников на аттестацию;
- дает консультации по организации и проведению аттестации педагогических работников;
- формирует график прохождения аттестации педагогических работников, претендующих на вторую квалификационную категорию и на соответствие занимаемой должности;
- сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- рассылает необходимые материалы членам Аттестационной комиссии, аттестуемым в соответствии с действующим законодательством;
- приглашает заинтересованных лиц на заседания Аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- проводят консультации для аттестуемых педагогических работников, экспертов;
- при необходимости участвуют в экспертизе, проводят собеседование с аттестуемыми по итогам проведения экспертизы без дополнительной оплаты;
- могут являться председателями экспертных групп;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

2. Права Аттестационной комиссии

Члены Аттестационной комиссии имеют право:

Запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

Привлекать к процедуре экспертов;

Проводить собеседования с аттестуемыми;

Определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии, периодичность её заседаний, процедуру принятия решения, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными документами.

За членом Аттестационной комиссии сохраняется средняя заработная плата в период участия в процедуре аттестации педагогических работников.

3. Регламент работы Аттестационной комиссии:

Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо, по его поручению, заместителем по мере поступления заявлений от педагогических работников.

При необходимости проводятся внеочередные, заседания Аттестационной комиссии.

5.2. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к второй квалификационной категории, Аттестационной комиссией создаются экспертные группы для осуществления

всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогических работников и подготовки соответствующего экспертного заключения для Аттестационной комиссии.

5.3. Деятельность экспертной группы регламентируется Положением об экспертных группах.

5.4. Состав Аттестационной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

5.5. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

- 5.6. По результатам аттестации педагогического работника для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к второй квалификационной категории;
 - уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к второй квалификационной категории.
- 5.7. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.
- 5.8. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 5.9. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.
- При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 5.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист.
- В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.
- При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения его аттестации представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.
- 5.11. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора школы, в отношении которых Аттестационной комиссией принято решение о соответствии уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к второй квалификационной категории, соответствующая квалификационная категория устанавливается указанным распорядительным актом.
- 5.12. Аттестационный лист направляется педагогическому работнику в срок не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Аттестационный лист, хранится в личном деле педагогического работника.
- 5.13. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, Р.Д. Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24
Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от « » _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о школьной рабочей группе по введению федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по введению федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее – ФГОС НОО) создается на период введения ФГОС НОО в целях информационного и методического сопровождения этого процесса.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании», законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Федерации, Уставом общеобразовательного учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Состав рабочей группы определяется решением Педагогического совета учреждения из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации и утверждается приказом директора.

2 Цель деятельности группы – нормативно-правовое, информационное и научно-методическое сопровождение введения ФГОС НОО.

Основными **задачами** рабочей группы являются:

- информационная и научно-методическая поддержка разработки и реализации основной образовательной программы начального общего образования учреждения;
- участие в разработке плана – графика по подготовке к введению ФГОС НОО в учреждении;
- обобщение результатов выполнения плана – графика введения ФГОС НОО в учреждении;
- представление информации о результатах введения ФГОС НОО в учреждении;
- подготовка предложений по стимулированию деятельности учителей по разработке и реализации введения ФГОС НОО в учреждении.

3 Функции группы:

- формирует оценку результатов деятельности учителей по введению ФГОС НОО в учреждении;
- изучает опыт введения ФГОС НОО в других образовательных учреждениях района, региона;
- обеспечивает необходимые условия для реализации образовательных технологий при введении ФГОС НОО в учреждении;
- принимает участие в разрешении спорных вопросов при введении ФГОС НОО в учреждении;
- периодически информирует педагогический коллектив о ходе и результатах введения ФГОС НОО в учреждении;
- принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

4. Порядок работы группы:

4.1. Общее руководство рабочей группой осуществляет координатор, назначенный директором школы из числа заместителей.

Координатор:

- проводит заседания группы;
- осуществляет подсчет результатов голосования по рассматриваемым вопросам;
- отчитывается перед директором школы о работе группы.

4.2. Члены группы **обязаны**:

- присутствовать на заседаниях группы;
- голосовать по обсуждаемым вопросам;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями заседаний группы.

4.3. Члены группы имеют **право**:

- запрашивать и получать необходимую информацию от педагогов и администрации по вопросам введения ФГОС НОО в учреждении;
- знакомиться с материалами и документами ;
- участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и вносить предложения.

4.4. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

4.5. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов группы. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов группы и оформляются протоколом.

4.6. Решения рабочей группы заслушиваются на заседаниях педагогического коллектива для выполнения и использования в работе.

5 Ответственность рабочей группы

Рабочая группа несет ответственность:

- за объективность информации и качество предоставляемых материалов;
- за своевременность представления информации педагогическому коллективу о результатах введения ФГОС в учреждении;
- за качество и своевременность информационной и методической поддержки процесса введения ФГОС в учреждении;
- за своевременное выполнение приказов директора школы, решений педагогического совета, относящихся к введению ФГОС НОО в учреждении;
- компетентность принимаемых решений.

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24
Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о проверке ученических тетрадей.

І. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании» в редакции Федерального Закона от 13.01.96г. № 12-ФЗ, типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г., программ начальной школы. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно определяет порядок проверки тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе, так как проверка тетрадей в начальной школе:
 - 1.1 является частью воспитания внутренней культуры учащихся;
 - 1.2 воспитывает уважение у обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
 - 1.3 формирует навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу.
 - 1.4 организует учащихся для более внимательного выполнения работы.
2. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой необходимо проследить изо дня в день.
3. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. Ж 2 202 1/1 1-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».
4. В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся.
5. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно как в тетрадях для текущих работ, так и в тетрадях для контрольных.

ІІ. Количество и название ученических тетрадей.

- 1.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Таблица 1

предмет	1 классы	2 -4 классы	примечание
Математика и конструирование	I-III четверть Прописи 1,2,3,4 IV четверть 2 рабочие тетради	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	Помимо прописей допускается наличие одной, двух рабочих тетрадей в 1 классе

Русский язык	I-III четверть Прописи 1,2,3,4 IV четверть 2 рабочие тетради	2 рабочие тетради. 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь по развитию речи	Русский язык
--------------	---	--	--------------

Таблица 2

Предмет	Количество тетрадей	
	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ(диктантов), 1 тетрадь для развития речи	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для развития речи в 8-9 классах	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для творческих работ (сочинений)
Математика	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	
Алгебра	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ.
Геометрия	1 тетрадь	1 тетрадь
Иностранный язык	1 тетрадь и словарь	1 тетрадь и словарь
Физика, химия	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ и 1 тетрадь для лабораторных и практических работ.	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ и 1 тетрадь для лабораторных и практических работ.
Биология, география, природоведение, история, технология, ОБЖ, музыка, черчение, курсы национально-регионального и школьного компонентов учебного плана.	По 1 тетради	По 1 тетради

2. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

2.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 9 класса.

2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
Для _____ работ
по _____
ученика (цы) _____ класса _____
МКОУ «СОШс.Мугарты»
Фамилия _____
Имя _____

Тетради учащихся 1, 2 класса подписывает учитель.

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

2.3. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах).

- 2.4 Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1-2 классе прописывает учитель, в 3-4 классах они прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка. Объём работы: 2 строки в 1 классе во втором полугодии, 2-3 строки во 2 классе, 3 строки в 3-4 классе.
- 2.5 Запись даты написания по русскому языку ведётся по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем. По окончании периода обучения грамоте и до окончания четвёртого класса записывается число цифрами и полное название месяца. Например: *1 декабря*. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-6 классах, прописью – в тетрадях по русскому языку в 5-9 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.
- 2.6 Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.
- 2.7 На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.)
- 2.8 При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.
- 2.9 Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:
- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка;
 - между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой;
 - по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.
 - При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление);
 - Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (III четверть).
- 2.10 Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру.
- 2.11 Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

3. Число контрольных работ в год по классам.

- 3.1 Устанавливается следующее максимальное количество контрольных работ, которое может быть выполнено учащимся в год в зависимости от класса.

Таблица 3

	1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	6-й	7-й	8-й	9-й	10-й	11-й
Русский язык диктант	4	12	11	11	8	8	6	3	3	3	3
изложение			1	2	2	2	2	2	2	1	1
сочинение					2	2	2	3	1	1	1
Литература Классные сочинения					4	3	2	2	2	2	2
математика	4	12	12	14	16	14					
алгебра							11	10	9	9	9
геометрия							5	7	5	5	5
физика							4	4	4	6	5
химия								4	4	5	6
Иностранный язык					4	4	4	4	4	4	4

- 3.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

4. Порядок проверки письменных работ учащихся.

4.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся.

Таблица 4

Предметы/ классы	1-5	6	7	8-9	10-11
Математика (алгебра, геометрия) русский язык	После каждого урока	В 1 полугодии- после каждого урока. Во 2 полугодии- проверяются все домашние работы.	2 раза в неделю	1 раз в неделю	1 раз в неделю
Иностранный язык	После каждого урока	2 раза в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже 1 раза в неделю.	1 раз в 2 недели	Словари- 1 раз в месяц, тетради – 1-2 раза в Четверть.
Остальные предметы	Выборочно 1-2 раза в четверть	Выборочно 1-2 раза в четверть	Выборочно 1-2 раза в четверть	Выборочно 1-2 раза в четверть	Выборочно 1-2 раза в четверть

4.2. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-7 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- при проверке тетрадей по русскому языку в 5-11 классах учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, логические и речевые ошибки.

4.3. При проверке тетрадей в 8-11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

4.4. Проверенные контрольные работы (диктанты) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок в 5-7 классах, через 10 дней – в 8-11-х классах, изложения – через 7 дней в 8-11-х классах.

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24
Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от « » _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

ПОЛОЖЕНИЕ о поурочном планировании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 32, п. 2.4, 2.5), Типовым положением об общеобразовательном учреждении (п.69), Уставом ОУ.

1.2. Наличие поурочного плана на каждом уроке обязательно.

(Письмо Минобрнауки РФ от 01.04. 2005 №03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательного учреждения».

1.3. Поурочный план - документ, регламентирующий деятельность на уроке:

- учителя - по организации учебно-воспитательного процесса;
- учащихся - по овладению знаниями, умениями, навыками по предмету в соответствии с учебной программой.

Поурочный план составляется учителем в соответствии с примерной общеобразовательной программой и рабочей программой учителя по предмету.

1.4. Основные задачи поурочного плана:

- определение места урока в изучаемой теме;
- группировка отобранного учебного материала и определение последовательности его изучения;
- отбор методов обучения и форм организации познавательной деятельности учащихся, направленных на создание условий для усвоения ими учебного материала.

2. Разработка поурочного плана

2.1. Основными компонентами поурочного плана являются:

- целевой: постановка целей учения перед учащимися;
- коммуникативный: определение уровня общения учителя с классом;

- содержательный: подбор материала для изучения, закрепления, повторения, самостоятельной работы и т. д.;
- технологический: выбор форм, методов и приемов обучения;
- контрольно-оценочный: использование оценки деятельности ученика на уроке для стимулирования его активности и развития познавательного интереса.

2.2. Этапы планирования урока:

- определение типа урока, разработка его структуры;
- отбор оптимального содержания учебного материала урока, разделение его на ряд опорных знаний;
- выделение главного материала, который ученик должен понять и запомнить на уроке;
- подбор методов технологий, средств, приемов обучения в соответствии с типом урока;
- выбор форм организации деятельности учащихся на уроке, форм организации и оптимального объема их самостоятельной работы;
- определение форм и объема домашнего задания;
- продумывание форм подведения итогов урока, рефлексии;
- оформление поурочного плана.

2.3. Соблюдение правил, обеспечивающих успешное проведение планируемого урока:

- учет индивидуальных возрастных и психологических особенностей учащихся класса, уровня их знаний, а также особенностей всего классного коллектива в целом;
- подборка разнообразных учебных заданий, целью которых является: узнавание нового материала, воспроизведение, применение знаний в знакомой ситуации, применение знаний в незнакомой ситуации, творческий подход к знаниям;
- дифференциация учебных заданий в соответствии с принципом «от простого к сложному»;
- определение способов развития познавательного интереса учащихся;
- продумывание приемов педагогической техники.

3. Оформление поурочного плана

3.1. Поурочный план оформляется в виде конспекта или возможно использование поурочного плана на печатной основе, дописывая нужную для учителя информацию. Педагог может использовать технологическую карту.

3.2. Содержательная часть конспекта включает: дату (можно ставить карандашом), тему, цели, описание этапов урока, объем домашнего задания, вопросы на закрепление и повторение.

3.3. Примерный перечень этапов урока и их содержание в поурочном плане:

- Повторение опорных знаний (определение понятий, законов, которые необходимо активизировать в сознании учащихся, чтобы подготовить их к восприятию нового материала; самостоятельная работа учащихся, ее объем, формы; способы развития интереса учащихся к предмету, к теме; формы контроля за работой класса, отдельных учащихся).
- Усвоение новых знаний (новые понятия, законы и способы их усвоения; определение познавательных учебных задач урока, т.е. что должны узнать и освоить ученики; самостоятельная работа и ее содержание; проблемные и информационные вопросы; варианты решения проблемы; варианты закрепления изученного материала).
- Формирование умений и навыков (конкретные умения и навыки для отработки; виды устных и письменных самостоятельных работ и упражнений).
- Домашнее задание (что повторить и приготовить к уроку с указанием страниц и параграфов учебника, творческая самостоятельная работа).
- Учитель самостоятельно определяет объем содержательной части конспекта поурочного плана и форму его оформления.

**учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан**

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с.Мугарты, ул.Школьная, 24

Тел. 8: (964)0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

**Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г**

**Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.**

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.1178-02)», утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 25 ноября 2002 года, Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава школы.

1.2. Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, внеурочная работа с учащимися в полном соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, учебными планами и программами, а также методическая работа по предметам с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов, педагогических интересов учителей.

1.4. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании Приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Закон «Об образовании»;
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении;
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.1178-02);
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования;
- Устав образовательного учреждения;
- Правила поведения для учащихся;
- Паспорт кабинета, содержащий:
 - договор о полной материальной ответственности (при необходимости),
 - перечень мебели,
 - перечень ТСО,
 - перечень оборудования, приспособлений и инструментов,
 - перечень дидактического материала,
 - каталог библиотеки кабинета,
 - перспективный план развития кабинета,
 - инструкции по охране труда,
 - инструкции по технике безопасности,
 - график работы кабинета,
 - акт приемки кабинета;

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03).

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.4. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

2.5. Занятия в учебном кабинете должны служить:

- формированию у учащихся современной картины мира;
- формированию и развитию универсальных учебных действий учащихся;

- формированию потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- формированию ключевых компетенций – готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- формированию творческой личности, развитию у учащихся теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникативности и толерантности.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым организации учебной и внеурочной деятельности обучающихся, для выполнения учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с местными нормативами.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню подготовки обучающихся (планируемые результаты начального общего образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для оценки планируемых результатов начального образования.

3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

4 Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учреждения, является неотъемлемым имуществом МБОУ Новоусинская СОШ

4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит МБОУ Новоусинская СОШ на праве собственности.

4.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника школы принадлежит данному работнику школы.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета в урочное и во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.1. Ответственный за учебный кабинет обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом;
 - принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета;
 - принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
 - содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
 - способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
 - следить за чистотой кабинета;
 - обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;
 - обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
 - составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
 - обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
 - обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися.

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24
Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о внутришкольном контроле

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом школы.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее - ВШК) результатов деятельности в МКОУ «Мугартынская СОШ».

1.3. ВШК – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах учебно-воспитательного процесса (далее - УВП) для принятия на этой основе управленческого решения.

2. Целями внутришкольного контроля являются:

- совершенствование деятельности учреждения;
- повышение мастерства учителей;
- улучшение качества образования в школе.
- эффективность деятельности методической службы в соответствии с ФГОС НОО;

3. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществления контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявления случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

4. Функции внутришкольного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.\

5. Содержание контроля:

- выполнение Законов Российской Федерации «Об образовании»;
- эффективное использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков в соответствии с ФГОС НОО;
- ведение школьной документации (планы, классные журналы, дневники и тетради учащихся, журналы внеурочной деятельности и т.д.);
- уровень предметных знаний;
- уровень развития УУД;
- уровень развития личностных УУД;

- качество преподавания учебных предметов в соответствии с ФГОС НОО;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы, исполнение принятых коллективных решений;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости;
- работа творческих групп, школьной библиотеки;
- реализация программ внеурочной деятельности и её результативности согласно требованиям ФГОС НОО;
- организация питания и медицинского обслуживания школьников –реализация

ПДНРВ;

- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- состояние УМК;
- выполнение санитарно-гигиенических требований и правил;
- состояние финансовой и хозяйственной деятельности;

6. Методы контроля:

- анкетирование;
- тестирование;
- социологический опрос;
- мониторинг;
- письменный и устный опрос;
- изучение документации;
- беседа.;
- посещение уроков и внеклассных мероприятий

- объекты контроля;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию УВП или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

7. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:

- определение цели контроля;

8. ВШК осуществляет директор школы и заместители по учебно-воспитательной, воспитательной, методической работе или созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

9. Директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

10. Продолжительность проверок по вопросам ВШК не более 30 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.

11. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

12. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения.

13. Основания для проведения контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

2. Структура внутришкольного контроля.

2.1. Виды ВШК (по содержанию):

- тематический контроль (тематически-обобщающий, классно-обобщающий, предметно-обобщающий, персональный) – глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, подразделения, группы, предметных школьных кафедр, одного учителя или классного руководителя;
- фронтальный контроль – глубокая всесторонняя проверка деятельности учителя, всего или части педагогического коллектива по целому ряду аспектов.

2.2. Формы ВШК:

- персональный контроль;
- классно-обобщающий контроль;
- предметно-обобщающий контроль;
- тематически-обобщающий контроль;
- оперативный контроль;
- текущий контроль;
- заключительный контроль;
- административный контроль;
- коллективный контроль;
- взаимоконтроль;
- самоконтроль.

3. Разновидности внутришкольного контроля

3.1. В связи с постановкой задач по контролю можно отметить разновидности контроля:

- сплошной контроль – предполагает проверку работу всех членов коллектива, всей технологии процесса труда коллектива или личности;
- выборочный контроль – проведение периодических срезов всех видов деятельности в установленном плане порядке;
- пооперационный контроль – при новых видах работы личности или коллектива;
- предупредительный контроль – страховка контролируемого от возможных ошибок;
- конечный или итоговый контроль – получение достоверной информации о качестве и количестве результатов труда;

4. Результаты внутришкольного контроля

4.1. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель проверки;
- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, просмотрена школьная документация, собеседования и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации и предложения;
- место, где подведены итоги проверки (заседание предметных школьных кафедр, совещание педагогического коллектива, совещание при заместителе директора, Совет при директоре, индивидуально и т.д.);
- дата и подпись лица, ответственного за написание справки.

4.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации.

4.3. По итогам ВШК в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

- результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

4.4. Директор школы по результатам ВШК принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24
Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о составлении календарно – тематического планирования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373);
- Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

1.2. Календарно-тематическое планирование – документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету.

1.3. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый класс в соответствии с: рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем (Ф.И.О) и утвержденной директором учреждения (указывается ФИО, дата);

федеральным перечнем учебников, рекомендованных МО и Н РФ к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях на 2013-2014 уч.г.;

1.4. Календарно-тематическое планирование, разработанное учителем, согласовывается с заместителем директора школы, курирующим данный предмет и утверждается директором школы до 01 сентября.

1.5. Календарно-тематический план разрабатывается в целях:

установления логико-структурной связи основного содержания; взаимосвязи между темами годового курса и отдельными уроками;

формирования рациональной системы работы для достижения личностных, метапредметных, предметных результатов изучения учебного предмета;

указания основных видов деятельности обучающихся и места основного деятельностного метода обучения на конкретном уроке;

установления последовательности тем рабочей программы, точное время на их изучение;

указания универсальных учебных действий (УУД) и формирования их на основе содержания учебного курса;

определения форм и методов учета и контроля результатов деятельности

1.6. Положение о календарно – тематическом планировании принимается на заседании методического совета или педагогического совета учреждения.

1.7. Календарно – тематический план согласовывается с заместителем директора школы, курирующим учебный предмет.

1.8. Календарно – тематическое планирование сдается на контроль администрации до 15 сентября нового учебного года;

1.9. Проверку календарно – тематического контроля осуществляют заместитель директора, курирующий учебный предмет .

2.0. По итогам проверки составляется справка с указанием недоработок, ошибок, рекомендаций, а также дата повторного контроля.

2.1. В течение учебного года, при необходимости (н-р, активированные дни), возможна корректировка календарно – тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР (или директором).

2. Структура календарно-тематического планирования

2.1. Титульный лист

2.2. Пояснительная записка

2.3. Календарно – тематическое планирование

3. Порядок оформления титульного листа

3.1. На титульном листе календарно-тематического плана указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;

- в правом верхнем углу гриф согласования с заместителем директора школы, курирующим учебный предмет;
- в центре титульного листа делается запись: «Календарно-тематическое планирование по учебному предмету», класс, учебный год;
- Ф.И.О. учителя — составителя календарно-тематического планирования с указанием должности, квалификационной категории.

4. Порядок оформления пояснительной записки

Пояснительная записка включает в себя сведения:

- документы, на основании которых составлено календарно-тематическое планирование (*Рабочая программа (н-р, Календарно – тематический план разработан на основе рабочей программы по учебному предмету «Литературное чтение», разработанному (Ф.И.О. учителя) утвержденному директором (название учреждения, дата утверждения), учебнику «Литературное чтение» (библиографические данные), находящемуся в федеральном перечне учебников, рекомендованных МО и Н РФ к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях на 2012-2013 уч.г);*
- о количестве учебных часов в соответствии с рабочей программой, с разбивкой на количество часов для прохождения практической и контрольной части;
- материально – техническое оснащение (в форме таблицы, см. рабочую программу.);
- планируемые результаты: личностные, метапредметные и предметные результаты изучения учебного предмета (см. раб. программу).

5. Порядок оформления календарно-тематического план

5.1. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы;

5.1. Не допускается сокращений слов темы. Не допускается запись одинаковых тем урока более 2 уроков подряд. Обязательно записывать темы при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение, и их виды (н-р, выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант...)

5.2 № раздела, обозначенный арабской цифрой, название раздела программы и количество часов на раздел;

5.3. № урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показа соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или отдельно для каждого раздела, н-р, 1.1,1.2...2.1.,2.2...

5.4. Тема урока (уроков). Одна тема может быть рассчитана на несколько уроков, при этом допускается запись одинаковых тем не более 2 уроков подряд:

5.5. Планируемые результаты каждого раздела формулируется учителем в соответствии с планируемыми результатами, разработанными в рабочей программе, оформляются на строке «Название раздела», обозначаются первой заглавной буквой видов планируемых результатов: Л- личностные; М – метапредметные, П – предметные.

5.6. Характеристика деятельности обучающихся (УУД), которые формулируются в деятельностной форме (группировать, моделировать, оценивать...);

5.7. Практическая часть, виды контроля. Они планируются на основе «Положения о системе оценивания письменных работ учащихся по русскому языку, математике и окружающему миру в начальной школе и 5-х классах* общеобразовательных школ Приуральского района».

5.8. Дата проведения. При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется. При проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждый урок. Необходимое требование: совпадение дат урока по плану, по фактическому проведению и по записи в классном журнале

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24
Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от « » _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о методическом месячнике (неделе)

1. Общие положения

Методический месячник (неделя) – это форма методической работы, в ходе которого (ой) организуется ряд мероприятий, решая конкретные методические задачи, обсуждаемые методическим и педагогическим советом. Задачи непосредственно связаны с темой, над которой работает школа.

Согласование и утверждение мероприятий плана проведения методического месячника (недели) происходит на заседании методического совета.

Заместитель директора по методической работе несет ответственность за качественное и своевременное проведение месячника (недели), осуществляет контроль за выполнением мероприятий месячника (недели).

2. Цели и задачи

Повышение методической грамотности и профессиональной компетенции педагогов.

Разработка и апробация перспективных методов, приемов и технологий.

Решение проблемы развития интеллектуальных и творческих способностей обучающихся в условиях стандартизации образования.

Поиск путей обновления содержания образования.

Теоретическая подготовка педагогических кадров.

3. Формы организации

Открытые уроки.

Семинары-практикумы.

Заседания методических объединений.

Круглые столы и т.д.

4. Участники

В методическом месячнике (неделе) принимают участие все педагоги, курирующие завучи, учащиеся 1 – 4 классов школы.

5. Подведение итогов

Подведение итогов осуществляется на заключительном мероприятии месячника (недели).

Практическим итогам месячника (недели) может стать:

- публикация сборника статей участников недели;
- создание банка данных новых технологий;
- выработка рекомендаций;
- создание творческих творческих групп по той или иной проблеме;
- открытие мастер-классов;
- обобщение опыта работы;
- сбор фото материала, методических разработок, теоретические выкладки.

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о домашнем задании.

Общие положения.

1. Положение о домашнем задании в МКОУ СОШ с. Мугарты (далее Положение) определяет основные требования к организации домашней работы обучающихся в рамках освоения ими общеобразовательных программ, регламентирует цели, задачи, типы и объём домашних заданий по предметам.
2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании» (статья 32 «Компетентия и ответственность образовательного учреждения», статья 51 «Охрана здоровья обучающихся и воспитанников»), с СанПиН 2.4.2.2821-10 (п.10.30. о нормировании объёма домашнего задания), Уставом школы.
3. Домашнее задание рассматривается как одна из форм учебной деятельности, направленная на усвоение и запоминание изложенного материала, либо, задание, основанное на самостоятельном усвоении материала, не требующего разъяснения учителя на уроке, а также проверка, которая и позволяет учителю изучить качество усвоения материала, наличие пробелов в знаниях.

Домашнее задание - составная часть урока, направленная на повышение качества и эффективности полученных знаний.

4. Улучшение содержания и организации домашних заданий является одним из путей совершенствования процесса обучения. Целесообразная система домашних работ – необходимое условие успешного усвоения учащимися программного материала.

Функции домашнего задания:

- Закрепление и углубление теоретических знаний;
- Дальнейшее формирование навыков и умений;
- Применение знаний в стандартных и творческих условиях;
- Подготовка к усвоению нового учебного материала.

Типы домашних заданий в зависимости от основных функций:

- усвоение теоретического материала,
- формирование умений и навыков,
- применение в разных условиях, обобщение и систематизация,
- пропедевтические занятия,
- комбинирование.

Домашние задания по своему содержанию включают в себя:

- Усвоение изучаемого материала по учебнику;
- Выполнение устных упражнений;
- Выполнение письменных упражнений по предметам;
- Выполнение творческих работ;
- Проведение наблюдений;
- Выполнение практических и лабораторных работ;
- Изготовление таблиц, диаграмм, схем по изучаемому материалу.

Используются следующие виды домашней учебной работы: индивидуальная, групповая, творческая, дифференцированная, одна на весь класс, составление домашней работы для соседа по парте.

5 Основные требования к организации домашней работы.

1. Домашняя работа должна быть тесно связана с классным занятием, по своему содержанию быть логическим продолжением прошедшего урока, служить базой для подготовки следующего.
2. Домашние задания не должны быть однообразными и шаблонными. Содержание современных программ позволяет использовать разнообразные виды домашних заданий, следовательно, снизить утомляемость учащихся и избежать потери к предмету.
3. Домашние задания должны быть посильными и доступными пониманию учащихся, но не точной копией, выполненной в классе.
4. Давая домашнее задание, учителю необходимо проводить инструктаж по его выполнению. Однако необходимые разъяснения должны оставлять ученику возможность творчества в решении вопросов, задач, возбуждая интерес к заданию.
5. В процессе обучения необходимо учитывать индивидуальные особенности учащихся. В этом отношении немаловажное значение имеет требование дифференциации, индивидуализации домашних заданий.
6. Домашние задания обязательно должны проверяться учителем, поскольку контроль и оценка домашнего задания – вместе с другими факторами учебного процесса – являются мотивирующими и мобилизующими силы и способности ученика.
7. Домашние задания должны включать в себя вопросы, требующие от ученика умений сравнивать, анализировать, обобщать, классифицировать, устанавливать причинно-следственные связи, формулировать выводы, применять усвоенные знания в новых ситуациях.
8. Задания, направленные на усвоение материала урока, следует давать в конце урока. Задания, направленные на закрепление какого-либо навыка, лучше давать сразу после упражнений, вырабатывающих этот навык. Задания, контролирующие знания учащихся, полезнее давать в начале урока.
9. Домашние задания должны быть небольшими по объему, и согласовано с заданиями по другим предметам. Объем домашних заданий регламентируется СанПин 2.4.2.–28-10 в следующих пределах:

Во 2-м – до 1,5 ч., В 3-м – до 2 ч., В 5-6-м – до 2,5 ч., В 7-8-м – до 3 ч., В 9-11-м – до 4ч

10. Объем домашних заданий на устных предметах не должен превышать объема изученного материала на уроке;
 11. Норма домашнего задания на письменных предметах не более 1/3 от объема выполняемой работы на уроке;
 12. Домашнее задание не задается в первом классе, на праздничные, каникулярные и выходные дни, исключение составляют предметы, изучаемые один раз в неделю;
 13. В случае необходимости дается дифференцированное домашнее задание для закрепления материала, для выполнения его в интересах всего классного коллектива, для развития индивидуальных способностей учащихся, а также для развития способностей особо одаренных детей, рекомендовать учащимся в необходимых случаях по ряду предметов творческий характер домашних заданий;
 14. Домашнее задание сообщается в соответствии с логикой урока, а не после звонка;
- 5 Проверка домашнего задания.**
- 5.4 Учитель обязан регулярно систематически контролировать выполнение домашнего задания.
 - 5.5 В зависимости от содержания и задач урока, проверка домашнего задания может осуществляться как в начале урока (если тема урока является продолжением предыдущей), так и в конце (если тема новая).
 - 5.6 Время на проверку регламентировано (не более 10 минут на уроке комбинированного типа).
 - 5.7 В целях повышения результативности проверки домашнего задания следует активнее использовать доску, сигнальные карточки, тесты, перфокарты, игровые задания.
 - 5.8 При использовании различных форм контроля домашнего задания необходимо обеспечить не только оценку результатов, но и наметить перспективу индивидуальной работы, как с сильным учеником, так и со слабоуспевающим
 - Фронтальная проверка выполнения письменного задания;
 - При проверке домашнего задания практикуются следующие способы:
 - Выборочная проверка письменного задания;
 - Фронтальный опрос по заданию;
 - Выполнение аналогичного упражнения;
 - Взаимопроверка, самопроверка выполненного задания;
 - Опрос с вызовом к доске;
 - Опрос по индивидуальным карточкам;
 - Проверка с помощью сильных учеников еще до начала урока.

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24
Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника

Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Закона от 10 июля 1992 года N 3266-1 «Об образовании»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Приказа Департамента образования города Москвы от 5 сентября 2011 года «О ведении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в образовательных учреждениях».
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в государственном бюджетном образовательном учреждении города Москвы средней общеобразовательной школе № 2076.
- 1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3 Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу на сервере <http://new.mcko.ru/> в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных Московского регистра качества образования. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
 - еженедельно в разделе «Пропуски» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
 - отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету.

- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя

4.4. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение ЭЖ в ОУ;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами Московского регистра качества образования;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

5. Выставление итоговых оценок.

- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- итоговые оценки за четверть и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;
- итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

- Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- Школа обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;
 - изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

Отчетные периоды

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о методическом объединении классных руководителей

1. Методическое объединение классных руководителей – (далее МО КР) является структурным подразделением методической службы школы, координирующим методическую и организационную работу классных руководителей. Вся деятельность МО КР осуществлялась на основе педагогического анализа, планирования работы, как на текущий период, так и на перспективу.

2. Основные задачи методических объединений классных руководителей.

- 2.1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
- 2.2. Обеспечение выполнения принципиальных единых подходов к воспитанию и социализации учащихся.
- 2.3. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.
- 2.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов на основе ПДНРВ.
- 2.5. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- 2.6. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.

3. Функции методического объединения классных руководителей.

- 3.1. Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов.
- 3.2. Координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует их взаимодействие в педагогическом процессе.
- 3.3. Вырабатывает и регулярно координирует принципы воспитания и социализации учащихся.
- 3.4. Организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работе.
- 3.5. Обсуждает социально-педагогические программы классных руководителей и творческих групп педагогов, материалы обобщения передового педагогического опыта работы классных руководителей, материалы аттестации классных руководителей.
- 3.6. Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

4. Методическое объединение классных руководителей ведет следующую документацию:

- список членов методического объединения;
- годовой план работы методического объединения;
- протоколы заседания методического объединения;
- программы деятельности;
- аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля (копии справок, приказов);
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- материалы "методической копилки классного руководителя".

4. Структура плана методического объединения классных руководителей

5.1. Краткий анализ социально-педагогической ситуации развития учащихся воспитанников и анализ работы, проведенной в предыдущем учебном году.

5.2. Педагогические задачи объединения

5.3. Календарный план работы методического объединения, в котором отражаются:

- план заседаний;
- график открытых мероприятий классов;
- участие МО в массовых мероприятиях школы;
- другая межсессионная работа.

5.4. Повышение профессионального мастерства классных руководителей:

- темы самообразования классных руководителей;
- участие в курсах повышения квалификации;
- подготовка творческих работ, выступлений, докладов на конференции;
- работа по аттестации педагогов.

5.5. Изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей.

5.6. Участие в тематическом и персональном контроле за воспитательным процессом в соответствии с ФГОС НОО.

6. Функциональные обязанности руководителя методического объединения классных руководителей.

Руководитель методического объединения классных руководителей:

а) отвечает:

- за планирование,
- за подготовку, проведение и анализ деятельности методического объединения;
- за пополнение "методической копилки классного руководителя";
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях.

б) совместно с заместителем директора по воспитательной работе отвечает:

- за соблюдение принципов организации воспитательной работы;
- за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;
- за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;
- за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей.

в) организует:

- взаимодействие классных руководителей-членов методического объединения между собой и другими подразделениями школ;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания МО КЛ;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
- консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей.

г) координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий классных коллективов;

д) содействует становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24
Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о педагогическом совете МКОУ «Мугартынская СОШ»

1 Общие положения

- 1.1. Педагогический совет МКОУ «Мугартынская СОШ», далее именуемый – педсовет, является, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», формой самоуправления учреждения.
- 1.2. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», типового положения об образовательном учреждении, других нормативных правовых актов об образовании, устава образовательного учреждения, настоящего Положения.
- 1.3. Педсовет создается для определения миссии школы, ценностей, исповедуемых школой, целей, которые необходимо ставить перед педагогическим коллективом, и средства их достижения.
- 1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

2 Задачи и содержание работы Педагогического совета

- 2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:
 - реализация государственной политики по вопросам образования;
 - ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса, его условий и результатов;
 - разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;
 - внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
 - решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии данного учреждения.
- 2.2. Педагогический совет осуществляет два направления деятельности:
 - производственно-деловую:
 - а) обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения;
 - б) принимает решения о создании методических объединений, кружков. Студий, клубов и других объединений учителей и обучающихся;
 - в) решает вопрос о постановке детей из малообеспеченных, многодетных семей, посещающих ГПД на бесплатное питание и другие решения согласно Уставу учреждения.
 - научно-педагогическую:

- а) заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;
- б) утверждает ходатайства директора школы о присвоении правительственных наград и почетных званий РФ педагогическим работникам;
- в) принимает решение о допуске учащихся к итоговой аттестации, переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс;
- г) принимает решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами;
- д) принимает решения об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом РФ «Об образовании» и уставом данного образовательного учреждения. Образовательное учреждение при этом своевременно (в трехдневный срок) доводит это решение до сведения соответствующего муниципального отдела управления образованием (согласование решения производится в органах местного самоуправления);
- е) осуществляет иную деятельность, не запрещенную законодательством РФ.

3 Права и ответственность Педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета учреждения могут приглашаться представители Совета учреждения, общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с МОУ «Харпская НОШ» по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4 Организация деятельности Педагогического совета

- 4.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь педсовета работает на общественных началах.
- 4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.
- 4.3. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

- 4.4. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением).

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

- 4.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.
- 4.6. Руководитель образовательного учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5 Документация Педагогического совета

- 5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.
- 5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом образовательного учреждения.
- 5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.4. Книга протоколов Педагогического совета образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту в школьный архив.
- 5.5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24
Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о родительском комитете

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении и уставом школы.
- 1.2. Положение регламентирует деятельность родительского комитета школы (далее – родительский комитет), являющегося одним из коллегиальных органов управления образовательным учреждением.
- 1.3. Положение утверждается приказом директора школы.
- 1.4. Родительский комитет избирается сроком на один год из числа родителей (законных представителей) обучающихся.
- 1.5. В своей деятельности родительский комитет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, уставом школы и настоящим положением.
- 1.6. Решения родительского комитета носят рекомендательный характер для администрации и органов государственного-общественного управления школой.

2 Основные функции родительского комитета

- 2.1. Основными функциями родительского комитета являются: содействие администрации школы совершенствованию условий организации образовательного процесса; охране жизни и здоровья обучающихся; защите законных прав и интересов обучающихся; организации и проведении общешкольных мероприятий.
- 2.2. Организация работы с законными представителями обучающихся по разъяснению прав, обязанностей и ответственности участников образовательного процесса.

3 Задачи родительского комитета

- 3.1. Активное участие в:
 - воспитании у обучающихся уважения к окружающим, сознательной дисциплины, культуры поведения, заботливого отношения к родителям и старшим;
 - повышении педагогической культуры родителей (законных представителей) обучающихся на основе программы их педагогического всеобуча;
 - проведении разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся о правах, обязанностях и ответственности участников образовательного процесса; подготовке школы к новому учебному году; привлечении родителей (законных представителей) обучающихся к организации внеурочной, исследовательской и общественной

деятельности, экскурсионно-туристической и спортивно-массовой работы с обучающимися.

3.2. Содействие:

- в воспитании у обучающихся: ответственного отношения к учебе, привитии им навыков учебного труда и самообразования, приобщении их к работе с книгой и другими источниками информации;
- родителям (законным представителям) обучающихся в повышении их ответственности за выполнение обязанностей по воспитанию детей.

3.3. Оказание помощи:

- семьям в создании необходимых условий для своевременного получения их детьми полного общего образования;
- классным руководителям в изучении и улучшении условий воспитания детей в семье, в пропаганде среди законных представителей обучающихся положительного опыта семейной жизни;
- администрации школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний.

3.4. Контроль (совместно с администрацией школы) организации и качества питания и медицинского обслуживания учащихся.

3.5. Рассмотрение обращений в свой адрес, а также обращений к администрации школы по поручению директора в пределах своей компетенции.

3.6. Недопущение вмешательства родителей (законных представителей) обучающихся в профессиональную деятельность педагогов по личной инициативе.

3.7. Внесение предложений:

- по содержанию локальных актов школы в пределах своей компетенции;
- по организации образовательного процесса.

3.8. Координация деятельности классных родительских комитетов.

3.9. Взаимодействие с:

- педагогическим коллективом школы по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди обучающихся;
- другими органами коллегиального управления школы по вопросам проведения общешкольных мероприятий в пределах своей компетенции.

4 Права родительского комитета

4.1. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим положением, родительский комитет имеет право:

- обращаться к администрации и другим коллегиальным органам управления школой и получать информацию о результатах рассмотрения обращений; в любые учреждения и организации;
- приглашать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов; любых специалистов для работы в составе своих комиссий;
- принимать участие в подготовке локальных актов школы; организации внеурочной деятельности;
- давать разъяснения и принимать меры по обращениям обучающихся и их родителей (законных представителей), соблюдению обучающимися и их родителями (законными представителями) требований законодательства об образовании и локальных нормативно правовых актов школы.

4.2. Выносить общественное порицание родителям (законным представителям) обучающихся, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

- 4.3.** Разрабатывать и принимать: настоящее положение, вносить в него дополнения и изменения; положения о своих постоянных и (или) временных комиссиях; план своей работы; планы работы своих комиссий.
- 4.4.** Выбирать председателя родительского комитета, его заместителя и контролировать их деятельность.
- 4.5.** Принимать:
- решения о создании или прекращении своей деятельности;
 - решения о создании и роспуске своих постоянных и (или) временных комиссий, назначении их руководителей;
 - решения о прекращении полномочий председателя родительского комитета и его заместителя;
 - участие, в лице председателя, в заседаниях педагогического совета, других органов коллегиального управления школой при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции родительского комитета.

5. Ответственность родительского комитета

- 4.1.** Родительский комитет несет ответственность за:
- бездействие при рассмотрении обращений;
 - выполнение своего плана работы;
 - соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;
 - выполнение принятых решений и рекомендаций;
 - установление взаимодействия между администрацией школы и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам семейного и общественного воспитания.

6 Организация работы

В состав родительского комитета входят по одному представителю от каждого класса (параллели). Представители от классов (параллелей) избираются ежегодно на родительских собраниях классов (параллели) в начале каждого учебного года.

Родительский комитет работает по плану, согласованному с директором школы.

Заседания родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании более половины членов родительского комитета.

Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Непосредственное руководство деятельностью родительского комитета осуществляет его председатель, который:

- обеспечивает ведение документации родительского комитета;
- координирует работу родительского комитета и его комиссий; ведет переписку родительского комитета; ведет заседания родительского комитета.

О своей работе родительский комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием по мере необходимости.

Свою деятельность члены родительского комитета осуществляют на безвозмездной основе.

7. Делопроизводство

- 7.1** Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний и общешкольных родительских собраний в соответствии с инструкцией по делопроизводству в школе.

- 7.2 Протоколы родительского комитета хранятся в составе отдельного дела в канцелярии школы.
- 7.3 Ответственность за делопроизводство родительского комитета возлагается на его председателя.

учреждение Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24
Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о постоянной организационно-педагогической комиссии

1. Общие положения.

1.1. Организационно-педагогическая комиссия Совета МКОУ «Мугартынская СОШ» общеобразовательного учреждения (далее – Комиссия) – постоянно действующий орган Совета учреждения, созданный для осуществления полномочий Совета учреждения в сфере определения основных направлений развития общеобразовательного учреждения, содействие созданию в общеобразовательном учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса, соблюдения надлежащих условий обучения, воспитания и труда, сохранения и укрепления здоровья обучающихся.

1.2. Комиссия создается решением Совета учреждения, входит в структуру Совета учреждения и подотчетна ему.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом общеобразовательного учреждения, нормативными правовыми актами муниципального образования, локальными нормативными актами учреждения, в том числе Регламентом Совета учреждения и настоящим Положением.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллегиальности при принятии решений.

2. Задачи и функции Комиссии.

В пределах своей компетенции Комиссия осуществляет следующие задачи и функции:

2.1. Участвует в оценке качества и результативности труда работников школы, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными актами общеобразовательного учреждения.

2.2. Рассмотрение конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса, при необходимости и дача рекомендаций Совету учреждения.

2.3. Обеспечивает участие представителей общественности в подготовке и утверждении публичного (ежегодного) доклада общеобразовательного учреждения.

2.4. Рассматривает, подготавливает предложения и замечания, вырабатывает рекомендации необходимые для согласования Советом введения новых методик образовательного процесса и образовательных технологий, правил внутреннего трудового распорядка, школьного компонента, годового календарного учебного графика общеобразовательного учреждения и изменения, дополнения к ним.

2.5. Дает рекомендации Совету учреждения по вопросам заключения коллективного договора, о введении единой формы одежды для обучающихся, об исключении обучающихся из общеобразовательного учреждения.

2.6. Осуществляет контроль качества и безопасные условия обучения, воспитания и труда в общеобразовательном учреждении, принимает меры к их улучшению.

2.7. Готовит предложения по организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и развитию воспитательной работы в общеобразовательном учреждении.

2.8. Участвует в подготовке локальных нормативных актов общеобразовательного учреждения. Участвует в рассмотрении иных вопросов в пределах своей компетенции.

2.9. Осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы Совета учреждения.

2.10. Организует и проводит заседания круглых столов и другие мероприятия по направлениям своей деятельности. При необходимости на заседания Комиссии приглашаются представители администрации общеобразовательного учреждения и иные участники образовательного процесса.

2.11. Участвует в совместной подготовке вопросов и проектов локальных нормативных актов, разрабатываемых и вносимых на рассмотрение Совета другими комиссиями, если эти вопросы имеют отношение к ведению Комиссии.

2.12. Участвует в совместной подготовке информации о состоянии дел в общеобразовательном учреждении.

3. Организация деятельности Комиссии.

3.1. Комиссия образуется Советом учреждения на срок ее полномочий и состоит не менее чем из трех членов Совета.

3.2. Председатель Комиссии:

3.2.1. избирается Советом учреждения по предложению Комиссии;

3.2.2. освобождается от занимаемой должности Советом учреждения по просьбе или по предложению Комиссии, председателя Совета учреждения в связи с обстоятельствами, делающими невозможным выполнение им своих обязанностей;

3.2.3. председательствует на заседаниях Комиссии и организует ее работу;

3.2.4. подписывает решения Комиссии;

3.2.5. организует контроль за исполнением поручений Совета, входящих в компетенцию Комиссии;

3.2.6. подписывает документы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, направляемые от имени Комиссии;

3.2.7. по решению Совета представляет его в пределах ее компетенции;

3.2.8. дает поручения членам Комиссии в пределах своих полномочий с учетом компетенции и нагрузки конкретных членов Комиссии.

3.2.9. выполняет иные функции, связанные с организацией работы Комиссии.

3.3. Комиссия правомочна принимать решения по рассматриваемым вопросам на своих заседаниях, если на них присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.4. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих.

Председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

3.5. Для принятия решения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, председатель Комиссии созывает и проводит заседания. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.6. Для рассмотрения вопросов, относящихся к ведению двух или нескольких комиссий, по инициативе этих комиссий или по рекомендации Совета проводятся совместные заседания. Совместные заседания ведут их председатели по согласованию между собой, а решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов отдельно по каждой комиссии.

Протоколы совместных заседаний комиссий подписывают их председатели.

В случае расхождения позиций комиссий по одному и тому же вопросу для преодоления разногласий создается согласительная комиссия из числа членов комиссий.

3.7. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией образовательного учреждения.

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Правила поведения учащихся

Закон Российской Федерации «Об образовании» относит к компетенции образовательного учреждения разработку и принятие Правил поведения учащихся как локального акта (п. 13 ст. 32.2 Закона).

I. Общие положения

1. Правила для учащихся МКОУ общеобразовательной школы среднего (полного) общего образования (в дальнейшем «Правила») устанавливают нормы поведения учеников в здании и на территории МКОУ общеобразовательной школы среднего (полного) общего образования (в дальнейшем «Школа»).

Цель Правил создание в Школе нормативной рабочей обстановки, способствующей успешной учебе каждого ученика, воспитание уважения к личности и ее правам, развитие культуры поведения и навыков общения.

2. Настоящий документ разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым Положением об общеобразовательной школе, утвержденном постановлением Правительства РФ.

II. Общие правила поведения

1. Учащийся приходит в школу за 5-10 минут до начала занятий, чистый и опрятный, занимает свое рабочее место и готовит все необходимые учебные принадлежности к предстоящему уроку.
2. Нельзя приносить в Школу и на ее территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрыво- или огнеопасные вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства, а также токсичные вещества и яды.
3. Нельзя без разрешения педагогов уходить из Школы и с ее территории в урочное время, а также во второй половине дня (даже при наличии заявления на самостоятельный уход для учащихся 7-11 классов). В случае пропуска занятий учащийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях. Пропускать занятия без уважительных причин не разрешается.
4. Учащийся Школы проявляет уважение к старшим, заботится о младших. Школьники уступают дорогу взрослым, старшие школьники — младшим, мальчики — девочкам.
5. Вне Школы учащиеся ведут себя везде и всюду так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя Школы.
6. Учащиеся берегут имущество школы, аккуратно откосятся как к своему, так и к чужому имуществу.

III. Поведение на занятиях

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

2. Каждый учитель определяет для своих занятий правила поведения учащихся на занятиях в соответствии с Законом «Об образовании», Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.
3. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать товарищей от занятий посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку делами. Урочное время должно использоваться учащимися только для учебных целей.
4. Если во время занятий учащемуся необходимо выйти из класса, то он должен попросить разрешения педагога и покинуть класс только после получения разрешения педагога.
5. Если учащийся хочет задать вопрос учителю или ответить на вопрос учителя, он поднимает руку.
6. Звонок (сигнал) об окончании урока дается для учителя. Только когда учитель объявит об окончании занятий, учащийся вправе покинуть класс.
7. В каждом классе в течение учебного дня дежурят учащиеся, которые помогают учителю в подготовке наглядных пособий, сообщают учителю об отсутствии ученика на уроке.

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

1. Во время перерывов (перемен) учащийся обязан:
 - привести в порядок свое рабочее место — подготовить дневник, учебники, тетради, пенал и др. принадлежности;
 - выйти из класса (по просьбе или требованию учителя);
 - подчиняться требованиям педагога и работников школы;
 - помочь подготовить класс по просьбе педагога к следующему уроку; УЧАЩИМСЯ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
 - бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
 - толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу;
 - употреблять непристойные выражения и жесты, шуметь, мешать отдыхать другим;
 - сидеть на подоконниках;
 - кататься на перилах;
 - выходить из здания школы.
2. Дежурный по классу:
 - сообщает об изменениях в расписании;
 - находится в классе во время перемены;
 - обеспечивает порядок в классе;
 - помогает педагогу подготовить класс к следующему уроку;
 - после окончания занятий производит посильную уборку класса;
 - в случае отсутствия ученика на уроках после занятий узнает по телефону причину неявки, сообщает домашнее задание.
3. Учащиеся, находясь в столовой:
 - подчиняются требованиям педагога и работников столовой;
 - соблюдают очередь при получении еды;
 - проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд;
 - употребляют еду и напитки, только в столовой;
 - убирают за собой посуду после принятия пищи.

V. Заключительные положения

1. Учащиеся не имеют права во время нахождения на территории школы и при проведении школьных мероприятий совершать действия, опасные для жизни и здоровья самого себя и окружающих.
2. Настоящие Правила распространяются на территории школы и на все мероприятия, проводимые школой. За нарушение настоящих Правил и Устава Школы учащиеся привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о поощрениях и взысканиях воспитанников школы.

Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24
Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о совете профилактики безнадзорности и правонарушений

1. Общие положения.

1.1. На Совет профилактики приглашаются семьи и учащиеся, требующие индивидуальной направленной коррекционно-профилактической работы.

1.2. Целью приглашения является проведение социально-профилактических мероприятий совместно учебной и воспитательной частью по оказанию педагогической помощи семьям и учащимся в решении возникших проблем, коррекции девиантного поведения.

2. Порядок приглашения на Совет профилактики.

2.1. Приглашению подлежат семьи, в которых:

- ребенку не обеспечивается возможное полноценное, воспитание и обучение, не осуществляется необходимый надзор;
- создана обстановка, которая отрицательно влияет на психологическое состояние ребенка и его обучение;
- имеют место глубокие конфликты, между, членами семьи, в которые втянут ребенок;
- члены семьи злоупотребляют алкоголем, наркотиками, ведут антиобщественный образ жизни и тем самым отрицательно влияют на ребенка.

3. Приглашению подлежат следующие учащиеся:

- имеющие склонность к вредным привычкам (алкоголю, наркотикам, токсинам);
- регулярно или систематически пропускающие уроки без уважительных причин;
- имеющие склонность к девиантному поведению, а также тесно общающиеся с подобными группами подростков и взрослых;
- совершившие ряд поступков, правонарушений или преступлений.

4. До заседания Совета профилактики социальный педагог и классные руководители проводят подготовительную работу:

- посещают семьи, беседуют с родителями (или лицами, их заменяющими),
- выясняют все аспекты проблемы и возможные причины ее возникновения с согласия учащегося (или родителей) организуют консультацию психолога,
- составляется психолого-педагогическая характеристика учащегося.

5. Совет профилактики, рассмотрев представленные документы (акт обследования, объяснительные и др. необходимые документы), принимает решение о постановке на внутришкольный учет и планирует основные направления работы с учащимися и семьями.

По мере необходимости родители могут приглашаться на заседания совета школы.

6. Совет профилактики принимает решение о снятии с учета в случае эффективного результата проведенных мероприятий, устойчивой тенденции к улучшению или полного решения проблемы, которая стала причиной постановки на учет.

3. Совет профилактики проводится раз в четверть и по мере необходимости.

4. В состав Совета профилактики входят:

- директор школы;
- зам. директора по ВР;
- психолог;
- инспектор ОППН.
- зам. директора по УВР;
- логопед;
- классный руководитель;

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение об учете неблагополучных семей и учащихся

I. Общие положения.

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

II. Порядок учета.

- 2.1. Учету подлежат семьи, в которых:
 - Ребенку не обеспечивается возможное полноценное воспитание и обучение, не осуществляется необходимый надзор;
 - Создана обстановка, которая отрицательно влияет на психологическое состояние ребенка и его обучение;
 - Имеют место глубокие конфликты между членами семьи, в которые втянут ребенок;
 - Члены семьи злоупотребляют алкоголем, наркотиками, ведут антиобщественный образ жизни и тем самым отрицательно влияют на ребенка.
- 2.2. Учету подлежат следующие учащиеся:
 - Имеющие склонность к вредным привычкам (алкоголю, наркотикам, токсинам);
 - Регулярно или систематически пропускающие занятия без уважительных причин;
 - Имеющие склонность к девиантному поведению, а также тесно общающиеся с подобными группами подростков и взрослых;
 - Совершившие ряд поступков, правонарушений или преступлений.
- 2.3. До принятия решения о постановке классный руководитель проводит подготовительную работу: посещает семью, беседует с родителями (или лицами, их заменяющими), выясняет все аспекты проблемы и возможные причины ее возникновения, с согласия учащихся (или родителей) организует консультацию психолога, составляет психолого-педагогическую характеристику учащегося.
- 2.4. Решение рассматривается и утверждается на совещании, которым руководит директор и в состав которого входят завуч и педагог - психолог школы.
- 2.5. Решение о снятии с учета принимается в случае эффективного результата проведенных мероприятий, устойчивой тенденции к улучшению или полного решения проблемы, которая стала причиной постановки на учет.
- 2.6. Решение о снятии с учета принимается на совете профилактики и утверждается на административном совете.

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

- 3.1. Классный руководитель каждую четверть планирует и осуществляет профилактическую работу с семьями и учащимися, поставленными на учет.
- 3.2. Классный руководитель планирует и контролирует занятость учащихся во второй половине дня, в каникулы, посещаемость уроков, текущую и итоговую успеваемость учащихся.
- 3.3. О проведенных мероприятиях классный руководитель один раз в четверть докладывает на МО классных руководителей и фиксирует их в плане работы.
- 3.4. Обо всех значимых изменениях (негативных и позитивных) в поведении учащихся, их поступках классный руководитель докладывает заместителю директора по воспитательной работе.

Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение
Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

положение 5.4

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о системе работы по профилактике правонарушений с учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации

1. Общие положения.

1.1 Под образованием в Законе РФ « ОБ образовании» понимается целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижения гражданином установленных государством образовательных уровней».

1.2 Воспитание в школе реализуется через воспитательный процесс - взаимодействие педагогов и детей с целью ориентации их на саморазвитие, самовоспитание, самореализацию.

1.3. В основе работы с учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, заложен индивидуальный подход.

1.4. Индивидуальный подход в воспитании предполагает организацию педагогических воздействий с учётом особенностей и уровня воспитанности ребёнка, а также условий его жизнедеятельности.

1.5. Весь процесс воспитания строится целенаправленно в зависимости от уровня развития физических умений, умственных способностей, индивидуальных, психических особенностей ребёнка, от характера влияния на него окружения на основе положений ПДНРВ.

2. Принципы воспитания.

2.1 Принцип связи воспитания с жизнью, социокультурной средой.

Воспитание должно строиться в соответствии с требованиями общества, перспективой его развития, отвечать его потребностям.

2.2. Принцип комплексности, целостности, единства всех компонентов воспитательного процесса.

Это организация многостороннего педагогического влияния на личность через систему целей, содержания, средств воспитания, учёт всех факторов и сторон воспитательного процесса.

2.3. Принцип педагогического руководства и самостоятельной деятельности, активности школьников. Главный закон развития личности: человек развивается в активной самостоятельной деятельности.

2.4. Принцип гуманизма, уважения к личности ребёнка в сочетании с требовательностью к нему. Он регламентирует отношения педагогов и воспитанников, которые строятся на доверии, взаимном уважении, авторитете учителя, сотрудничестве, любви, доброжелательности.

2.5. Принцип опоры на положительное в личности ребёнка, веры в положительные результаты воспитания.

2.6. Принцип воспитания в коллективе и через коллектив.

2.7. Принцип учёта возрастных и индивидуальных особенностей школьников (индивидуальный подход к ребёнку, оказавшемуся в трудной жизненной ситуации).

2.8. Принцип единства действий и требований школы, семьи и общественности.

Все принципы воспитания тесно связаны между собой.

3. Основные этапы работы

3.1. Процесс воспитания - последовательное решение ряда педагогических ситуаций. В нём выделен цикл педагогической деятельности - системы действий по реализации процесса воспитания.

3.2. Система включает в себя этапы:

- диагностика (изучение воспитанников) (Д);
- анализ результатов, полученных при проведении диагностики воспитанников (А);
- определение целей и задач воспитания (Ц);
- проектирование, планирование воспитательной деятельности (П);
- организация самой педагогической деятельности (реализация планов) (О);
- проверка, оценка результатов, корректировка (контроль) задач по достижению следующего результата (К).

3.3. Данная логическая цепочка повторяется в следующем цикле воспитания

А/Д → Ц → П/О → К →

4. Изучение учащихся.

4.1 Этап изучения учащихся представляет собой:

- диагностику учащегося, его семьи, результаты учебной деятельности;
- сбор данных;
- оформление социального паспорта;

4.2. В изучении учащихся участвуют педагогические работники школы:

- администрация школы,
- учителя - предметники,
- классные руководители,
- педагоги дополнительного образования,
- психолог,
- социальный педагог,
- медицинский работник.

5. Цели и задачи

5.1. На основании полученных данных, конкретизируются цели и задачи, определяющие направление работы с учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.

5.2. Основными целями являются:

- преодоление дефектов в развитии (мышления, памяти и т. д);
- ликвидация запущенности по предметам,
- создание благоприятного микроклимата в детском коллективе;
- оказание помощи ребёнку в сложной ситуации,
- защита прав ребёнка, его здоровья,
- нормализация отношений с ребёнком,
- создание приемлемых бытовых условий,
- соблюдение прав ребёнка,
- индивидуальное влияние на характер учащегося,
- помощь в становлении личности ребёнка, формирование его характера,
- помощи в организации свободного времени,
- вовлечение во внеурочную деятельность,
- активизация общественной деятельности,
- нормализация отношений со сверстниками, учителями,
- создание условий для духовно – нравственного развития и воспитания

6. Планирование и организация работы.

6.1 Планирование и организация работы осуществляется по следующим направлениям с привлечением:

а) учебная деятельность:

- администрация,
- учителя - предметники,
- классные руководители,
- органы ученического самоуправления;

б) внеурочная деятельность:

- руководители кружков и секций,
- классные руководители,
- администрация;

в) свободное время:

- администрация,
- ЗВР,
- классный руководитель,
- педагог - организатор,
- руководители кружков,
- воспитатели,
- родители

г) индивидуальная работа:

- родительская общественность,
- администрация,
- учителя,
- классный руководитель,
- специалисты;

д) работа с родителями:

- совет школы
- общешкольного родительского комитета,
- педагогического коллектива,
- специалистов;

е) консультационная работа:

- психолог,
- социальный педагог,
- логопед,

- медсестра,
- инспектор ОППН.

7. Подведение итогов контроля

7.1. Промежуточные и итоговые результаты работы педагогического коллектива рассматриваются на:

- совете школы,
- педагогическом совете,
- общешкольном родительском комитете,
- совещаниях при директоре,
- совещаниях при заместителях директора,
- заседаниях президентского совета,
- заседаниях совета профилактики, ПМПк,
- заседаниях МО классных руководителей.

7.2. В случае недостижения прогнозируемого результата производится корректировка по следующему циклу:

- проводится анализ полученного результата,
- намечаются конкретные цели, задачи, направленные на результат,
- планируется работа по данному направлению,
- выполняются запланированные мероприятия,
- контроль.

8. Распределение обязанностей.

Директор школы:

- осуществляет общее руководство по профилактике безнадзорности и право нарушений,
- планирует, организует и контролирует выполнение всех мероприятий по данному направлению, принимает необходимые меры по материальному обеспечению всей работы,
- непосредственно участвует на заседаниях ПМПк, совете профилактики, рассматривает вопросы по профилактике право нарушений на заседаниях общешкольного родительского комитета, планирует и организует работу с общественными организациями посёлка.

Заместитель директора по воспитательной работе:

- планирует и координирует деятельность классных руководителей, оказывает им постоянную помощь в организации работы с учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации,
- привлекает актив родителей и общественные организации к работе в школе по профилактике правонарушений,
- помогает общественным детским организациям в подготовке и проведению мероприятий по данному направлению,
- поддерживает постоянный контакт с руководителями кружков, спортивных секций, воспитателями,
- участвует в рейдах по микрорайону, заседаниях совета профилактики, ПМПк,
- работает в тесном взаимодействии с социальным педагогом, психологом школы, инспектором ОППН,
- следит за отслеживанием промежуточных результатов индивидуальной работы специалистами, ведения документации по данному направлению,
- добивается внедрения научно - педагогических рекомендаций по данному направлению в практику классных руководителей, педагога - организатора, руководителей кружков и секций,
- осуществляет контроль за занятостью детей во внеурочное время;
- осуществляет контроль за реализацией ПДНРВ,

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует, анализирует работу учителей – предметников;
- проводит, корректирует работу ПМПк, осуществляет контроль за посещением уроков учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации,
- добивается внедрения научно - педагогических рекомендаций по данному направлению в практику работы каждого учителя,
- контролирует работу психолога и логопеда по изучению личностного потенциала учащихся, оказание им психолого - педагогической поддержки,
- осуществляет контроль за соблюдением законодательства в части п.3 ст. 19 Закона РФ « Об образовании».

Классные руководители:

- осуществляют непосредственное руководство и организацию работы по профилактике правонарушений в классе, привлекают учащихся к общественной деятельности через детское самоуправление в классе, детскую организацию;
- ведут дневники педнаблюдений,
- работают в тесном контакте с семьёй,
- поддерживают тесную связь по вопросам работы с учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации с учителями - предметниками, ЗВР,ЗУВР, социальным педагогом, психологом, логопедом, педагогом - организатором, членами родительского комитета, воспитателями, руководителями кружков и спортивных секций, внешкольными учреждениями.

Учителя - предметники:

- чётко продуманной организацией урока способствуют формированию высокой познавательной мотивации, дисциплинированности,
- привлекают учащихся к работе кружков по предмету, индивидуальным занятиям, проводят обучение учащихся по индивидуальным программам в соответствии с ФГОС НОО;

- привлекают учащихся к проведению внеклассных мероприятий, используют содержание учебного предмета для нравственного воспитания учащихся, поддерживают тесный контакт с классными руководителями.

Педагог - организатор:

- совместно с общественными детскими организациями ведёт работу по профилактике правонарушений среди учащихся, помогает ЗВР планировать и осуществлять работу по данному направлению,
- следит за вовлечением учащихся в общешкольные мероприятия, стимулирует и поощряет активистов,
- организует изучение учащимися героических традиций,
- проводит просветительскую работу по пропаганде правовой культуры,
- взаимодействует в тесном сотрудничестве с классными руководителями, руководителями кружков и спортивных секций, воспитателями,
- совместно с психологом школы отслеживает уровень сформированности школьной мотивации, самооценки учащихся, психологического климата в детском коллективе.

Психолог, социальный педагог:

- проводят изучение контингента учащихся, их семей, выделяют учащихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации,
- информируют о результатах исследования на заседаниях ПМПк, совете профилактики, совещаниях разного уровня,
- поддерживают связь с родителями, классными руководителями, учителями-предметниками, ЗВР, ЗУВР, директором,
- проводят индивидуальные консультации с родителями, учителями, учащимися,
- участвуют в подготовке и проведении общешкольных конференций,
- проводят психолого - педагогические консилиумы с учителями-предметниками, классными руководителями по вопросам индивидуального подхода к учащимся школы,
- заполняют карты индивидуального сопровождения учащихся,
- выступают с информацией о результативности совместной работы специалистов с детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации перед педколлективом,
- социальный педагог проводит заседания совета профилактики, ведет протоколы заседаний, участвует в рейдах по микрорайону, составляет акты посещения семей.

Медицинский работник:

- участвует в разработке циклов бесед с учащимися по профилактике вредных привычек, информирует классных руководителей, администрацию о состоянии здоровья и результатах медицинских осмотров.

Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение
Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

положение 5.5

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от « » _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о классном руководстве

1. Цель и задачи классного руководителя.

Классный руководитель – это профессионал-педагог, духовный посредник, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и развития каждой личности.

Классное руководство осуществляется в единой системе учебно-воспитательной работы школы. Его деятельность является одним из решающих элементов организуемого в школе воспитательного процесса.

Основное назначение классного руководства обусловлено современной задачей, которую ставит перед собой общество – духовно-нравственное развитие и воспитание каждого ребенка, сохранение его неповторимости и раскрытие его потенциальных талантов.

Классный руководитель осуществляет непосредственное наблюдение за индивидуальным развитием школьника, содействует созданию благоприятных условий для формирования его личностного роста; вносит необходимые педагогические коррективы в систему его воспитания.

Классный руководитель, учитывая индивидуальность своего класса, организует необходимые воспитательные воздействия и взаимодействия для создания благоприятной развивающей микросреды и благоприятного психологического климата в классе, координирует усилия всех взрослых и педагогов, влияющих на становление личности его воспитанников.

Цель деятельности классного руководителя – создание благоприятных условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Задачи деятельности классного руководителя:

- коррекция индивидуального развития учащихся класса, способствующая свободному и полному раскрытию всех способностей школьника и их развитию, обеспечивающая его самораспределение и самореализацию;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные отношения;
- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- воспитание культуры здоровья, формирование основ здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- формирование правовой культуры обучающихся;
- гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;
- духовно-нравственное развитие и воспитание обучающихся начальной школы;

- организация социально значимой творческой деятельности;
- воспитание толерантности;

2. Функции и содержание работы классного руководителя.

Основными функциями классного руководителя являются:

а) аналитические:

- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамики их развития;
- анализ и изучение степени комфортности ребёнка в коллективе сверстников;
- анализ и оценка семейного воспитания;
- анализ и оценка уровня воспитанности обучающегося и коллектива.

Б) организационно-координирующие:

- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя);
- организация и стимулирование разнообразной деятельности детей;
- установление связи школы и семьи;
- проведение консультаций бесед с родителями;
- работа с учителями-предметниками;
- индивидуальная работа с детьми;
- оказание психолого-педагогической помощи детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся, в рамках деятельности общешкольного коллектива.

В) коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между детьми;
- установление оптимальных взаимоотношений в классном коллективе;
- помощь ученикам в установлении отношений в социуме;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

Г) контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

1 Формы работы классного руководителя с детьми.

Классный руководитель является творцом интересных дел детей и разнообразных форм работы. При этом учитывает особенности социальной обстановки, психологические и индивидуальные особенности класса. Классный руководитель опирается на приоритетные формы работы с детьми, которые свойственны детям младшего школьного возраста:

- индивидуальные;
- групповые (творческие группы, органы самоуправления);
- коллективные (утренники, праздники, конкурсы, викторины, походы, соревнования и др.).

При выборе форм работы с обучающимися, целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед ОУ;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся; уровень развития детского коллектива, внешние условия;
- обеспечить целостность содержания, форм и методов социальной значимой творческой деятельности обучающихся в классе.

2 Полномочия классного руководителя.

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- контролировать посещаемость учебных занятий его класса;
- контролировать успеваемость каждого ученика;
- координировать работу учителей-предметников через проведение пед. консилиумов и других форм коррекции;
- приглашать родителей в школу, организуя решение вопросов связанных с обучением и

воспитанием обучающихся класса;

- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки кадров, участие в различных групповых и коллективных формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

3 Классный руководитель обязан:

- организовать учебно-воспитательный процесс в классе;
- вовлекать обучающихся класса в систематическую деятельность общешкольного коллектива, а также устанавливать связи с другими группами и коллективами;
- оказывать помощь ученику в решении его острых проблем;
- вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы: личные дела обучающихся, классный журнал, план воспитательной работы, план самообразования, личный дневник;
- работать в контакте с родителями и оказывать им помощь в воспитании детей;
- осуществлять тесное взаимодействие со службой психолого-педагогического и социального сопровождения обучающихся;
- реализовывать ПДНРВ.

4 Критерии оценки работы классного руководителя.

Основными критериями оценки работы классного руководителя являются:

- мера повышения уровня воспитанности обучающихся, их интеллектуальное, нравственное, эстетическое, правовое, половое, патриотическое, а также мировоззренческое развитие на основе аналитико-диагностической работы;
- упорядоченность жизнедеятельности класса;
- общий психологический климат класса;
- социальная защищенность каждого члена коллектива, его комфортность;
- участие в опытно-экспериментальной или исследовательской работе;
- вовлечение родителей и обучающихся в дела класса;

5 Профессиональная подготовка и условия работы слагаемыми педмастерства классного руководителя являются:

- широкая философская подготовленность, позволяющая определить пед. стратегию;
- знания и умения по детской и возрастной психологии, социальной психологии и психологии отношений;
- знание теоретических основ воспитания;
- техника и технология воспитательного воздействия на личность;
- организаторские умения и навыки;
- опора на науку, способность прогнозировать, анализировать, оценивать новые тенденции с позиции педагогической целесообразности;
- коммуникативные способности;
- высокая духовная культура его личности как человека и гражданина.

6 Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы и подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение
Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

положение 5.6

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от « » _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о классном часе

1. Общее положение.

Классный час – это форма воспитательной работы в классе, который способствует формированию у учащихся системы отношений к окружающему миру. Классный час – это гибкая по своему составу и структуре форма воспитательного взаимодействия; это форма общения классного руководителя и его воспитанников, приоритетную роль в организации, которой играет педагог.

2. Цели и задачи классного часа.

2.1. Формировать знания по вопросам политической, экономической и социальной жизни, о самом себе, о близких, о реальной, «живой» жизни за окном школы; 2.2. Формировать гражданскую позицию, духовно – нравственные качества личности; 2.3. Научить понимать своих товарищей, пробудить желание помогать им решать проблемы, общаться, сотрудничать, взаимодействовать с ними.

2.4. Создание условий становления и проявления субъективности и индивидуальности обучающегося, его творческих способностей.

2.5. Формирование эмоционально-чувствительной сферы и ценностных отношений личности ребенка.

2.6. Усвоение детьми знаний, умений и навыков познавательной и практико-созидательной деятельности.

2.7. Формирование классного коллектива как благоприятной среды для развития и жизнедеятельности школьников.

3. Функции классного часа.

3.1. Просветительская – расширяет круг тех знаний учащихся, которые не нашли отражения в учебной программе;

3.2. Ориентирующая – формирует определенные отношения к объектам окружающей действительности; выработка определенной иерархии материальных и духовных ценностей;

3.3. Направляющая – переход разговора о жизни в область реальной практики учащихся, направляя их деятельность;

3.4. Формирующая – реализация вышеперечисленных функций; формирование привычки обдумывать и оценивать свою жизнь и самих себя; выработка умений вести групповой диалог, аргументирование своего мнения.

4. Содержание классного часа.

Содержание, цели, задачи зависят от возрастных особенностей и опыта учащихся. Содержание определяется, когда изучен уровень воспитанности школьников, их нравственные представления, взгляды, интересы, желания, суждения (с помощью анкет, бесед). Требования к содержанию классного часа:

1.Классные часы должны быть построены так, чтобы в своем содержании они шли от простого к сложному, от информации к оценкам, от оценок – к суждениям.

2.В ходе классного часа классный руководитель не должен навязывать своего мнения и своих суждений, но его возможности – проводить коррекцию и оказывать помощь в поисках правильного решения.

3.Необходимо учитывать психологические особенности учащихся при построении содержания классного часа. В содержании классного часа должна быть динамика видов деятельности, вопросов, информации.

4.Классный час, независимо от своих разновидностей, должен нести положительный эмоциональный заряд, он должен развивать чувства учащихся, положительные эмоции.

5.В содержании классного часа необходимо обратить внимание на итоговую часть. Классный час должен содержать момент, когда ребенок сможет оценить и сам классный час, и время, потраченное на него, и свое отношение к данному классному часу.

6.Структура классного часа. Классный час состоит из нескольких частей: - вступительная часть – постановка вопроса; - основная (содержательная) часть – материал для решения вопроса; - заключительная часть – решение вопроса и определение его жизненного значения. Подготовка к классному часу классный руководитель должен выполнить следующее: Определение темы классного часа, формулировка его целей исходя из задач воспитательной работы с коллективом; тщательный отбор материала с учетом поставленных целей и задач исходя из требований к содержанию классного часа; составление плана подготовки проведения классного часа; подбор наглядных пособий, музыкального оформления, подготовку помещения, создание обстановки, благоприятной для рассмотрения вопроса, для откровенного, непринужденного разговора; определение целесообразности участия в классном часе учащихся и их родителей, друзей, старших и младших товарищей, работников школы, специалистов по обсуждаемой теме; определение своей роли и позиции в процессе подготовки и проведения классного часа; выявление возможностей по закреплению полученной информации в дальнейшей практической деятельности детей. Классный час состоит из нескольких частей: - вступительная часть – постановка вопроса; - основная (содержательная) часть – материал для решения вопроса; - заключительная часть – решение вопроса и определение его жизненного значения.

Схема составления плана классного часа:

Вступительная часть: тема, цель, структура, материал и вопросы, кто ведет вступление, чем вызван интерес к данной теме.

Основная часть 1)материал наблюдений по данной теме; 2)материал газет и журналов; 3)материал художественной литературы; 4)материал научной литературы по данной теме и данному вопросу.

Заключение. Выводы, рефлексия.

6. Формы проведения классных часов.

Дискуссионные формы: - диспут; - дискуссия; - конференция; - круглый стол; - вечер вопросов и ответов; - встреча с приглашенными людьми; - лекторий - аукцион. *Формы состязательного характера:* - конкурс - викторина - путешествие - КВН - эстафета полезных дел - смотр - парад - презентация - турнир - олимпиада;

Творческие формы: - фестиваль - выставка - устный журнал - живая газета - творческий труд - представление (проектов) - юморина - спектакль - концерт - ярмарка;

Игровые формы: - ролевые игры - сюжетные игры - интеллектуальные: - игры – путешествия;

Формы психологического просвещения: - тренинг - исследование;

Подвижные формы: - веселые старты - малая олимпиада - школьная олимпиада - день...(атлетики, здоровья и т.д.);

Формы работы вне школы: - экскурсия - поход - выход (концерт, цирковое, театральное представление).

7.Оценка качества классного часа.

Качество классного часа оценивается по критериям внешней и внутренней эффективности. Инструментарием оценки внутренней эффективности классного часа являются отзывы, эссе учеников, которые они высказывают или пишут по окончании классного часа.

Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение
Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

положение 5.7

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение об организации системы классных часов

1. С целью повышения эффективности воспитательной деятельности классных руководителей определить систему подготовки и проведения классных часов по возрастным группам:

- 1 классы – первая возрастная группа;
- 2 классы – вторая возрастная группа;
- 3 классы – третья возрастная группа;
- 4 классы – четвёртая возрастная группа

2. Определить периодичность проведения классных часов 1 раз в неделю, продолжительностью:

- 1- 2 группа -15 -20 минут;
- 3 -4 группа – до 25 минут

3. Определить тематику классных часов:

- 1 неделя месяца – информационный классный час;
 - 2 неделя месяца – час общения, психологические игры;
 - 3 неделя месяца – ситуативный классный час;
 - 4 неделя месяца – тематический классный час
- (на каждый год определяется по приоритетному направлению ВР)

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о родительском собрании

1. Общие положения

1.1. Авторитет школы и учителя во многом определяется организацией и проведением родительских собраний.

1.2. Родительские собрания – форма анализа, осмысления на основе данных педагогической науки, опыта воспитания.

1.3. Родительские собрания – это школа воспитания родителей, формирующая родительское общественное мнение, родительский коллектив.

1.4 Родители (лица, их заменяющие) обязаны посещать проводимые школой родительские собрания (из Устава школы).

1.5 Данный документ является локальным актом по вопросу регулирования отношений между школой и родителями.

2. Цели и задачи родительского собрания.

2.1. Просвещение родителей в вопросах педагогики, психологии, законодательства РФ и ЯНАО;

2.2. Формирование родительского общественного мнения.

3. Виды родительских собраний.

3.1. Существуют следующие виды родительских собраний:

- организационные;
- тематические;
- собрания – диспуты;
- итоговые;
- собрания – консультации;
- собрания – собеседования.

3.2. Родительские собрания как правило являются комбинированными.

4. Проведение родительских собраний.

4.1. Общешкольное родительское собрание проводится один раз в полугодие по плану работы школы.

4.2. Основные вопросы, рассматриваемые на собрании: а) знакомство: - с документами о школе; - с основными направлениями работы школы; - с задачами, стоящими перед школой; - с итогами работы; - с локальными актами; б) обмен опытом по вопросу воспитания детей; в) оказание помощи в решении хозяйственных вопросов, слушание публичного доклада директора школы;

4.3. Классные родительские собрания проводятся один раз в четверть.

4.4. Основные вопросы, рассматриваемые на классных собраниях: - анализ учебно – воспитательного процесса в классе; - задачи, определяющие дальнейшую работу; - планирование, организация деятельности по выполнению задач; - подведение итогов; - актуальные педагогические, психологические, правовые проблемы .

5.Правила проведения собрания.

5.1. Классный руководитель обязан всесторонне продумать и подготовить к собранию всю необходимую информацию и документы.

5.2. Каждое собрание требует своего «сценария» и предельно доступных установок, рекомендаций и советов.

5.3. Главным методом проведения собрания является диалог.

5.4. Родители приглашаются на собрание и оповещаются о повестке дня не позднее чем за 3 дня до даты проведения собрания.

5.5. Администрация школы должна быть проинформирована о дате и повестке дня не позднее чем за 4 дня до проведения собрания.

5.6. Учителя- предметники должны присутствовать на родительском собрании по приглашению классного руководителя.

5.7. Классный руководитель решает организационные вопросы накануне собрания (организация встречи, подготовка кабинета).

5.8. Классный руководитель информирует заместителя директора по УВР, ВР об итогах родительского собрания, о вопросах и проблемах, поднятых родителями на собрании, на следующий день после проведения собрания.

6. Принципы проведения родительского собрания.

6.1. Родительское собрание – не просто форма связи семьи и школы, это место получения важной педагогической информации, трибуна пропаганды лучшего опыта работы и отношений с детьми.

6.2. Родители на собрании должны чувствовать уважение к себе, быть уверенными в том, что бестактных разговоров не будет.

6.3. У семьи и школы одни проблемы и заботы – это проблемы детей и забота о детях. Задача встреч родителей и учителей – искать совместные пути их решения.

7. Права родительских собраний

7.1.Родительское собрание имеет право: 1. Обратить внимание родителей на: - неукоснительное выполнение решений собрания; - выполнение п.4 ст. 17 Закона Российской Федерации «Об образовании» (родители (законные представители) обучающихся, воспитанников несут ответственность за их воспитание, получение ими основного общего образования); - выполнение п. 4 ст.17 Закона Российской Федерации «Об образовании» (Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей); - выполнение п.5.8 ст.5 Устава школы (Родители обязаны выполнять Устав школы).

2. Обсуждать вопросы школьной жизни и принимать решения в форме предложений;

3. Приглашать на собрания специалистов: - юристов; - врачей; - психологов; - работников правоохранительных органов; - членов администрации школы; - представителей общественных организаций.

8. Документация родительских собраний.

Все родительские собрания протоколируются.

Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение
Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

положение 5.9

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о постановке на внутришкольный учёт обучающихся и семей, требующих особого педагогического внимания

1 Положение призвано

- 1.1. Обеспечить защиту интересов детей.
- 1.2. Ознакомить учащихся и их родителей с законодательными актами РФ, которые нацелены на предупреждение бродяжничества, совершения правонарушений несовершеннолетними.
- 1.3 Ознакомить подростков с нормативными актами, обязанностями, правами.

2 Общие положения

2.1. Постановка на внутришкольный учёт осуществляется на основе докладных классных руководителей, учителей- предметников, сигналов из поликлиники, ПОМ ОВД п.Харп, отдела по делам семьи, женщин и детей, других заинтересованных организаций.

2.2. При постановке на внутришкольный учёт подростку или родителям сообщаются основные положения Закона РФ «Об образовании», содержание статей 63, 69, 72, 73 СК РФ, содержание статей АК РФ, закона РФ «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и других законодательных актов с целью привлечения внимания подростка или родителей к несению ответственности за свои деяния.

2.3 Постановка на внутришкольный учёт предусматривает взятие анкетных данных подростка или родителей для контроля проведения вышеуказанных.

2.4 При постановке на учёт подростка и родителей ставят в известность о том, что работники социально – психологической службы школы в сотрудничестве с другими заинтересованными организациями имеют право посетить семью с целью осуществления контроля за ситуацией.

3 Снятие с учёта

3.1 Производится на основе положительных отзывов учителей –предметников, классных руководителей, администрации, работников СПС школы.

3.2. Снятие с учёта проводится по окончании четверти, полугодия либо учебного года.

3.3 При снятии с учёта высказывается уверенность в дальнейшем положительном поведении учащегося либо родителей.

Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение
Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о мониторинге воспитанности обучающихся

1. Общие положения

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

Мониторинг воспитанности учащихся осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон РФ «Об образовании»,
- Федеральный закон РФ «Об основах системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних»,
- Федеральный закон РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»
- Концепции модернизации российского образования на период до 2010 года,
- Федеральная Целевая программа развития образования на 2006 – 2010 годы,

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

2. Порядок проведения мониторинга

В течение года классные руководители ведут наблюдения и заполняют технологические карты воспитанности по модулям. В конце года заполняется сводная таблица и определяется общий уровень воспитанности по школе. Мониторинг воспитанности учащихся проводится по следующим критериям- характеристикам:

- общественная активность;
- долг и ответственность;
- отношение к учёбе;
- трудолюбие;
- доброта и отзывчивость
- стремление быть сильным. ловким;
- дисциплинированность;
- скромность;
- простота;
- честность и правдивость;
- товарищество;
- бережливость.

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

Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение
Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о взаимодействии образовательного учреждения и учреждений дополнительного образования, культуры и спорта

1. Общие положения

1.1 Внеурочная деятельность является неотъемлемой частью образовательного процесса в условиях перехода на ФГОС и создается в целях формирования единого образовательного пространства начальной школы для повышения качества образования и реализации процесса становления личности в разнообразных развивающих средах. В рамках внеурочной деятельности школа имеет право устанавливать связи с учреждениями, предприятиями, организациями социума.

1.2. Настоящее положение определяет полномочия и принципы взаимодействия школы и учреждений дополнительного образования, культуры и спорта социума. Положение регулирует порядок организации внеурочной деятельности, реализацию образовательных программ.

1.4. При организации внеурочной деятельности обучающихся образовательным учреждением используются возможности учреждений дополнительного образования детей, организаций культуры и спорта. В период каникул для продолжения внеурочной деятельности могут использоваться возможности организаций отдыха детей и их оздоровления, оздоровительных лагерных смен, создаваемых на базе школы и образовательных учреждений дополнительного образования детей.

1.3 Внеурочная деятельность организуется по направлениям развития личности (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное) в таких формах, как экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики и т.д.

2 Принципы взаимодействия школы и учреждений дополнительного образования, культуры и спорта социума по осуществлению внеурочной деятельности

2.1. Принципы основаны на взаимодействии школы и учреждений с учетом всех аспектов деятельности: экономических, социальных, духовных и психологических. Взаимодействие - основополагающее начало работы учреждений, предусматривающее их воздействие друг на друга и взаимную связь. В результате взаимодействия, учреждения образуют систему, в основе которой будет находиться координационная деятельность посредством согласования и взаимопомощи.

2. Основными принципами взаимодействия являются:

- обеспечение индивидуального подхода к учащимся;

- коллективный характер внеурочной деятельности;
- непрерывность внеурочной деятельности;
- повышение условий для сотрудничества;
- духовно – нравственная направленность внеурочной деятельности;
- открытость и преемственность внеурочной деятельности;
- комплексный подход;

3. Педагогические условия деятельности, обеспечивающие взаимодействие школы и учреждений дополнительного образования, культуры и спорта социума во внеурочной деятельности:

- дидактические;
- методические;
- управленческие;
- содержательные;
- психолого-педагогические.

4. При организации внеурочной деятельности реализуются все возможные механизмы интеграции общего и учреждений дополнительного образования, культуры и спорта социума:

- разработка и осуществление совместных программ и проектов, отдельных дел и акций, направленных на решение воспитательных задач;
- кооперация ресурсов и обмен ресурсами (интеллектуальными, кадровыми, информационными, финансовыми, материально-техническими и др.);
- предоставление услуг (консультативных, информационных, технических и др.);
- совместная экспертиза качества внеурочной деятельности.
- взаимообучение специалистов, обмен передовым опытом.

5. Штатное расписание внеурочной деятельности формируется в соответствии с БУП и может меняться в связи с производственной необходимостью и развитием внеурочной деятельности в школе. Деятельность педагогов, занятых внеурочной деятельностью определяется соответствующими должностными инструкциями.

6. Занятия внеурочной деятельностью проводятся в здании школы, в других образовательных учреждениях и организациях посёлках

7. Расписание занятий внеурочной деятельности составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательном учреждении. В этой связи при зачислении в объединение каждый ребенок должен представить справку от врача о состоянии здоровья и заключении о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю.

8. Продолжительность занятий и их количество в неделю определяются ООП, программой педагога, а также требованиями, предъявляемыми к режиму деятельности детей в образовательном учреждении дополнительного образования

9. В соответствии с программой педагог может использовать различные формы образовательно-воспитательной деятельности: аудиторные занятия, лекции, семинары, практикумы, экскурсии, концерты, выставки, экспедиции и др. Занятия могут проводиться как со всем составом группы, так и по звеньям (3-5- человек) или индивидуально.

Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение
Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

положение 5.12

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о мониторинге деятельности классного руководителя

1. Общие положения

Мониторинг деятельности классных руководителей является одной из форм контроля за реализацией Национального проекта «Образование, выполнением требований действующего законодательства в области образования,

проводится с целью повышения педагогической компетентности педагогов по вопросам воспитания и получения объективной информации о состоянии воспитательной работы в ОУ, предупреждения негативных тенденций в её развитии.

Мониторинг деятельности классных руководителей 1 – 4 классов осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон РФ «Об образовании»,
- Федеральный Закон РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,
- Федеральный Закон РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»
- Концепции модернизации российского образования на период до 2010 года,
- ФГОС НОО;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005г. №854 «О порядке предоставления в 2006 году финансовой помощи бюджетам субъектов РФ в виде субсидий на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных школ субъектов РФ и муниципальных образовательных учреждений»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 3 февраля 2006 года № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных школ».

Мониторинг деятельности классных руководителей осуществляется МС школы на основе данного положения и проводится в течение всего учебного года.

2. Порядок проведения мониторинга

Мониторинг деятельности классных руководителей в МКОУ «Саликская СОШ» проводится по следующим направлениям:

- Планирование и содержание воспитательной работы;
- Создание условий духовно – нравственного развития и воспитания личности учащихся;
- Здравотворческая деятельность,
- Наличие ВСК, уровень воспитанности учащихся,

- Обеспечение межличностных отношений в классном коллективе;
- Профилактическая работа классного руководителя;
- Содействие освоению школьниками образовательных программ;
- Участие класса в общешкольных мероприятиях, конкурса разного уровня;
- Участие классного руководителя в конкурсах разного уровня;
- Поощрения классного руководителя.

3. Рабочая группа по проведению мониторинга

1. Сергиенко В.И., заместитель директора по ВР - изучение вопросов содержания ВР в классном коллективе; реализация ПДНРВ;
2. Величко И.А. – заместитель директора по УВР – изучение вопросов освоения школьниками образовательных программ;
3. Шевнина Т.В., методист школы – изучение участия классных руководителей в конкурсах разного уровня;
4. Лаврова Н.И.- психолог школы – изучение психологического климата в ученическом коллективе, уровня школьной мотивации, межличностных отношений;
5. Фадеева С.Г, социальный педагог – изучение условий социализации ребёнка в ученическом коллективе, охват занятиями по интересам;
6. Иорданова Е.Н., педагог – организатор – изучение активности учащихся в жизни школы, деятельности детской организации, участие в конкурсах различных уровней,
7. Чёрная В.Т., преподаватель – организатор ОБЖ – здоровотворческая деятельность классного руководителя с учащимися.

4. Подведение итогов

Членами рабочей группы осуществляется сбор эмпирических данных, обработка аналитических материалов, заполнение технологической карты на каждого классного руководителя и выявляются победители. Классным руководителям, набравшим большее количество баллов устанавливаются стимулирующие надбавки.

Оценивание проводится по 3 балльной системе.

Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение
Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

положение 6.1

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МИ СССР от 23 декабря 1985 г. № 223) и Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется школой.

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

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в общеобразовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.6. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.3. Работники школы обязаны:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. всегда быть вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. взаимоотношения между учащимися, работниками школы и родителями строить на основе взаимоуважения. Не допускать панибратства и заигрывание в отношении с учащимися и родителями, равно как авторитарность и безразличие;

3.3.11. не настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других учителей /с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку учителям/.

Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга учителя администрацией школы не противоречит эстетическим нормам и служит интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса.

3.3.12. не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии детей, обращаться при официальном общении в школе на «Вы».

3.3.13. не наносить ущерб авторитету школы и не быть носителем негативной оценки и информации о школе.

3.3.14. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.15. обязательно приветствовать друг друга, учеников, родителей, гостей школы, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.16. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации школы.

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.
- 4.2. Администрация школы обязана:
- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением школы в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- 4.2.14. организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать руководителю школы.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. (В школе может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем соответственно).

Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность уроков 45, 40 и 35 минут устанавливаются только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная рабочая нагрузка не превышает 16 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПин.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. 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 школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы.

Дежурный учитель, при содействии классных руководителей осуществляет контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, поддающихся под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.8. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, техперсонала и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском

Не привлекаются к сверхурочным работам, работа в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.11. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;
- г) отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.14. Администрации школы запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам;
- в) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока

(занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами;
- г) награждение ценными подарками.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представителя трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами,

Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава может быть проведено и только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представителя трудового коллектива.

9.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

9.3. Экземпляр правил вывешивается в учительской комнате.

Правила внутреннего трудового распорядка работы школы

являются едиными и обязаны, исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Примерным положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательных учреждений в целях усиления материальной заинтересованности учителей повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и творческого исполнения должностных обязанностей

1.2. Положение:

- регулирует порядок организации работы по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ с целью усиления их материальной заинтересованности в развитии творческой активности и инициативы при реализации задач комплексной программы модернизации образования;
- фиксирует перечень критериев и показателей эффективности аудиторной и неаудиторной деятельности работника, порядок расчета стимулирующих надбавок и их выплаты.

1.3. Положение принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается руководителем образовательного учреждения.

2. Порядок организации работы

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется **Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда школы** утверждаемой решением трудового коллектива и приказом директора образовательного учреждения.

2.2. Накопление первичных данных на каждого работника ведётся в процессе мониторинга его профессиональной деятельности и фиксируется в персональном педагогическом кейсе.

2.3. Работники ОУ самостоятельно, в определенный данным Положением отчётный период, подводят итоги своей профессиональной деятельности, фиксируют их в персональном педагогическом кейсе и передают их руководителю своего методического объединения.

2.4. Методическое объединение обсудив, скорректировав показатели учителей, представляет их на утверждение Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, создаваемой Управляющим советом школы.

2.5. Состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ утверждается решением трудового коллектива из педагогических работников, представителей профкома и представителей администрации. Состав КРСФ утверждается руководит. ОУ по согласованию с председателем профсоюзного комитета соответствующим приказом.

2.6. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, проверив и уточнив результаты педагогической деятельности сотрудников в комплексе, и согласовав показатели труда с руководителями метод. объединений, выступает с представлением на имя руководителя ОУ об издании соответствующего локального акта не позднее 25 числа месяца, следующего за отчётным периодом.

2.7. Контроль за достоверность и своевременность предоставляемых сведений на уровне ОУ осуществляется руководителем ОУ.

3. Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера

3.1. В соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Дагестан, утверждённых постановлением Правительства Республики Дагестан от 28 апреля 2009г. №117, Положением об оплате труда работникам муниципальных учреждений г. Махачкалы от 03.06. 10г., работникам устанавливаются следующие **виды выплат стимулирующего характера:**

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

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

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

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

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

а) стимулирующие выплаты педагогическим работникам за **наличие почётного звания**:

- лицам, награждённым знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации» - до 20% оклада (должностного оклада);
- лицам, награждённым знаком «Почётный работник начального профессионального образования Российской Федерации» - 20% оклада (должностного оклада);
- лицам, награждённым знаком «Почётный работник среднего профессионального образования Российской Федерации» - до 20% оклада (должностного оклада);
- лицам, награждённым знаком «Отличник образования Республики Дагестан» - до 10% должностного оклада.

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

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

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

официально зафиксированные достижения учащихся в олимпиадах, конкурсах, исследовательской работе; качественную разработку программ кружков и факультативов; официально зафиксированные достижения педагога в конкурсах и исследовательской работе; качественную организацию внеучебных мероприятий, в том числе социальных проектов; участие педагога в экспериментальной или научно-методической деятельности, в том числе активное участие в семинарах, конференциях, методических объединениях; создание сетевых, инновационных программ, в том числе элективных курсов, в рамках профильного обучения, утверждённых внешними рецензентами; авторские программы разного типа; образцовое содержание кабинета; высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся; высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса; качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.); сохранение контингента учащихся в 10-11 классах; обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; высокое качество подготовки и организации ремонтных работ; своевременное обеспечение необходимым инвентарём образовательного процесса; внедрение новых программ, положений, подготовка экономических расчётов; качественное ведение документации на основании актов внешнего контроля; отсутствие жалоб со стороны работников.

3.5. Работники учреждения могут быть премированы:

а) в случае поощрения:

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

б) при награждении:

орденами и медалями Российской Федерации – в размере до 3 окладов (должностных окладов);
 ведомственными наградами:

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

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

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

3.6. Другие вопросы оплаты труда.

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

Выплата материальной помощи производится:
работникам – на основании приказа учреждения;
директорам учреждений – на основании приказа Управления образования и Управления культуры Администрации г.Махачкалы.
Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

4. Система оценки индивидуальных достижений работников

4.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании представляемой информации.

4.2. Критерии, показатели оценивания индивидуальных профессиональных достижений работников регламентируются Приложением №1 к настоящему положению

4.3. Дополнения и изменения критериев и показателей оценки индивидуальных достижений работников относятся к компетенции собрания трудового коллектива

**Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение
Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан**

положение 5.1

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с.Мугарты, ул.Школьная, 24

Тел. 8: (964)0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

**Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г**

**Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.**

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников МКОУ «Мугартынская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Саликская средняя общеобразовательная школа» (далее – учреждения) на основании Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.
2. Настоящее Положение включает в себя:
 - должностные оклады (ставки заработной платы) руководителей, специалистов и служащих учреждения;
 - виды, условия и размеры компенсационных и стимулирующих выплат;
 - количество тарифных разрядов, межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения.
3. Работодатель заключает трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками учреждения, предусматривающие конкретизацию показателей и критериев оценки деятельности работников, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера.
4. Действие настоящего Положения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014г.

2. Порядок и условия оплаты труда

5. Должностные оклады руководящих работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.
6. Группы по оплате труда руководителя определяются, исходя из масштаба и сложности руководства, и устанавливаются в соответствии с Порядком отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей, утвержденным постановлением администрации МР «Дербентский район».

Ставки заработной платы (должностные оклады) педагогических работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

7. Должностные оклады руководящих работников, специалистов и служащих учреждения, занимающих общеотраслевые должности и учебно – вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.
8. Межразрядные тарифные коэффициенты, тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.
9. Тарифные разряды по профессиям рабочих соответствуют тарифным разрядам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.
10. Руководителю учреждения предоставляется право устанавливать оплату труда высококвалифицированным рабочим, выполняющим важные и ответственные работы, исходя из 9 –10 разрядов тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.
11. Педагогическим работникам учреждения в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в должностные оклады включена ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей.
12. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается за отчетный год в кратности от 1 до 6.

3. Повышение ставок заработной платы (должностных окладов)

3. Руководящим работникам и специалистам, работающим в учреждении, расположенном в сельской местности, ставки заработной платы (должностные оклады) повышаются на 25 процентов.
4. Ставки заработной платы (должностные оклады), установленные руководящим работникам и специалистам учреждения, повышаются на 20 процентов:

- руководящим работникам и специалистам, имеющим почетные звания: «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник образования Московской области»;

- руководящим работникам, имеющим другие почетные звания: «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

- руководящим работникам, имеющим почетные звания, не указанные выше, повышение оплаты труда производится только при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а специалистам – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

5. При наличии у работника двух оснований (наличие почетного звания и ученой степени) повышение ставок заработной платы (должностных окладов) производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.
6. При наличии у работника нескольких почетных званий ставки заработной платы (должностные оклады) повышаются за одно почетное звание по выбору работника.
7. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится на основании приказа руководителя учреждения со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для изменения должностного оклада (тарифной ставки):

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы (должностного оклада);

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания;

- при присуждении ученой степени – со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени.

19. В случаях, когда работникам учреждения предусмотрено повышение ставок заработной платы (должностных окладов) и тарифных ставок по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого

повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставок заработной платы (должностных окладов) и тарифных ставок без учета повышения по другим основаниям.

20. Размеры установленных в разделах 4 и 5 настоящего Положения доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения, устанавливаемые к ставкам заработной платы (должностным окладам) и тарифным ставкам, определяются исходя из ставки заработной платы (должностного оклада) и тарифной ставки и их повышений, предусмотренных настоящим разделом.

4. Доплаты и надбавки

21. Учреждению предусматриваются средства на установление доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, в размере 15 процентов фонда оплаты труда педагогических работников учреждения.

Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, и порядок их установления определяются учреждением в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно и устанавливаются локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников или коллективным договором.

22. При оплате труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются доплаты:

- за выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда - до 12 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада) и тарифной ставки;

- за выполнение работ с иными особыми условиями труда – до 24 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада) и тарифной ставки;

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

23. За работу в ночное время работникам учреждения устанавливаются доплаты в размере не менее чем 35 процентов часовой тарифной ставки (части должностного оклада, рассчитанного за час работы) за час работы в ночное время.

24. Учителю физической культуры общеобразовательного учреждения, непосредственно осуществляющему организацию школьных спортивных команд, подготовку и участие обучающихся в соревнованиях различного уровня, устанавливается ежемесячная доплата в размере 50 процентов ставок заработной платы.

25. Доплаты и выплаты производятся за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работников, в следующих размерах к должностному окладу (ставке):

25.1. за звание «Отличник народного образования», «Почетный работник общего образования РФ» - 10 %

25.2. молодым специалистам – до 30%;

25.3. за классное руководство – 20 рублей на 1 ученика в классе;

25.4. заведование кабинетом, теплицей – 3000 рублей;

25.5. за работу с детьми, обучающимися на дому – до 20%;

25.6. за проверку тетрадей:

- учителям начальных классов в размере до 10% от ставки, независимо от нагрузки учителя;

- учителям русского языка, литературы в размере до 15% от нагрузки учителя;

- учителям математики в размере до 10% от нагрузки учителя;

- учителям иностранных языков, естественного цикла, информатики, общественных наук в размере до 5% от нагрузки учителя;

Если наполняемость классов (групп) меньше 8 человек, то доплата за проверку тетрадей уменьшается на 50% от нагрузки учителя.

25.7. за руководство школьным методическим объединением – 2000 рублей;

25.8. за организацию питания школьников – до 50%;

25.9. за сохранение (увеличение) контингента обучающихся – до 50%;

25.10. за консультирование, рецензирование рефератов и других творческих работ учащихся – до 25 %;

25.11. за подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам и т.п. – до 25%;

25.12. за работу по краеведению – до 50%;

25.13. за организацию проезда обучающихся к месту учебы и обратно – до 10%;

25.14. за осуществление системы мер по улучшению физического развития, организацию спортивно-массовой и оздоровительной работы с детьми – до 50%;

25.15. за своевременную и качественную работу по укреплению и охране здоровья и предотвращения заболеваемости учащихся – до 50%;

25.16. за организацию работы с детьми-сиротами и подопечными детьми – до 50%;

25.17. за организацию летней оздоровительной работы – до 100%;

25.18. за систематическую работу по оснащению кабинетов, классов, предметных уголков, лабораторно-техническими средствами обучения, учебно-методическими пособиями, изготовлением дидактического материала т.п. – до 100%;

25.19. за организацию работы по широкому вовлечению учащихся в общественно-полезный и производительный труд, профориентации учащихся, активное участие в создании летних трудовых отрядов, ученических трудовых бригад и т.п. – до 100%;

25.20. за организацию экскурсий и походов, не предусмотренных учебным планом, работу по краеведению – до 50%;

25.21. за доставку учебников, методических пособий, литературы – до 50%;

25.22. за необходимость применения лабораторного, демонстрационного оборудования (физика, химия, биология и др.) – до 25 %

25.23. за организацию и ведение школьного сайта – до 50%

25.24. заведование библиотекой, работа с библиотечным фондом – до 50%

25.25. выполнение функций контрактного управляющего – до 50 %

25.26. контроль и ведение школьных электронных журналов и дневников – до 50 %

25.27. ведение школьного мониторинга – до 100%

25.28. за участие в экспериментальной работе- до 100%

25.29. водителю, имеющему 1класс вождения – до 25% от ставки.

5. Установление стимулирующих выплат

6. Учреждению предусматриваются бюджетные средства на установление стимулирующих выплат в размере от 1 до 10 процентов фонда оплаты труда учреждения.

Учреждение в пределах выделенных бюджетных ассигнований на указанные цели самостоятельно определяет размер стимулирующих выплат и порядок их осуществления.

7. Установление стимулирующих выплат, в том числе премиальных выплат, работникам учреждения производится с учетом:

-показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения;
-целевых показателей эффективности деятельности учреждения, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения или коллективным договором;
-мнения представительного органа работников учреждения или на основании коллективного договора.

28. Учреждение предусматривает следующие виды стимулирующих выплат:

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

29. Стимулирующие выплаты работникам учреждения производятся в соответствии с « Положением о стимулирующих выплатах работникам школы» .

1. Размер ежемесячных стимулирующих выплат, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера работникам, за исключением руководителя учреждения, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки.
2. Размер ежемесячных стимулирующих выплат, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера должностного оклада.
3. Порядок установления стимулирующих выплат руководителя учреждения, в том числе показатели и критерии оценки деятельности руководителя учреждения, утверждается постановлением администрации Каширского муниципального района.

6. Установление порядка и условий почасовой оплаты труда

33. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

1) за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

2) за часы педагогической работы, отработанные учителями, воспитателями при работе с обучающимися по очно-заочной и заочной форме обучения по программам общего образования и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации.

4. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, воспитателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.
5. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной месячной ставки заработной платы педагогического работника

за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

6. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, с применением следующих коэффициентов:

Категории обучающихся	Размеры коэффициентов		
	Профессор, доктор наук	Доцент, кандидат наук	Лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся общеобразовательного учреждения			

1) ставки почасовой оплаты определяются исходя из размера тарифной ставки первого разряда тарифной сетки по оплате труда рабочих согласно [приложению № 4](#) к настоящему Положению;

2) ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный», «Почетный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Приложение №1
к Положению об оплате труда работников
МКОУ «Мугартынская средняя общеобразовательная школа»

Коэффициент группы по оплате труда руководящих работников учреждения.

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6

1.	Директор учреждения, имеющий:				
	высшую квалификационную категорию				
	первую квалификационную категорию				
2.	Заместитель директора учреждения, деятельность которого связана с руководством образовательного процесса, имеющий:				
	высшую квалификационную категорию				
	первую квалификационную категорию				
3.	Заместитель директора учреждения по административно-хозяйственной части (работе, деятельности), заместитель директора учреждения по безопасности (по организации безопасности, по обеспечению безопасности), по должностным обязанностям которых не производится аттестация на квалификационную категорию руководящей должности				

Должностной оклад директора общеобразовательного учреждения и его заместителей исчисляется исходя из средней заработной платы педагогических работников за часы учебной нагрузки по тарификационному списку, составленному на начало учебного года, увеличенной на коэффициент группы общеобразовательного учреждения по оплате труда руководителей с учетом уровня квалификации руководителя по результатам аттестации.

Заместителю директора по безопасности и другим заместителям, по должностным обязанностям которых не осуществляется аттестация на квалификационную категорию руководящей должности, установление должностного оклада осуществляется по строке «первая квалификационная категория» графы соответствующей группы оплаты труда руководителя.

Приложение №2
к Положению об оплате труда работников
МКОУ «Мугартынская средняя общеобразовательная школа»
Ставки заработной платы (должностные оклады) педагогических работников учреждения

Должности педагогических работников	Размер ставок заработной платы (должностных окладов) по стажу педагогической работы (работы по специальности)						Размер ставок заработной платы (должностных окладов) по квалификационным категориям		
	От 0 до 3 лет	От 3 до 5 лет	От 5 до 10 лет	От 10 до 15 лет	От 15 до 20 лет	Свыше 20 лет	II квалификационная категория	I квалификационная категория	Высшая квалификационная категория

1. Учитель, воспитатель в группе продленного дня, социальный педагог, имеющий высшее профессиональное образование с квалификацией «Дипломированный специалист» или «Магистр»									
2. Учитель, воспитатель в группе продленного дня, социальный педагог, имеющий высшее профессиональное образование с квалификацией «Бакалавр», незаконченное высшее профессиональное образование, среднее профессиональное образование.									
3. Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, имеющий профессиональное образование с квалификацией «Дипломированный специалист» или «Магистр»									
4. Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, имеющий высшее профессиональное образование с квалификацией «Бакалавр», незаконченное высшее профессиональное образование, среднее профессиональное образование.									

Приложение №3
к Положению об оплате труда работников
МКОУ «Мугартынская средняя общеобразовательная

школа»

Должностные оклады специалистов и служащих учреждения, занимающих общепрофессиональные должности, и служащих учреждения (учебно-вспомогательного персонала)

№ п/п	Наименование специалистов и служащих учреждения	Должностные оклады, в рублях
	Главный бухгалтер:	
	Бухгалтер:	
2.1.	ведущий	
2.2.	I категории	
2.3.	II категории	
2.4.	бухгалтер	
	Делопроизводитель	
	Заведующий хозяйством	
	Кассир (включая старшего):	
5.1.	старший кассир	
5.2.	кассир	
	Лаборант (включая старшего):	
6.1.	лаборант, исполняющий обязанности старшего лаборанта	
6.2.	лаборант	
	Секретарь, секретарь - машинистка	

Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение
Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оценивания курса «Основы религиозных культур и светской этики»
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Мугартынская средняя общеобразовательная школа»
Республики Дагестан

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе оценивания курса «Основы религиозных культур и светской этики (ОРКиСЭ)» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», поручением Президента Российской Федерации от 2 августа 2009 г. (Пр-2009 ВП-П44-4632) и Распоряжения Президента Правительства Российской Федерации от 11 августа 2009 г. (ВП-П44-4632), «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы.

1.2. Положение является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мугартынская средняя общеобразовательная школа» республики Дагестан, Дербентский район (далее - МКОУ Мугартынская СОШ), определяет систему оценивания курса «Основы религиозных культур и светской этики» в МКОУ Мугартынская СОШ.

1.3. **Целью** данного Положения является создание благоприятных условий, обеспечивающих его благополучное развитие, обучение и воспитание, совершенствование способов оценивания учебных достижений у обучающихся в МКОУ Мугартынская СОШ.

1.4. Задачи:

1.4.1. Личностно ориентированное взаимодействие педагога и учащихся МКОУ Мугартынская СОШ.

1.4.2. Ориентировка педагогической оценки на относительные показатели детской успешности (сравнение сегодняшних достижений ребенка с его собственными вчерашними достижениями).

1.4.3. Учет индивидуальных способностей учащихся МКОУ Мугартынская СОШ.

1.4.4. Развитие самостоятельности и активности детей.

1.4.5. Формирование учебно-познавательной мотивации обучающихся в МКОУ Мугартынская СОШ.

2. Организация системы оценивания учебных достижений младших школьников в условиях изучения курса ОРКСЭ.

- 2.1.** Исключается система балльного (отметочного) оценивания. Не допускается использование любой знаковой символики, заменяющей цифровую отметку. Допускается лишь словесная объяснительная оценка. При неправильном ответе ученика запрещается говорить «не думал», «неверно», лучше обходиться репликами «ты так думаешь», «это твое мнение» и т.д.
- 2.2.** Оцениванию не подлежат: темп работы ученика, личностные качества школьников, своеобразие их психических процессов (особенности памяти, внимания, восприятия, темп деятельности и др.).
- 2.3.** Оцениванию подлежат индивидуальные учебные достижения обучающихся (сравнение сегодняшних достижений ребенка с его собственными вчерашними достижениями).
- 2.4.** Оценивание должно быть направлено на эффективное обучение и на учение ребенка.
- 2.5.** По ОРКСЭ контрольные работы не проводятся.
- 2.6.** По ОРКСЭ домашние задания не задаются.
- 2.7.** По ОРКСЭ безотметочная система оценивания устанавливается в течение всего учебного года.
- 2.8.** По итогам полугодия и учебного года учащимся выставляется зачет/незачет (зач./незач.).

3. Методы организации контроля.

- 3.1.** Для оценки уровня успеваемости, степени глубины полученных знаний и навыков, а также успешности воспитательной деятельности в классе и наличия зачатков ценностного мышления учитель МКОУ Мугартынская СОШ может использовать педагогическое наблюдение, самооценку учащихся по результатам урока (или внеурочного мероприятия).
- 3.2.** Система оценивания курса содержит диагностику теоретических знаний и диагностику личностных изменений учащихся МКОУ Мугартынская СОШ.
- 3.3.** Для диагностики теоретических знаний разрабатываются тестовые задания всех видов, анкеты, викторины, кроссворды.
- 3.4.** Для диагностики личностных изменений учащихся реализуется мониторинг духовно-нравственного развития учащихся 4-ых классов, ведётся Портфолио ученика. Портфолио ученика представляет собой подборку личных работ ученика, в которые могут входить лучшие работы, отражающие динамику ученика, самостоятельно найденные информационно-справочные материалы из дополнительных источников, доклады, сообщения, проектные и творческие работы и пр.
- 3.5.** Оценка усвоения комплексного учебного курса ОРКСЭ включает предметные, метапредметные результаты и результаты развития личностных качеств.

4. Требования к результатам деятельности обучающихся.

- 4.1.** Обучение по учебному курсу «Основы религиозных культур и светской этики» должно быть направлено на достижение следующих результатов: личностных, метапредметных и предметных.
- 4.2.** Требования к личностным результатам:
- Формирование основ российской гражданской идентичности, чувства гордости за свою Родину, российский народ и историю России, осознание своей этнической и национальной принадлежности; формирование ценностей многонационального российского общества; становление гуманистических и демократических ценностных ориентаций;
 - формирование образа мира как единого и целостного при разнообразии культур, национальностей, религий, отказ от деления на «своих» и «чужих», развитие доверия и уважения к истории и культуре всех народов;

- принятие и освоение социальной роли обучающегося, развитие мотивов учебной деятельности и формирование личностного смысла учения;
- развитие самостоятельности и личной ответственности за свои поступки на основе представлений о нравственных нормах, социальной справедливости и свободе;
- развитие этических чувств как регуляторов морального поведения;
- развитие доброжелательности и эмоционально-нравственной отзывчивости, понимания и сопереживания чувствам других людей; развитие начальных форм регуляции своих эмоциональных состояний;
- развитие навыков сотрудничества со взрослыми и сверстниками в различных социальных ситуациях, умения не создавать конфликтов и находить выходы из спорных ситуаций;
- наличие мотивации к труду, работе на результат, бережному отношению к материальными и духовным ценностям.

4.3. Требования к метапредметным результатам:

- Овладение способностью принимать и сохранять цели и задачи учебной деятельности; поиска средств ее осуществления;
- формирование умения планировать, контролировать и оценивать учебные действия в соответствии с поставленной задачей и условиями ее реализации;
- определять на и более эффективные способы достижения результата; вносить соответствующие коррективы в их выполнение на основе оценки и учета характера ошибок; понимать причины успеха/неуспеха учебной деятельности;
- адекватное использование речевых средств и средств информационно-коммуникационных технологий для решения различных коммуникативных и познавательных задач;
- умение осуществлять информационный поиск для выполнения учебных заданий;
- овладение навыками смыслового чтения текстов различных стилей и жанров,
- осознанного построения речевых высказываний в соответствии с задачами коммуникации;
- овладение логическими действиями анализа, синтеза, сравнения, обобщения, классификации, установления аналогий и причинно-следственных связей, построения рассуждений, отнесения к известным понятиям;
- готовность слушать собеседника и вести диалог;
- готовность признавать возможность существования различных точек зрения и права каждого иметь свою собственную;
- излагать свое мнение и аргументировать свою точку зрения и оценку событий;
- готовность конструктивно решать конфликты посредством интересов сторон и сотрудничества;
- определение общей цели и путей ее достижения, умение договориться о распределении ролей в совместной деятельности; адекватно оценивать собственное поведение и поведение окружающих.

4.4. Требования к предметным результатам:

- знание, понимание и принятие личностью ценностей: Отечество, семья, религия как основы религиозно-культурной традиции многонационального народа России;
- знакомство с основными нормами светской и религиозной морали, понимание их значения в выстраивании конструктивных отношений в семье и обществе;
- понимание значения нравственности, веры и религии в жизни человека и общества;
- формирование первоначальных представлений о светской этике, о традиционных религиях, их роли в культуре, истории современности России;
- общие представления об исторической роли традиционных религий в становлении российской государственности;
- формирование первоначального представления об отечественной религиозно-культурной традиции как духовной основе многонационального много конфессионального народа России;
- осознание ценности человеческой жизни.

5. Права и обязанности субъектов контрольно-оценочной деятельности.

- 5.1.** Между учителем, учащимися, родителями учащихся и администрацией школы в рамках **безотметочного** обучения по курсу ОРКСЭ необходимо строить равноправное сотрудничество.
- 5.2.** Обучающийся имеет право на ошибку и время на ее ликвидацию.
- 5.3.** Учитель имеет право:
- Определять содержание оценочной деятельности в соответствии с тематическим планированием;
 - оценивать учащихся только относительно их собственных возможностей и достижений.
- 5.4.** Учитель обязан доводить до сведения родителей достижения и успехи учащихся.
- 5.5.** Родитель имеет право:
- Знать о принципах и способах оценивания курса ОРКСЭ в школе;
 - на получение достоверной информации об успехах и достижениях своего ребенка;
 - на индивидуальные консультации с учителем по поводу проблем, трудностей и путей преодоления их у своего ребенка.
- 5.6.** Родитель обязан:
- Соблюдать правила данного Положения;
 - информировать учителя о возможных трудностях и проблемах ребенка, с которыми родитель сталкивается в домашних условиях;
 - посещать родительские собрания, на которых идет просветительская работа по оказанию помощи в образовании детей.

Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение

Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес: 368620, РД, Дербентский район, с. Мугарты, ул. Школьная, 24

Тел. 8: (964) 0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от «__» _____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

ПОЛОЖЕНИЕ о языках обучения в МКОУ Мугартынская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение** о языке обучения, в том числе об обучении на иностранных языках в МКОУ Мугартынская СОШ» (далее – **Положение**) разработано в соответствии с **Конституцией Российской Федерации**, Федеральным законом от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 №1807, Федеральным

законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и Уставом МКОУ Мугартынская СОШ» (далее – Учреждение).

2. Требования к языкам при осуществлении образовательной деятельности

2.1. В Учреждении гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования **РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**.

2.2. Граждане Российской Федерации имеют право на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации(изучаются языки народов **ДАГЕСТАНА**- табасаранский, азербайджанский и даргинский .

2.3. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации (на русском языке). Преподавание и изучение государственного языка Российской Федерации в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.4. Обучение и воспитание в Учреждении ведётся на русском языке. В Учреждении создаются условия для изучения русского языка как государственного языка Российской Федерации.

2.5. Право граждан на получение образования на языке из числа языков народов Российской Федерации обеспечивается созданием необходимого числа соответствующих образовательных групп, а также условий их функционирования. Обучение (воспитание) на языках из числа языков народов Российской Федерации производится по согласованию с Учредителем.

2.6. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют в Учреждение на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства получают образование в **Учреждении** на русском языке по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.8. Обучение иностранному языку в **Учреждении** производится в рамках имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. В соответствии с реализуемой образовательной программой **Учреждения** и учебным планом, обучающиеся изучают иностранный язык: английский со 2 по 11 классы.

2.9. Преподавание и изучение иностранного языка или языка из числа языков народов Российской Федерации не должно осуществляться в ущерб преподаванию и изучению государственного языка Российской Федерации.

2.10. Учреждение не предоставляет услуг по организации преподавания и изучения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов на иностранных языках (билингвальное обучение).

3. Заключительные положения

3.1.Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и **Уставом** МКОУ Мугартынская СОШ.

Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение
Мугартынская средняя
общеобразовательная школа
Дербентского
муниципального района
Республики Дагестан

Адрес:368620 , РД, Дербентский район, с.Мугарты, ул.Школьная ,24

Тел. 8: (964)0206343, e-mail: mugarty12@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол №__ от _____ 20__ г

Утверждено
приказом директора
№__ от « »_____ 20__ г
Директор школы:
_____ Абдулмугидов Э.К.

Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКОУ «Мугартынская средней общеобразовательной школой» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между **МКОУ «Мугартынская средней общеобразовательной школой»** (далее МКОУ «СОШ с.Мугарты») и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Под отношениями в данном Порядке понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ.

1.4. Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2. Возникновение образовательных отношений

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

2.2. Возникновение образовательных отношений в связи с приемом лица в учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами приема в учреждение, утвержденными приказом директором учреждения.

2.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, возникают у лица, принятого на обучение с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

3. Договор об образовании

3.1. Изданию приказа о зачислении предшествует заключение договора об образовании.

3.2. В договоре об образовании указываются основные характеристики предоставляемого образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность дополнительной образовательной программы, формы обучения, срок освоения дополнительной образовательной программы.

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

4. Изменение образовательных отношений

4.1. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- переход с очной формы обучения на семейное образование и наоборот;
- перевод на обучение по другой дополнительной образовательной программе;
- иные случаи, предусмотренные нормативно-правовыми актами.

4.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора образовательного учреждения.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании.

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

1) 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.

2) по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его не законное зачисление в образовательную организацию.

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе, в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) не влечет за собой каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из образовательной организации.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.5. При досрочном прекращении образовательных отношений организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося, отчисленному лицу выдается справка об обучении в соответствии с ч.12 ст. 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.6. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, ее Учредитель в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана обеспечить перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании.

В случае прекращения деятельности организации, а также в случае аннулирования у нее лицензии на право осуществления образовательной деятельности, лишения ее государственной аккредитации, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации, Учредитель образовательной организации обеспечивает перевод обучающихся с согласия обучающихся (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

Порядок и условия осуществления перевода устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Абдулмугидов Эльчин Корхмазович

Действителен с 15.05.2021 по 15.05.2022