

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ № \_\_\_\_\_ от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол № \_\_\_\_\_ от

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ ЧАСЕ**

### **I. Общие положения.**

Классный час – это гибкая по составу и структуре форма фронтальной воспитательной работы, представляющая собой специально организуемое во внеурочное время общение классного руководителя с учащимися класса с целью содействия формированию классного коллектива и развитию его членов.

### **II. Задачи классного часа.**

1. Обогащение сознания учащихся знаниями о природе, обществе, технике, деятельности.
2. Формирование у детей умений и навыков мыслительной и практической деятельности.
3. Содействие становлению и проявлению субъективности и индивидуальности учащихся, его творческих способностей.
4. Формирование классного коллектива как благоприятной среды развития и жизнедеятельности школьников.

### **III. Организация и проведение классного часа.**

1. Классный час является одной из составных форм организации воспитательной деятельности классного руководителя с классным коллективом.

2. Классный руководитель вносит в общее расписание занятий время проведения классных часов в своем классе.

3. Классный час проходит в каждом классе еженедельно и записывается в классный журнал на специально отведенной странице. Два классных часа в месяц являются тематическими и составляют систему классных часов, проведенных в учебном году.

4. Тематика одного классного часа определяется классным коллективом на классном собрании ( классным руководителем совместно с учащимися и их родителями ) в конце каждого учебного года на будущий учебный год. Тематика классного часа может корректироваться в конце каждой учебной четверти.

5. Творческое объединение классных руководителей 1-4; 5-7; 8-9; 10-11 классов определяют традиционные классные часы на учебный год в соответствии с анализом воспитательной работы прошедшего учебного года с целями и задачами на предстоящий учебный год и с учетом традиционных общешкольных мероприятий проводится как единый классный час первым уроком во всех классах одновременно.

6. Форму проведения классного часа выбирает классный коллектив под руководством классного руководителя.

7. Классный руководитель при подготовке и проведении классного часа является его основным координатором и несет ответственность за реализацию воспитательного потенциала классного часа.

8. В конце учебного года каждый классный руководитель представляет в методическую копилку школы одну сценарную разработку тематического классного часа.

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол № от

## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ

### I. Общие положения

Классное родительское собрание – высший орган самоуправления родителей в классе – созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть.

### II. Классное родительское собрание:

- определяет основные направления деятельности родителей в классе, формы взаимодействия с учителями, классным руководителем, органами самоуправления обучающихся класса, с советом класса;
- избирает классный родительский комитет;
- решает вопросы участия родителей в управлении жизнью класса;
- слушает отчеты и информацию о работе классного родительского комитета, его комиссий и дает им оценку;
- обсуждает предложения родителей по совершенствованию образовательного процесса в классе;
- рассматривает вопросы организации педагогического самообразования родителей;
- принимает меры по стимулированию общественной работы родителей в образовательном учреждении.

### III. Правила проведения собраний

1. Классный руководитель обязан всесторонне продумать и подготовить к собранию всю необходимую информацию и документы.

2. Каждое собрание требует своего «сценария» и предельно доступных установок, рекомендация и советов.

3. Главным методом проведения собрания является диалог.

4. Родители приглашаются на собрание и оповещаются о повестке дня не позднее, чем за 3 дня до даты проведения собрания.

5. Администрация школы должна быть проинформирована о дате и повестке дня не позднее, чем за 4 дня до проведения собрания.

6. Учителя-предметники должны присутствовать на родительском собрании по приглашению классного руководителя.

7. Классный руководитель должен сформулировать цель приглашения на собрание учителей-предметников.

8. Классный руководитель решает организационные вопросы накануне собрания ( место хранения верхней одежды, организация встречи, подготовка кабинета).

9. 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.

### IV. Принципы проведения родительского собрания

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.

2. Родители на собрании должны чувствовать уважение к себе, быть уверенными в том, что бестактных разговоров не будет.

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.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

### I. Общие положения

Практика учреждения образования, история развития школы убедительно доказывает ведущую роль классного руководителя в формировании личности учащегося.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ об организации воспитательной работы в ОУ и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями законодательства о правах ребенка и их гарантиях, Конвенции о правах ребенка, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего Положения.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по УВР. Координацию работы и общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по ВР.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников школы» и выплачивается денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя в рамках национального проекта «Образование».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительским комитетами, социальным педагогом, психологом, старшей вожатой и руководителями кружков по интересам и спортивных секций.

### II. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- \* формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- \* организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
- \* обеспечение благоприятного психологического климата в классе;
- \* формирование здорового образа жизни;
- \* формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а/ аналитическая:

- \* изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- \* изучение и анализ развития классного коллектива;
- \* анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- \* анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива

б/ организационно-педагогическая:

- \* организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;

- \* установление связи школы и семей учащихся;
- \* организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
- \* организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов» и т.д.

в/ коммуникативная:

- \* регулирование межличностных отношений между учащимися;
- \* установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»
- \* создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
- \* оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

### **III. Подготовка и общие условия работы классных руководителей**

Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- \* знания по педагогической и возрастной детской психологии, социальной психологии;
- \* знания теоретических основ воспитания, технологий организации воспитательного процесса;
- \* знание Закона РФ «Об образовании», Конвенции «О правах ребенка»;
- \* знание школьной гигиены, педагогической этики;
- \* знание основ трудового законодательства;
- \* организаторские умения и навыки;
- \* коммуникативные способности;
- \* высокая духовная культура.

Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо создать условия:

- \* материально-техническое обеспечение организуемой или воспитывающей деятельности;
- \* организационно-методическая помощь со стороны руководства Учреждения образования.

### **IV. Организация работы классного руководителя**

1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

*А) Классный руководитель ежедневно:*

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;

- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

*Б) Классный руководитель еженедельно:*

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;

- проводит час классного руководителя (классный час) по расписанию и в соответствии с планом воспитательной работы и делает соответствующую запись в классном журнале;

- организует работу с родителями по ситуации;

- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

*В) Классный руководитель ежемесячно:*

- решать хозяйственные вопросы в классе;

- организует заседание родительского комитета класса;

- организует работу классного актива.

*Г) Классный руководитель в течение учебной четверти:*

- оформляет и заполняет классный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводить анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводить классное родительское собрание;
- представлять в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

*Д) Классный руководитель ежегодно:*

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе ( план классного руководителя );
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса ( успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, анализ воспитательной работы по установленному образцу, трудоустройство выпускников ).

3.Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании МО классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

5.Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе МО классных руководителей.

#### **У.Права классного руководителя.**

*Классный руководитель имеет право:*

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников;
- контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся;
- выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями ( законными представителями ) не имеющими расхождения с воспитательной программой школы, творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди»;
- приглашать в школу родителей ( законных представителей ) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам;
- не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением;
- классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов;
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, профсоюза и других общественных органов школы.

#### **УІ.Классный руководитель не имеет права:**

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывать клички, навешивая ярлыки и т.п.;
- использовать оценку (школьный бал) для наказания или расправы над учеником;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью ( родителей или родственников ) для наказания;

- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

#### **VII. Классный руководитель должен уметь:**

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;

- видеть и формулировать свои воспитательные цели;

- создавать план воспитательной работы в собственном классе;

- организовать воспитательные мероприятия;

- организовать и провести родительское собрание;

- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

#### **VIII. Критерии оценки работы классного руководителя:**

основными критериями оценки работы классного руководителя является реальный рост воспитанности, общей культуры учащихся. Определенным критерием является и уровень зрелости классного коллектива, а также активная позиция классного руководителя в жизни школы.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ТРЕБОВАНИЯХ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель. Все записи в классном журнале должны быть сделаны **шариковой ручкой фиолетового** цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью учителя. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы.

**Классный руководитель** заполняет в журнале:

- оглавление
- списки учащихся на всех страницах ( фамилия, имя – полностью )
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника на всех страницах журнала
- общие сведения об учащихся
- сводная ведомость посещаемости
- сводная ведомость успеваемости
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях
- сведения о количестве пропущенных уроков

**Учитель:**

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев;
- на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке – две даты, отмечает отсутствующих на уроках буквой «н», выставляет отметки за устный ответ и письменный ( в колонку за то число, когда проводилась работа ). Запрещается выставлять отметки задним числом;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается;
- выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы ( порядок выставления оговаривается ниже);
- ежедневно классный руководитель в разделе «Учет посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

На странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода учитель-предметник записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью учителя. **В конце изучения курса** после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью» ( или «Не пройдены следующие темы \_\_\_ » ).

Итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок.

Отметка н/а ( не аттестован ) может быть выставлена **только** в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

Итоговые отметки учащихся за четверть ( полугодие, год ) должны быть обоснованы ( то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период ).

Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю ) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся ( трех и более уроков ), после каникул сдерживает развитие

успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

На занятиях по иностранному языку, информатике, физической культуре класс делится на две подгруппы. Записи ведутся **индивидуально** каждым учителем, ведущим подгруппу.

При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

**Все записи по всем учебным предметам** ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.

Тема урока формируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.

Не допускаются записи вида: Контрольная работа №1. Практическая работа №2 и т.п.

Правильная запись:

Практическая работа №5. «Размещение топливных баз» ( или без номера).

Контрольный диктант №2 «Сложное предложение».

Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи».

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

**Литература** Отметки за творческие работы ( классные, домашние сочинения и др. ) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана ( в графе, соответствующей дате записи урока).

Перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращенно: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».

Отметки за выразительное чтение ( наизусть ) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А.Блок. Чтение наизусть.

Сочинения записывать так: 1-й урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века. 2-й урок. Р.р. Написание сочинения.

**Русский язык** Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью.

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1-й урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2-й урок. Р.р. Написание изложения по теме «...».

**Иностранный язык** Все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

**Химия, физика, физическое воспитание** Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

**Биология** Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал **обычным порядком** ( подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить ... составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.



Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол № от

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

### I. Задачи и содержание работы педагогического совета

1. Педагогический совет является постоянно действующим руководящим органом в образовательном учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса.

Педагогический совет создается во всех образовательных учреждениях, где имеется более трех педагогов.

2. Главными задачами педагогического совета являются:

Реализация государственной политики по вопросам образования, направление деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательной работы, внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии данного учреждения.

3. Педагогический совет обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения; заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в т.ч. сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда и здоровья обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения.

4. Педагогический совет принимает решение о проведении итогового контроля по результатам учебного года, о допуске учащихся к экзаменам, освобождении обучающихся от экзаменов на основании представленных документов, определенных Положением об экзаменах, переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс; о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) Грамотами, Похвальными листами или медалями за успехи в обучении.

Педагогический совет также 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. Данное решение своевременно (в трехдневный срок) доводится до сведения соответствующего муниципального отдела управления образованием.

II. Состав педагогического совета и организация его работы.

5. В состав педагогического совета входят: директор образовательного учреждения (как правило председатель), его заместители, педагоги, воспитатели, врач, педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, библиотекарь, председатель родительского комитета и представители учредителей.

6. В необходимых случаях на заседание педагогического совета образовательного учреждения приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители юридических лиц, финансирующих данное учреждение и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

7. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

8. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

9. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

10. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением, в частности положением о награждении золотой и серебряной медалями). При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

11. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

12. Директор образовательного учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей данного учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

III. Документация педагогического совета.

13. 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.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Перевод учащихся в следующий класс, их выпуск оформляются списочным составом.

Книга протоколов педагогического совета образовательного учреждения постоянно хранится в делах учреждения и передается по акту.

Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.

## ПОЛОЖЕНИЕ «ПОРТФОЛИО – ФОРМА ОЦЕНКИ ДОСТИЖЕНИЙ УЧЕНИКА»

### 1. Общие положения.

Портфолио является формой оценивания индивидуальных образовательных и творческих достижений ученика МОУ Новослободская средняя общеобразовательная школа.

Портфолио служит для решения следующих педагогических задач:

- поддерживать и стимулировать учебную мотивацию школьников;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности учащихся;
- формировать умения: ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования школьников;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- формировать умения отслеживать и гордиться своими успехами в конкурентной среде.

### 2. Разделы портфолио.

Комплексное портфолио – наличие пяти разделов:

1. Официальные документы (документированные индивидуальные образовательные и творческие достижения ученика)
2. Творческая и научно-исследовательская деятельность.
3. Общественная активность, спортивные достижения.
4. Отзывы и рекомендации (оценка достижений ученика, а также отзывы, представленные учителями, работниками системы дополнительного образования и др.).
5. Курсы по выбору ( элективные курсы ) .

### 3. Особенности портфолио на 3-х ступенях обучения.

*Первая ступень обучения (4 класс).*

Портфолио служит для сбора информации о образовательных, творческих и спортивных достижений выпускника начальной школы, а также содержит в себе рекомендации и характеристику, представленные школьным психологом и учителем начальных классов.

*Вторая ступень обучения (8-9 классы).*

Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях ученика в предполагаемом профиле, для повышения образовательной активности школьника, уровня осознания своих целей и возможностей.

*Третья ступень обучения ( 10-11 классы).*

Портфолио служит инструментом создания индивидуальной образовательной траектории ученика, отражает результаты индивидуальной образовательной активности.

Портфолио позволяет отразить способы и результаты профилизации учащихся 9-11 классов; содержит информацию об изучаемых предметах и курсах, практиках, проектно-исследовательской деятельности.

Портфолио служит дополнением к результатам ЕГЭ или иным формам экзаменов при поступлении в вуз.

1.1 4. Требования и нормы, регулирующие построение и действие портфолио.

1. В формировании портфолио участвуют: учащиеся, классные руководители, учителя, психологическая служба, администрация школы.

2. Классный руководитель разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, обеспечивает необходимыми формами, бланками, рекомендациями, зачетной книжкой, оформляет итоговые документы (образовательный рейтинг при поступлении в профильный класс, итоговое резюме выпускника школы). Классный руководитель ранжирует с учеником представленные документы.

3. Учащиеся собирают документы, условно разделяя их на три группы:

- официальные;
- творческие работы, курсы по выбору, социальные практики;
- отзывы, рекомендации.

Учащиеся составляют перечень документов, ранжируют их.

4. Учителя проводят экспертизу представленных работ по предмету, пишут рецензии, отзывы на учебные проекты.

5. Образовательный рейтинг ученика, поступающего в профильный класс, при наличии конкурса, определяется по схеме, утвержденной педагогическим советом школы.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДПРОФИЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ

### 1. Общие положения.

Настоящее положение определяет цели и задачи введения предпрофильной подготовки в МОУ Новослободская средняя общеобразовательная школа в рамках профильного обучения, общие правила обучения.

Основная цель введения предпрофильной подготовки – создание образовательного пространства, способствующего самоопределению учащегося девятого класса, через организацию курсов по выбору, информационную работу и профильную ориентацию.

Основной задачей является комплексная работа с учащимися по обоснованному и жизненно важному выбору дальнейшего пути обучения.

Предпрофильная подготовка представляет собой систему педагогической, психологической, информационной и организационной поддержки учащихся основной школы, содействующей их успешному самоопределению по завершению основного общего образования и обоснованному выбору пути продолжения образования.

#### **Компоненты предпрофильной подготовки:**

- информирование и профильная ориентация учащихся 9-х классов в отношении возможного выбора профиля обучения на третьей ступени;
- организация и освоение учащимися курсов по выбору (элективных курсов).

*Система предпрофильной подготовки включает в себя ряд педагогических идей:*

- введение за счет школьного компонента элективных курсов: предметных, межпредметных, ориентационных;
- введение активных методов преподавания элективных курсов;
- введение накопительной оценки учебных достижений учащихся (портфолио);
- проведение единого государственного экзамена для учащихся 9-х классов;
- зачисление в 10-й профильный класс на основе решения комиссии, учитывающей результаты психолого-педагогической диагностики;
- психолого-педагогическое сопровождение предпрофильной подготовки обучающихся;
- проведение олимпиад и других мероприятий, позволяющих использовать ресурс портфолио.

### 2. Нормативные основания.

МОУ Новослободская средняя общеобразовательная школа в своей деятельности по введению предпрофильной подготовки руководствуется федеральными законами, постановлениями, распоряжениями отдела образования, методическими рекомендациями института усовершенствования учителей, локальными актами школы, Уставом школы, Положением о профильном обучении.

### 3. Содержание профильной подготовки.

В МОУ Новослободская средняя общеобразовательная школа предпрофильная подготовка ведется в рамках экспериментальной работы по введению профильного обучения.

Подготовительная работа для ведения предпрофильной подготовки начинается с 5-8 класса и включает следующее содержание:

- Психологическое тестирование с целью определения профильного направления на основе тестов.

- Разработку и апробацию формы оценивания – накопительной оценки учебных достижений учащихся (портфолио).
- Введения элективных курсов.
- Проведение информационной работы с участниками образовательного процесса.

В 9-х классах обеспечивается 2-й этап психолого-педагогического тестирования с целью определения профильно-интеллектуального развития учащихся. По результатам обследования уточняется выбор профильного направления.

Учебный план предпрофильной подготовки в школе как часть ГОСТА устанавливает следующие нормативы:

- продолжительность обучения в часах – не менее 100 часов;
- виды учебных курсов и их примерное содержание определяется общими целями предпрофильной подготовки;
- определяется минимальное (8) и максимальное количество (34) часов, отводимое на изучение отдельных курсов.

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЁТ УЧАЩИХСЯ И СНЯТИИ С НЕГО**

### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом школы, действующим законодательством РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями), обучающихся, воспитанников и в целях организации целенаправленной индивидуальной работы с учащимися, находящимися в состоянии школьной дезадаптации и требующими повышенного внимания.

1.2. На педагогический учет социальный педагог ставит детей и подростков с проблемами в обучении и отклонением в поведении, т.е. в состоянии социальной дезадаптации по рекомендации классного руководителя с последующим утверждением на Совете профилактики.

1.3. Списки учащихся, состоящие на педагогическом учете, составляются социальным педагогом в начале учебного года.

1.4. В банк данных (списки учащихся, состоящих на педагогическом учете) в течение всего учебного года могут вноситься дополнения, изменения.

### **II. Критерии постановки на педагогический учет социальным педагогом.**

2.1. Школьная дезадаптация: проблемы связанные с успеваемостью ( трудности в учении, низкая мотивация к учению); проблемы, связанные с посещаемостью занятий в школе; учащийся пропустил до 50% учебного времени по неуважительной причине.

2.2. Отклоняющееся поведение:

- учащийся замечен в попытке употребления психоактивных веществ, алкоголя, наркотиков;
- учащийся уходил из дома (бродяжничество);
- другие формы девиантного поведения (агрессивность, жестокость, предрасположенность к суицидальному поведению ( суицидальные попытки).

2.3. Также на педагогический учет ставят детей и подростков, которые:

- Имеют частые нарушения дисциплины на уроках и в ходе проведения внеклассных мероприятий (на основании докладных учителей, классного руководителя, дежурного администратора);
- Совершили правонарушение или преступление;
- Унижают человеческое достоинство участников образовательного процесса;
- Допускают грубые или неоднократные нарушения Устава школы, Правил поведения учащихся школы;
- Неоднократно совершил мелкое хулиганство во время образовательного процесса.

### **III. Критерии снятия с учета социальным педагогом в течение учебного года по ходатайству классного руководителя, по решению Совета профилактики при:**

- Безукоризненном выполнении внутришкольного распорядка;
- Выполнении Правил для учащихся;
- Ведении здорового образа жизни;
- Отсутствии регистрации правонарушений в ОППН.

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол № от

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ (ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ) КОМИССИИ**

### *I. Задачи аттестационной (экзаменационной) комиссии.*

1. Аттестационные комиссии создаются в целях аттестации обучающихся.

### *II. Организация и содержание работы аттестационных комиссии.*

2.1. Аттестационные комиссии создаются из числа учителей, имеющих высшее образование. В исключительных случаях членами экзаменационной комиссии можно включить учителей, не имеющих высшего образования.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят Директор (председатель комиссии) или его заместитель, учитель данного предмета, 2-3 члена комиссии из числа учителей этого же предмета (или родственного с ним).

2.3. Аттестационная комиссия утверждается приказом по школе.

### *III. Права членов аттестационной комиссии.*

3.1. Члены аттестационной комиссии участвуют в проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, проверке письменных работ, выведении оценки за письменную работу и устный ответ.

3.2. Решение аттестационной комиссии можно обжаловать в вышестоящей организации.



Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол № от

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

### 1.Общее положение.

Конфликтная комиссия создается для решения спорных вопросов, относящихся к оценке знаний обучающихся.

Конфликтная комиссия утверждается приказом районного отдела народного образования на период экзаменов, число членов комиссии нечетное, не менее трех человек. Один из членов приказом назначается председателем комиссии.

Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании».

Комиссия разрешает конфликтные ситуации, связанные с вопросами об объективности оценки знаний по предметам при сдаче письменных выпускных экзаменов.

### 2.Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявление любого выпускника при несогласии с выставленной ему оценкой;

- принимать решение по каждому спорному вопросу;

- формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания выпускника. Принимать решение в течение трех дней с момента поступления заявления.

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для изучения вопроса;

- рекомендовать приостановить или отменить ранее принятые решения на основании проведенного изучения.

### 3.Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее 2/3 ее членов);

- принимать решение в 3- дневный срок;

- давать ответы заявителям в соответствии с желаемой для них форме.

### 4.Организация деятельности конфликтной комиссии:

- заседания комиссии оформляются протоколом;

- назначение членов комиссии и ее председателя оформляется приказом по району;

- протоколы заседаний хранятся три года.

Данное положение утверждается приказом по району.

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол № от

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ**

1. Задачи родительских комитетов.

1.1. Родительские комитеты создаются в целях содействия школе в обучении и воспитании детей. Задачами родительских комитетов являются:

- всемирное укрепление связи между школой и семьей в целях установления единства, воспитывающего влияния на детей педагогического коллектива и семьи;
- привлечение родительской общественности к активному участию в жизни школы и организации внеклассной и внешкольной работы;
- помощь школе в получении учащимися обязательного основного образования;
- помощь в укреплении хозяйственной и учебно-материальной базы школы.

2. Организация и содержание работы родительских комитетов.

2.1. Родительский комитет школы избирается общешкольным родительским собранием в начале учебного года сроком на один год. Количество его членов устанавливается решением общего собрания.

2.2. Для выполнения текущей работы родительский комитет выбирает из своего состава председателя, секретаря и членов.

2.3. Родительский комитет класса избирается общим собранием родителей класса в составе председателя, членов.

2.4. Под руководством членов общешкольного родительского комитета в каждой школе могут создаваться комиссии. Состав комиссий и содержание их работы определяются родительским комитетом.

2.5. Родительский комитет организует помощь школе:

- в укреплении связи педколлектива с родителями и общественностью;
- в организации питания школьников;
- в создании необходимой материальной базы для трудового обучения и воспитания;
- о привлечении родителей к непосредственному участию в воспитательной работе с учащимися во внеурочное время;
- в осуществлении контроля выполнения школьниками «Правил для учащихся»;
- в организации и проведении собраний, лекций для родителей;
- в осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственной и учебно-материальной базы школы, благоустройству и созданию в ней нормальных санитарно-гигиенических условий;
- в проведении оздоровительной и культурно-массовой работы с учащимися в период каникул.

2.6. Родительский комитет школы и классные родительские комитеты руководствуются в своей работе данным Положением, рекомендациями директора и педсовета, планом работы школы и постановлениями родительских собраний. Родительский комитет школы составляет план работы на год.

2.7. Родительский комитет школы, классные родительские комитеты принимают свои решения при наличии на заседании не менее 2/3 его членов.

2.8. На классных родительских собраниях обязательно присутствие классного руководителя, на общешкольных – директора школы, классных руководителей и учителей.

2.9. Родительский комитет школы отчитывается о своей работе перед общешкольным родительским собранием, а классный комитет перед классным родительским собранием в день выборов нового состава комитета.

2.10. В случае несогласия директора школы с мнением большинства родительского комитета, спорный вопрос разрешается районным отделом народного образования.

2.11. Отдел народного образования при инспектировании знакомится с работой родительского комитета и принимает меры по повышению эффективности его деятельности.

2.12. Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний и родительских собраний, которые хранятся в делах школы.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **1. Общие положения.**

1.1. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2. Библиотека общеобразовательного учреждения, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. 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.

1.4. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

### **2. Задачи библиотеки.**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **3. Базисные функции библиотеки.**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного 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, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет, микрофишей, микрофильмов и др. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов РФ и иностранных языках).

3.3. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.4. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

3.5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.6. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.7. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.8. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.9. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дуплетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.10. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.11. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

3.12. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.13. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты.

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает Заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.5. 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.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. 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.

4.8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

## 5. Права, обязанности и ответственность.

### 5.1. Библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

### 5.2. Библиотечные работники имеют право:

- Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений;
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных 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, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на участие в работе общественных организаций;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

### 5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол № от

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСЛОВНОМ ПЕРЕВОДЕ НЕУСПЕВАЮЩИХ УЧАЩИХСЯ**

**Данное Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании» ст.17, п 4:**

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

Перевод обучающегося в следующий класс в любом случае производится по решению органа управления образовательного учреждения.

1. Условный перевод в следующий класс применяется к учащимся 2-8, 10 классов, не аттестованным или получившим годовые (итоговые) неудовлетворительные оценки по одному-двум учебным предметам в результате пропусков занятий по болезни, в связи с переездом на другое место жительства, по другим уважительным причинам.

Условный перевод не применяется к учащимся, имеющим годовые (итоговые) неудовлетворительные оценки из-за систематической неуспеваемости по основам наук в течение учебного года.

2. Решение об условном переводе ученика в следующий класс принимается педагогическим советом с учетом возможностей школьника устранить пробелы в знаниях в установленные сроки, а также согласия родителей. В таблицу успеваемости учащегося вносится соответствующая запись.

Право на условный перевод может предоставляться одному и тому же ученику не более двух раз в течение всего периода обучения в школе.

3. С учащимися, условно переведенными в следующий класс, в течение первой учебной четверти проводятся специальные занятия с целью усвоения ими учебной программы соответствующего предмета в полном объеме. Формы и методы этой работы определяются учителем в зависимости от уровня знаний учащегося, его индивидуальных особенностей, результаты подводятся на итоговом занятии путем проведения контрольных письменных работ или устного опроса учащихся. Письменные контрольные работы хранятся в школе до окончания учебного года.

По результатам итоговых занятий педагогический совет принимает решение об окончательном переводе учащегося в следующий класс или повторном его обучении в предшествующем классе.

4. На основании решения педсовета директор школы издает приказ, который доводится до сведения учащегося и его родителей в 3-дневный срок.

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

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **1.Общая часть.**

В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативных начал коллектива, реализации прав автономии образовательного учреждения в решении вопросов, способствующих учебно-воспитательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощая в жизнь принцип Государственно-общественных форм управления, создаются и действуют органы самоуправления: конференция и совет образовательного учреждения.

Совет общеобразовательного учреждения работает в тесном контакте с администрацией и общественными организациями общеобразовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Совет при муниципальном органе управления образованием оказывает необходимое содействие работе органов самоуправления общеобразовательного учреждения.

### **2.Конференция.**

2.1.Высшим органом самоуправления общеобразовательного учреждения является конференция общеобразовательного учреждения. Делегаты с правом решающего голоса избираются на конференцию собраниями коллективов обучающихся (воспитанников) 2 и 3 ступеней, педагогов и других работников общеобразовательного учреждения, родителей и представителей общественности в достаточном количестве (до пяти человек) от каждой из перечисленных категорий.

### **2.2.Конференция:**

- избирает прямым открытым голосованием совет общеобразовательного учреждения, его председателя, определяет срок их полномочий;

- принимает Устав общеобразовательного учреждения и вносит в него необходимые изменения;

- определяет основные направления совершенствования и развития общеобразовательного учреждения, выбор курсов и учебных дисциплин учебно-воспитательного процесса: рассматривает предложения о типе общеобразовательного учреждения, языке обучения; привлекает дополнительные финансовые средства и рассматривает вопрос об укреплении и развитии материально-технической базы общеобразовательного учреждения;

- вводит формы начальной профессиональной подготовки обучающихся (воспитанников);

- при необходимости создает временные или постоянные комиссии, устанавливает их полномочия, утверждает их положения;

- заслушивает отчеты совета общеобразовательного учреждения о проделанной работе.

### **2.3.Конференция проводится не реже одного раза в год.**

### **3.Совет образовательного учреждения.**

3.1.В период между конференциями общее руководство осуществляет совет образовательного учреждения.

### **3.2.Совет образовательного учреждения:**

- организует выполнение решений конференции образовательного учреждения;

- обсуждает перспективный план развития образовательного учреждения;

- в лице председателя совместно с директором представляет интересы образовательного учреждения в государственных, муниципальных, общественных органах управления, а также, наряду с родителями (лицами, их замещающими), интересы обучающихся, обеспечивая социальную защиту несовершеннолетних при рассмотрении вопросов, связанных с определением их судьбы;

- по представлению методического (или педагогического) совета образовательного учреждения обсуждает необходимость введения профилей дифференциации обучения (гуманитарного, естественно-математического и др.), профилей производственного обучения;
- устанавливает режим работы образовательного учреждения, продолжительность учебной недели и учебных занятий, выбирает по согласованию с советом по народному образованию муниципалитета график каникул и устанавливает сроки их начала;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания молодежи; творческие поиски педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы; определяет пути взаимодействия образовательного учреждения с научно-исследовательскими, производственными кооперативными организациями, добровольными обществами, ассоциациями, творческими союзами, другими государственными, негосударственными, общественными институтами с целью создания необходимых для разностороннего развития обучающихся (воспитанников) и профессионального роста педагогов;
- заслушивает администрацию о рациональном расходовании бюджетных ассигнований на образовательное учреждение; формирует собственный фонд, используя различные источники финансирования; согласует централизацию и распределение средств образовательного учреждения для перспективных вопросов его развития и социальной защиты педколлектива и обучающихся (воспитанников);
- заслушивает отчеты о работе директора учреждения, его заместителей, вносит на рассмотрение конференции предложения по совершенствованию работы администрации; знакомится с итоговыми документами по проверке вышестоящими организациями деятельности данного образовательного учреждения и заслушивает выполнение мероприятий по устранению недостатков в его работе;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную и должностную деятельность: ограничение автономности образовательного учреждения его самоуправления; входит по этим вопросам в администрацию муниципалитета, общественные организации.

Все решения совета образовательного учреждения своевременно доводятся до сведения коллектива образовательного учреждения, родителей (лиц, их замещающих) и общественности.

3.3. В состав совета образовательного учреждения могут входить представители педагогических работников, обучающихся (воспитанников) 2 и 3 ступеней, общественности, родителей (лиц, их замещающих), представители учредителя. Нормы представительства в совете и общая численность членов совета определяются конференцией коллектива образовательного учреждения с учетом мнения учредителя. При очередных выборах состав совета, как правило, обновляется не менее, чем на треть.

3.4. Совет образовательного учреждения собирается не реже 4 раз в год. Члены совета образовательного учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

Конференция образовательного учреждения может досрочно вывести члена совета из его состава.

Ежегодная ротация – не менее трети состава каждого представительства.

3.5. Решения совета образовательного учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для администрации, всех членов коллектива.

3.6. Член совета образовательного учреждения может потребовать обсуждения любого вопроса, если его предложение поддержит треть членов совета.



Утверждаю

Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Принято на заседании ученического совета.  
Протокол № от

## **ДЕКЛАРАЦИЯ ПРАВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### *ПРАВА ВСЕХ ОБУЧАЮЩИХСЯ*

1. Каждый обучающийся имеет полное право действовать по своему усмотрению, беспрепятственно выражать свое мнение, не ущемляя при этом свободу и достоинство других людей (Закон о защите чести и достоинства гл.1).

2. Каждый обучающийся имеет право за оскорбление его чести и достоинства подать заявление в Суд чести (Закон о чести и достоинства гл.1 п.4)

### **ОБЯЗАННОСТИ ВСЕХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Каждый обучающийся должен соблюдать Правила школы.

2. Каждый обучающийся обязан участвовать в самообслуживании в соответствии с положением о дежурстве.

3. Каждый обучающийся обязан соблюдать распорядок жизни школы.

### *ЗАКОН О ЗАЩИТЕ ЧЕСТИ И ДОСТОИНСТВА*

Оскорблением чести и достоинства обучающихся считаем:

1. Рукоприкладство – нанесение побоев, избиение;

2. Угрозу, запугивание, шантаж, имеющие целью скрыть свои противозаконные действия;

3. Моральное издевательство:

- употребление оскорбительных кличек;

- дискриминация по национальным и социальным признакам;

- подчеркивание физических недостатков;

- нецензурная брань;

- умышленное доведение человека до стресса, срыва.

4. Унижение человеком своего собственного достоинства в глазах окружающих людей:

- появление в состоянии алкогольного опьянения;

- истязание животных;

- добровольное принятие на себя функций раба «шестерки»;

- вымогательство, воровство, порча имущества;

- клевета.

### *ЗАКОН О БОРЬБЕ С ВАНДАЛИЗМОМ (ПОРЧЕЙ ИМУЩЕСТВА)*

Меры пресечения.

1. Восстановить испорченное им имущество или выплатить сумму, установленную хозяйственным отделом.

2. Отработать после уроков или в свободное время на благо школы определенное количество часов.

3. Пункт 2 не распространяется на учеников 1-5 классов.

4. Порча имущества по неосторожности:

- в случае порчи имущества по неосторожности виновник обязан восстановить имущество или выплатить его стоимость.

### *ЗАКОН О ПРОГУЛАХ.*

1. Если у обучающегося есть необходимость пропустить какие-либо уроки, он должен поставить в известность учителя, открыто объяснив причину.

2. Прогул – это неявка на уроки без предупреждения и без открытого объяснения причин.

3. Учитель, учебная часть имеют право, в случае систематических прогулов, поставить перед педсоветом этот вопрос, т.к. Совет школы считает, что прогул оскорбляет труд и честь работающего в классе учителя.

4. Классные руководители обязаны ставить родителей ученика в известность о его прогулах.

5. Прогульщикам запрещается передавать зачеты во внеурочное время и т.д.

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол № от

## **ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Законом РФ от 10.07.92 г. № 3266-1 «Об образовании» (в редакции от 07.08.2000 г.), Законом РФ от 07.02.92 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции от 17.12.99), иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Муниципальное образовательное учреждение, в соответствии с законодательством Российской Федерации может оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе платные. Перечень платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых образовательным учреждением, и порядок их предоставления определяются его уставом, наличием лицензии и настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания дополнительных платных образовательных услуг с использованием муниципального имущества, переданного в оперативное управление муниципальному образовательному учреждению.

### **2. Понятие и виды платных дополнительных образовательных услуг**

2.1. Платные дополнительные образовательные услуги - это образовательные услуги, оказываемые сверх основной образовательной программы, гарантированной Государственным образовательным стандартом. Платные дополнительные образовательные услуги осуществляются за счет внебюджетных средств (средств сторонних организаций или частных лиц, в том числе родителей, на условиях добровольного волеизъявления) и не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

2.2. Платные дополнительные образовательные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан.

2.3. В образовательном учреждении могут осуществляться следующие платные дополнительные образовательные услуги:

- реализация образовательных программ различной направленности за пределами основных образовательных программ, определяющих статус образовательного учреждения, при условии, что данные программы не финансируются из бюджета;
- репетиторские услуги для учащихся, не обучающихся в данном образовательном учреждении;
- услуги логопедической, психологической и дефектологической помощи (коррекция речевого, психического или физического развития) для детей, обучающихся в образовательных учреждениях, при условии, что данные услуги оказываются за пределами рабочего времени и вне рамок должностных инструкций специалистов штатного расписания, финансируемого из бюджета (психологов, логопедов, дефектологов).

2.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять и иные платные дополнительные образовательные услуги в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными документами Министерства образования РФ.

### **3. Условия предоставления платных дополнительных образовательных услуг.**

3.1. Образовательное учреждение имеет право на оказание соответствующих платных дополнительных образовательных услуг при наличии их перечня в уставе образовательного учреждения и наличии соответствующей лицензии.

3.2. Для ведения деятельности по оказанию платных дополнительных образовательных услуг в образовательном учреждении должны быть разработаны и приняты следующие нормативные акты и приказы руководителя учреждения:

• «О порядке предоставления платных дополнительных образовательных услуг» (в этом нормативном акте должны быть обязательно отражены следующие позиции:

- образовательное учреждение оказывает платные дополнительные образовательные услуги исключительно на добровольной основе;

- образовательное учреждение предоставляет льготы по оплате за оказание платных дополнительных образовательных услуг для детей-сирот и опекаемых, для детей из малоимущих семей и для детей, участвующих в получении двух и более платных дополнительных образовательных услуг в данном образовательном учреждении. Размер, перечень и порядок предоставления льгот определяется образовательным учреждением;

• положение «О расходовании средств, полученных от предоставления платных дополнительных образовательных услуг»;

• калькуляция (смета) цены платной дополнительной образовательной услуги;

• приказ «О начале работы групп платного дополнительного образования» (с указанием должностных лиц, ответственных за оказание услуг, времени работы групп и закрепленных помещений);

• приказ «О порядке ведения кассовых операций»;

• приказ «Об учетной политике»;

• приказ «Об утверждении штатного расписания по платным дополнительным образовательным услугам»;

• приказ «Об утверждении сметы расходов и доходов».

Нормативные акты под номерами 1, 2 и 3 должны быть согласованы с вышестоящим органом управления образованием, кроме того, калькуляция цены услуги должна быть согласована с ценовым отделом районной или городской администрации.

3.3. Образовательное учреждение обязано обеспечить наглядность и доступность (стенды, уголки и т. п.) для всех участников образовательного процесса (родителей, учащихся, педагогов) следующей информации:

- условий предоставления платных дополнительных образовательных услуг;

- размера оплаты за предоставляемые услуги;

- нормативных актов, регламентирующих порядок и условия предоставления услуг.

3.4. Руководитель образовательного учреждения обязан (не менее двух раз в год) предоставлять совету школы и вышестоящему органу управления образованием отчет о доходах и расходовании средств, полученных образовательным учреждением от предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

3.5. С работниками образовательного учреждения, принимающими участие в организации и оказании платных дополнительных образовательных услуг, должны быть заключены трудовые договоры (контракты).

3.6. Работа по ведению бухгалтерского учета, связанная с предоставлением платных дополнительных образовательных услуг, может производиться централизованной бухгалтерией органа управления образованием района на основании договора на обслуживание. При ведении бухгалтерского учета средства, получаемые за предоставление платных дополнительных образовательных услуг, оформляются как неналоговые доходы бюджета и подлежат отражению в полном объеме в единой смете доходов и расходов учреждения по установленной форме.

3.7. Сбор средств, получаемых за предоставление платных дополнительных образовательных услуг, должен производиться только через учреждение банка.

3.8. Платные дополнительные образовательные услуги оказываются на условиях, определенных в договоре между образовательным учреждением и заказчиком услуг. Заказчиками услуг могут быть родители учащегося (законные представители) или указанные ими третьи лица (в том числе юридические). По достижении ребенком 10-летнего возраста следует учитывать его мнение о получаемой услуге. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика услуги. В договоре должны быть отражены права заказчика услуги:

- требовать от исполнителя выполнения качественных услуг, соответствующих предмету договора;

- требовать возврата сумм, уплаченных за платные дополнительные образовательные услуги, оказанные без его согласия;

- расторгнуть договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг в любое время, возместив исполнителю расходы за выполненную работу и прямые убытки, причиненные расторжением договора;

- требовать возмещения вреда, причиненного исполнителем, вследствие необеспеченности безопасности предоставления услуг.

3.9. Существенными условиями договора на оказание услуг являются название услуги (учебной программы), сроки оказания услуги и ее цена. Если данные условия между заказчиком и исполнителем не оговорены, договор считается не заключенным.

3.10. При заключении договора заказчик должен быть ознакомлен с настоящим Положением и другими нормативными актами и финансовыми документами, определяющими порядок и условия оказания платных дополнительных образовательных услуг в данном образовательном учреждении.

#### **4. Ответственность образовательного учреждения и должностных лиц**

4.1. Образовательное учреждение при оказании платных дополнительных образовательных услуг является исполнителем данных услуг.

4.2. Перед заказчиками услуг (родителями, законными представителями) образовательное учреждение несет ответственность согласно действующему гражданскому законодательству:

1) за выполнение обязательств в полном объеме (по количеству часов и по реализации учебной программы, указанной в договоре) и с качеством, заявленным образовательным учреждением в договоре на оказание платных дополнительных образовательных услуг;

2) за выполнение образовательной программы в указанные в договоре сроки;

3) за жизнь и здоровье детей во время оказания платных дополнительных образовательных услуг в образовательном учреждении;

4) за безопасные условия прохождения образовательного процесса;

5) за нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения;

6) за иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.3. Кроме ответственности перед заказчиками, образовательное учреждение несет ответственность:

1) за своевременное и правильное начисление и уплату налогов (в случае, если учреждением самостоятельно осуществляется бухгалтерский учет);

2) за соблюдение законодательства о труде и охрану труда.

4.4. Директор образовательного учреждения несет ответственность за соблюдение действующих нормативных документов в сфере оказания платных дополнительных образовательных услуг, а также гражданского, трудового, административного и уголовного законодательства при оказании платных дополнительных образовательных услуг в образовательном учреждении и при заключении договоров на оказание этих услуг.

4.5. Контроль за организацией и условиями предоставления платных дополнительных образовательных услуг, а также за соответствием действующему законодательству нормативных актов и приказов, выпущенных руководителем учреждения образования по вопросам организации предоставления платных дополнительных образовательных услуг в образовательном учреждении, осуществляется органами управления образования, другими государственными органами и организациями, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ возложена проверка деятельности образовательных учреждений, а также заказчиками услуг в рамках договорных отношений.

#### **5. Примерная методика расчета цены единицы платной образовательной услуги в расчете на одного учащегося**

##### **5.1. Общие положения**

5.1.1. Настоящая методика разработана в соответствии с Положением «О составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг), включаемых в себестоимость продукции, и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли», утвержденным постановлением Правительства РФ от 05.08.92 г. № 552.

5.1.2. Действие настоящей методики распространяется на деятельность муниципальных образовательных учреждений, оказывающих платные дополнительные образовательные услуги, и определяет единый порядок расчета цен на платные дополнительные образовательные услуги в муниципальном образовательном учреждении.

5.1.3. Данная методика предназначена для:

- введения единого механизма формирования цен на платные дополнительные образовательные услуги в городе;
- предотвращение установления монопольно высоких цен на платные дополнительные образовательные услуги;
- сочетание экономических интересов образовательных учреждений и потребителей услуг.

5.1.4. Под «единицей платной дополнительной образовательной услуги» понимается плата в месяц одним учащимся за предоставление ему этой услуги.

## **5.2. Состав затрат**

5.2.1. Основной принцип при формировании цены на платные дополнительные образовательные услуги - затратный, при котором цена образуется на основе стоимости затраченных на ее осуществление ресурсов. В состав цены входят:

- себестоимость услуги;
- средства на развитие материально-технической базы учреждения.

5.2.2. В состав затрат, относимых на себестоимость услуги, входят:

- расходы на оплату труда педагогам;
- расходы на оплату труда обслуживающего персонала;
- расходы на оплату труда административного персонала;
- начисления на заработную плату;
- материальные затраты, в которые входят:
  - расходы на оплату коммунальных платежей;
  - расходы на приобретение учебно-наглядных пособий и расходного материала;
  - прочие хозяйственные расходы (моющие средства, инвентарь и т. п.).

5.2.3. В состав затрат, относимых на себестоимость, не включаются:

- расходы на приобретение оборудования;
- расходы на капитальный ремонт и новое строительство;
- суммы пени, штрафов и других санкций за нарушение договорных отношений.

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол № от

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ ПЕДАГОГОВ

### 1. Общие положения.

Методическое объединение (МО) – это группа педагогов по одному предмету или по одной образовательной области. Методическое объединение (МО) осуществляет проведение учебно-воспитательной, методической и опытно-экспериментальной работы по одному или нескольким родственным учебным предметам или воспитательному направлению.

МО в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законами Российской Федерации, решениями правительств Российской Федерации, органов управления образованием и настоящим Положением.

Методическое объединение создается и ликвидируется на основании приказа по школе.

### 2. Задачи районного методического объединения учителей-предметников.

В ходе работы МО учителей-предметников решаются следующие задачи:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости преподавания;
- обеспечение профессионального, культурного и творческого роста педагогов;
- организация экспериментальной работы по предмету;
- освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности по своему предмету, направлению работы;
- изучение и анализ состояния преподавания по предметам своего профиля или воспитательного процесса;
- обобщение передового опыта учителей и внедрение его в практику работы;
- проведение смотров кабинетов, конкурсов профессионального мастерства среди педагогов МО;
- организация взаимопосещений уроков по определенной тематике с последующим их самоанализом и анализом;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками по предмету;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программ по предмету;
- проведение отчетов о профессиональном самообразовании учителей, работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих командировках;
- организация внешкольной работы с обучающимися по предмету;
- работа по приведению средств обучения по предмету в соответствие с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока.

### 3. Организация работы методического объединения.

3.1. Для организации своей работы МО избирает руководителя (председателя). Руководитель МО выбирается его членами из числа авторитетных педагогов, имеющих, как правило, высшую или первую квалификационную категорию.

МО планирует свою работу на год. В годовой план работы методического объединения включаются график проведения его заседаний, цикл открытых уроков по заданной и определенной тематике. В течение учебного года проводится не менее четырех заседаний МО учителей; практический семинар с организацией тематических открытых уроков или внеклассных мероприятий.

3.2. К основным формам работы в МО относятся:

- проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания учащихся и внедрение их результатов в образовательный процесс;
- «круглые столы», совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей;
- заседания МО по вопросам методики обучения и воспитания учащихся;

- открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- изучение и реализация в образовательном процессе требований руководящих документов, передового педагогического опыта;
- проведение методических месячников, недель, дней;
- взаимопосещение уроков;
- контроль качества проведения учебных занятий.

#### **4. Права методического объединения.**

МО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте, накопленном в МО;
- выдвигать от МО учителей для участия в конкурсах профессионального мастерства;
- рекомендовать к поощрению учителей - членов МО за активное участие в экспериментальной деятельности;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;

#### **5. Обязанности членов МО.**

Каждый учитель должен являться членом одного из МО и иметь собственную программу профессионального самообразования. Он обязан:

- участвовать в заседаниях МО, практических семинарах и других мероприятиях, проводимых по плану районного методического объединения;
- участвовать в работе по повышению уровня своего профессионального мастерства;
- знать основные тенденции развития методики преподавания предмета.

#### **6. Документация и отчетность МО.**

Методическое объединение должно иметь следующие документы:

- 1) положение о МО;
- 2) анализ работы МО за прошедший год;
- 3) план работы МО на текущий учебный год;
- 4) сведения о темах самообразования учителей - членов МО;
- 5) банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звание);
- 6) график прохождения аттестации учителей на текущий год и перспективный план аттестации учителей МО;
- 7) протоколы заседаний МО;
- 8) график повышения квалификации учителей МО на текущий год и перспективный план повышения квалификации учителей МО;
- 9) адреса профессионального опыта членов МО;
- 10) сведения о профессиональных потребностях учителей МО;
- 11) план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МО;
- 12) информационные и аналитические справки, диагностика мониторинга образовательного процесса;
- 13) информацию об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении;
- 14) утвержденные авторские программы педагогов -членов МО.

**Анализ деятельности МО представляется в конце учебного года администрации школы.**

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ УЧАЩИХСЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ИХ УСПЕВАЕМОСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости (далее - Положение) является локальным нормативным актом образовательной организации (далее - Организации), регулирующим периодичность, порядок, систему оценок и формы проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости.

1.3. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией учащихся.

1.4. Текущий контроль успеваемости учащихся – это систематическая проверка учебных достижений учащихся, проводимая педагогом в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой.

Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения основных общеобразовательных программ, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФГОС).

1.5. Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, предусмотренных образовательной программой.

Промежуточная аттестация проводится начиная со второго класса.

Промежуточная аттестация подразделяется на четвертную промежуточную аттестацию, которая проводится по каждому учебному предмету, курсу по итогам четверти, а также готовую промежуточную аттестацию, которая проводится по каждому учебному предмету, курсу по итогам учебного года.

Сроки проведения промежуточной аттестации определяются образовательной программой.

### **2. Содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости учащихся**

2.1. Текущий контроль успеваемости учащихся проводится в течение учебного периода в целях:

- контроля уровня достижения учащимися результатов, предусмотренных образовательной программой;
- оценки соответствия результатов освоения образовательных программ требованиям ФГОС;
- проведения учащимся самооценки, оценки его работы педагогическим работником с целью возможного совершенствования образовательного процесса.

2.2. Текущий контроль осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть образовательной программы.

2.3. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости учащихся определяются педагогическим работником с учетом образовательной программы.

2.4. Фиксация результатов текущего контроля осуществляется по пятибалльной системе.



**Балл «5»** ставится, когда ученик обнаруживает усвоение обязательного уровня и уровня повышенной сложности учебных программ; выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы; свободно применяет полученные знания на практике; не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала, а также письменных работах, последние выполняет уверенно и аккуратно.

**Балл «4»** ставится, когда ученик обнаруживает усвоение обязательно и частично повышенного уровня сложности учебных программ; отвечает без особых затруднений на вопросы учителя; умеет применять полученные знания на практике; в устных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов учителя, в письменных работах делает незначительные ошибки.

**Балл «3»** ставится, когда ученик обнаруживает усвоение обязательного уровня учебных программ, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных уточняющих вопросов учителя; предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднение при ответах на видоизмененные вопросы; допускает ошибки в письменных работах. Знания, оцениваемые баллом «3» зачастую находятся только на уровне представлений и элементарных понятий.

**Балл «2»** ставится, когда у ученика имеются отдельные представления об изученном материале, но все же большая часть обязательного уровня учебных программ не усвоена, в письменных работах ученик допускает грубые ошибки.

Текущий контроль успеваемости учащихся первого класса в течение учебного года осуществляется без фиксации достижений учащихся в виде отметок по пятибалльной системе, допустимо использовать только положительную фиксацию.

2.5. Последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются педагогическим работником в соответствии с образовательной программой, и могут включать в себя проведение дополнительной работы с учащимся, индивидуализацию содержания образовательной деятельности учащегося, иную корректировку образовательной деятельности в отношении учащегося.

2.6 Результаты текущего контроля фиксируются в классных журналах.

2.7. Успеваемость учащихся, занимающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренных индивидуальным учебным планом.

2.8. Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащихся как посредством заполнения классных журналов, в том числе в электронной форме, так и по запросу родителей (законных представителей) учащихся. Педагогические работники в рамках работы с родителями (законными представителями) учащихся обязаны прокомментировать результаты текущего контроля успеваемости учащихся в устной форме. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах текущего контроля успеваемости учащегося в письменной форме в виде выписки из классных журналов, для чего должны обратиться к классному руководителю.

### **3. Содержание, и порядок проведения промежуточной аттестации**

3.1. Целями проведения промежуточной аттестации являются:

- объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы;
- соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС;
- оценка достижений конкретного учащегося, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности учащегося в осуществлении образовательной деятельности,
- оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы

3.2. Промежуточная аттестация в Организации проводится на основе принципов объективности, беспристрастности. Оценка результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в зависимости от достигнутых учащимся результатов и не может быть поставлена в зависимость от

формы получения образования, формы обучения, факта пользования платными дополнительными образовательными услугами и иных подобных обстоятельств.

3.3. Формами промежуточной аттестации являются:

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

- устная проверка – устный ответ учащегося на один или систему вопросов в форме ответа на билеты, беседы, собеседования и другое;

- комбинированная проверка - сочетание письменных и устных форм проверок.

В качестве результатов промежуточной аттестации могут быть зачтены выполнение тех или иных заданий, проектов в ходе образовательной деятельности, результаты участия в олимпиадах, конкурсах, конференциях, иных подобных мероприятиях.

3.4. Фиксация результатов промежуточной аттестации осуществляется по пятибалльной системе.

3.5. При пропуске учащимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение учебного предмета, курса учащийся имеет право на перенос срока проведения промежуточной аттестации. Новый срок проведения промежуточной аттестации определяется Организацией с учетом учебного плана, индивидуального учебного плана на основании заявления учащегося (его родителей, законных представителей).

3.6. Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах промежуточной аттестации учащихся как посредством заполнения классных журналов, в том числе в электронной форме, так и по запросу родителей (законных представителей) учащихся. Педагогические работники в рамках работы с родителями (законными представителями) учащихся обязаны прокомментировать результаты промежуточной аттестации учащихся в устной форме. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах промежуточной аттестации учащегося в письменной форме в виде выписки из классного журнала, для чего должны обратиться к классному руководителю.

3.7. Для учащихся, обучающихся по индивидуальному учебному плану, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации определяются индивидуальным учебным планом.

3.8. Итоги промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях методических объединений и педагогического совета Организации.

#### **4. Порядок проведения промежуточной аттестации**

4.1. От промежуточной итоговой аттестации во 2-8-х классах учащиеся освобождаются:

- по состоянию здоровья на основании заключения лечебного учреждения, а также учащиеся, обучающиеся индивидуально на дому при условии, что они успевают по всем предметам.

4.2. Учащиеся, заболевшие в период проведения промежуточной аттестации, переводятся в следующий класс условно.

4.3. К промежуточной аттестации решением педсовета допускаются все учащиеся, освоившие основную образовательную программу, а также учащиеся, имеющие неудовлетворительные отметки по предмету (предметам) с обязательной сдачей данного предмета (предметов).

4.4. Промежуточная аттестация осуществляется по расписанию, утверждаемому директором школы.

4.5. Промежуточную аттестацию проводит учитель, преподающий в данном классе, в присутствии одного ассистента из числа учителей того же цикла предметов.

4.6. Тексты контрольных работ, тесты, тематика рефератов, экзаменационные билеты, практические задания разрабатываются в соответствии с образовательными стандартами, проходят экспертизу на заседании школьных методических объединений, утверждаются директором школы и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.7. Критерии отметок за письменный или устный экзамен в ходе промежуточной аттестации утверждаются директором школы.

4.8. Учащиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, курсам переводятся в следующий класс условно. Учащиеся вправе пройти повторную промежуточную аттестацию не более двух раз по окончании I четверти. Для

проведения промежуточной аттестации во второй раз в школе приказом директора создается комиссия.

4.9. Учащиеся школы по образовательным программам начального общего, основного общего, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, по решению педсовета оставляются на повторное обучение.

4.12. Отметки экзаменационной комиссии выставляются в протоколе экзамена: устного — в день его проведения; письменного — до начала следующего экзамена. Экзаменационные и итоговые отметки выставляются в классный журнал.

4.13. Учащиеся, а также их родители (законные представители) вправе ознакомиться с письменной работой по промежуточной аттестации и в случае несогласия с результатами промежуточной аттестации или с итоговой отметкой по учебному предмету обратиться в установленном порядке в службу примирения.

## **5. Порядок перевода учащихся в следующий класс**

5.1. Учащиеся, освоившие в полном объеме соответствующую часть образовательной программы, переводятся в следующий класс.

5.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.3. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.4. Организация создает условия учащемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль над своевременностью ее ликвидации.

5.5. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу не более двух раз в сроки, определяемые Организацией, в установленный данным пунктом срок с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни учащегося.

Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность по окончании 1 четверти следующего учебного года.

5.6. Для проведения промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности во второй раз Организацией создается комиссия.

5.7. Учащиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

5.8. Учащиеся в Организации по образовательным программам начального общего, основного общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по решению педагогического совета оставляются на повторное обучение.

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы и локальными актами и регламентирует содержание и порядок текущей и промежуточной (годовой) аттестации учащихся школы.

1.2. Настоящее Положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Целями текущей и промежуточной (годовой) аттестации являются:

- установление фактического уровня теоретических знаний по предметам осознательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков; соотнесение этого уровня с требованиями образовательного Госстандарта (а на период их отсутствия нормами, заложенными в реализуемых программах) во всех классах.

- контроль выполнения учебных программ и календарно-тематического графика изучения учебных предметов.

1.4. Текущая аттестация учащихся включает в себя четвертное и полугодное оценивание результатов их учебы.

1.5. Промежуточная (годовая) аттестация представляет собой тестирования, экзамены, собеседования и контрольные работы, которые проводятся по итогам учебного года.

Промежуточная (годовая) аттестация проводится:

а) в 2-9-х классах по учебным предметам с недельной нагрузкой более одного учебного часа по четвертям;

## 2. Текущий контроль успеваемости.

2.1. Текущему контролю успеваемости подлежат учащиеся всех классов школы.

2.2. Текущий контроль успеваемости учащихся 1-х классов – в течение учебного года, учащихся 2-х классов – в течение 1 четверти осуществляется качественно без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок по пятибалльной шкале.

2.3. Форму текущего контроля успеваемости определяет учитель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий. Избранная форма текущего контроля успеваемости сообщается учителем администрации школы одновременно с представлением календарно-тематического графика изучения программы заместителю директора школы по учебной работе.

2.4. Письменные самостоятельные, контрольные и другие виды работ учащихся оцениваются по 5-балльной системе. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку.

2.5. Учащиеся, обучающиеся по индивидуальным учебным планам, аттестуются только по предметам, включённым в этот план.

2.6. Учащиеся, временно обучающиеся в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, аттестуются на основе итогов их аттестации в этих учебных заведениях.

2.7. Отметка учащихся за четверть (полугодие) выставляется на основе результатов письменных работ и устных ответов учащихся и с учетом их фактических знаний, умений и навыков.

## 3. Промежуточная аттестация обучающихся.

3.1. К промежуточной аттестации допускаются все учащиеся переводных классов.

3.2. Промежуточная аттестация включает в себя следующие формы:

Предметная область	Учебные предметы	Форма промежуточной аттестации <b>5-7 классы</b>
Русский язык и литература	Русский язык	Контрольный диктант, ответы на билеты
	Литература	Творческий проект
Иностранный язык	Иностранный язык	Контрольная работа
Математика и информатика	Математика	Контрольная работа
	Алгебра	Контрольная работа
	Геометрия	Контрольная работа
	Информатика	Проект
Общественно-научные предметы	История	Тест
	Обществознание	Тест
	География	Тест
Основы духовно-нравственной культуры народов России	Основы духовно-нравственной культуры народов России	Творческий проект
Естественнонаучные предметы	Физика	Контрольная работа
	Химия	Контрольная работа
	Биология	Тест
Искусство	Музыка	Творческий проект
	Изобразительное искусство	Творческий проект
Технология	Технология	Творческий проект
Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности	Физическая культура	Сдача нормативов

Учебные предметы	Форма промежуточной аттестации <b>8-9 классы</b>
Русский язык	Контрольный диктант, ответы на билеты
Литература	Творческий проект
Иностранный язык	Контрольная работа

Алгебра	Контрольная работа
Геометрия	Контрольная работа
Информатика	Проект
История	Тест
Обществознание	Тест
География	Тест
Физика	Контрольная работа
Химия	Контрольная работа
Биология	Тест
Музыка	Творческий проект
Изобразительное искусство	Творческий проект
Технология	Творческий проект
Физическая культура	Сдача нормативов
ОБЖ	Тест
Черчение	Контрольная работа (чертёж)

3.3. В 2-9-х классах всех уровней выставляются годовые отметки.

3.4. Учебный год заканчивается для 5-8 классов переводными экзаменами по математике (алгебре) и русскому языку (для 5-8 классов) и двух экзаменов по выбору учащихся (для 7-8 классов).

#### **4. Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9-х классов.**

4.1. Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9-х классов после освоения ими общеобразовательных программ основного общего образования является обязательным.

4.2. Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9-х классов проводится в форме ГИА.

4.3. При проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов руководствоваться Положением Министерства образования России.

#### **5. Критерии оценки знаний, умений и навыков учащихся при прохождении промежуточной аттестации.**

5.1. Балл «5» ставится, когда ученик обнаруживает усвоение обязательного уровня и уровня повышенной сложности учебных программ; выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы; свободно применяет полученные знания на практике; не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала, а также письменных работах, последние выполняет уверенно и аккуратно.

Балл «4» ставится, когда ученик обнаруживает усвоение обязательно и частично повышенного уровня сложности учебных программ; отвечает без особых затруднений на вопросы учителя; умеет применять полученные знания на практике; в устных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов учителя, в письменных работах делает незначительные ошибки.

Балл «3» ставится, когда ученик обнаруживает усвоение обязательного уровня учебных программ, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных уточняющих вопросов учителя; предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднение при ответах на видоизмененные вопросы; допускает ошибки в письменных работах. Знания, оцениваемые баллом «3» зачастую находятся только на уровне представлений и элементарных понятий.

Балл «2» ставится, когда у ученика имеются отдельные представления об изученном материале, но все же большая часть обязательного уровня учебных программ не усвоена, в письменных работах ученик допускает грубые ошибки.

Нормы оценок (итоговые и текущие) по предметам соответствуют общим требованиям.

5.2. Итоговая отметка по учебному предмету, курсу выставляется учителем на основе оценок за год, результатов годовой аттестации и фактического уровня знаний, навыков учащихся. Положительная итоговая отметка за учебный год не может быть выставлена при неудовлетворительном результате итоговых (годовых) контрольных работ в 2-8 классов и экзаменов в 9-х классах.

#### **6. Перевод учащихся.**

6.1.Учащиеся, успешно освоившие содержание учебных программ за учебный год, решением педсовета переводятся в следующий класс.

6.2.Учащиеся 1-3 ступеней, имеющие по итогам учебного года одну неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать задолженность до 20 июня.

6.3.Учащиеся 2-8 классов, имеющие по итогам года две или более неудовлетворительных отметок по предметам учебного плана, решением педсовета школы остаются на повторный курс обучения или переводятся в следующий класс условно со сдачей в течение 3-х месяцев, если учащийся не передаёт повторно, то по решению педсовета школы оставляется на повторное обучения (в том классе, за курс которого не сдал экзамены).

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ №     от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №     от

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНОЙ ШКОЛЬНОЙ ОЛИМПИАДЕ УЧАЩИХСЯ**

### **1.Общие положения.**

Настоящее Положение о предметной школьной олимпиаде учащихся разработано на основе Положения о районной олимпиаде школьников, определяет статус, цели и задачи предметной школьной олимпиады учащихся и порядок ее проведения.

Основными задачами и целями олимпиады школьников являются:

- пропаганда научных знаний и развитие у учащихся школы интереса к научной деятельности, формирование целостного представления по материалам общеобразовательной области, практических навыков и умений по областям.

### **2.Порядок организации и проведения олимпиады.**

Школьная олимпиада по образовательным областям проводится ежегодно. Учащиеся, занявшие призовые места выходят во 2 этап на районную олимпиаду.

### **3.Участники олимпиады.**

3.1.Участниками олимпиады являются учащиеся 7-11 классов. К участию в олимпиаде допускаются учащиеся, имеющие соответствующую подготовку.

3.2.Количество и состав участников определяется наивысшими показателями успеваемости по итогам года.

### **4.Руководство и методическое обеспечение олимпиады.**

4.1.Общее руководство подготовкой и проведением олимпиады осуществляется оргкомитетом.

4.2.Для проверки работ участников олимпиады, определение победителей и призовых мест, подготовке предложения по награждению победителей и подготовке проекта приказа по итогам проведения олимпиады создается жюри из преподавателей данной образовательной области.

4.3.Анализа и обобщение итогов олимпиады предоставляется в виде отчета администрации школы.

### **5.Подведение итогов олимпиады и награждение победителей.**

5.1.Победители школьной олимпиады награждаются Грамотами, Дипломами и денежными премиями.

5.2.По итогам школьной олимпиады администрация школы издает приказ.

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ**

1. Учебный кабинет представляет собой специально оборудованное и оснащенное помещение, предназначенное для учебной деятельности учащихся и педагогической деятельности учителей школы.

2. Учебный кабинет школы создается исходя из потребностей образовательного процесса и объема реализуемых учебных программ по отдельным образовательным областям.

3. Для обеспечения сохранности оборудования, более эффективного использования оборудования и оснащения кабинета директор школы назначает заведующего учебным кабинетом, которому производится доплата.

4. Заведующий учебным кабинетом и учителя, осуществляющие образовательный процесс в данном учебном кабинете обязаны:

4.1. Систематически обновлять дидактическое оснащение кабинета; создавать каталоги и тематические списки иных компонентов оснащения кабинета.

4.2. Обеспечивать сохранность и технологическое использование оборудования кабинета в соответствии с реализуемыми образовательными технологиями и учебными программами.

4.3. Принимать меры к пополнению оборудования оснащения кабинета и поддержки санитарно-гигиенического состояния помещения.

4.4. Обеспечить здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, занятий по элективным курсам и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы.

4.5. Средствами наглядности информировать учащихся и их родителей об обязательных требованиях к уровню обученности учащихся; о приемах оптимизации учебной деятельности, о планировании прохождения учебного материала и, об успешности освоения учебных программ отдельными учащимися.

5. Администрация школы ежегодно определяет и реализует:

5.1. Порядок использования оборудования учебных кабинетов.

5.2. Требования к санитарно-гигиеническим характеристикам, создаваемых педагогами учебно-методических материалов.

5.3. График проведения смотра-конкурса учебных кабинетов и соответствующие критерии.

5.4. Обеспечивает сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

6. Настоящее Положение является локальным правовым актом школы и не может быть изменено иначе как по решению педагогического совета школы.

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ № \_\_\_\_\_ от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол № \_\_\_\_\_ от

## **20. ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **I. Общие положения**

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Педагогический совет создается во всех образовательных учреждениях, где работают более трех педагогов.

1.2. В состав педагогического совета входят: директор образовательного учреждения (председатель, как правило), его заместители, педагоги, воспитатели, врач, педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, библиотекарь, председатель родительского комитета и другие руководители органов самоуправления образовательного учреждения, представитель учредителей. Педагогические работники могут быть избраны в состав педагогического совета.

1.3. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании о. Типового положения об образовательном учреждении, нормативных правовых документах об образовании, устава образовательного учреждения, настоящего Положения.

1.4. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

### **II. 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;

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 (воспитанников), освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии данного учреждения.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения;

заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой 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;

принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске учащихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся, имеющим соответствующие медицинские показания, возможности сдать экзамены в «щадящем режиме», переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс; выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;

принимает решение об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом Российской Федерации «Об образовании» и уставом данного образовательного учреждения, которое своевременно (в трехдневный срок) доводится до сведения соответствующего муниципального отдела управления образованием (согласование решения проводится в органах местного самоуправления).

### **III. 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 заседание педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным образовательным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

#### **3.2. Педагогический совет ответственен за:**

выполнение плана работы;

соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;

утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение;

принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

### **IV. Организация деятельности педагогического совета**

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета. 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, в частности положением о награждении золотой и серебряной медалями).

При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.5. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.6. Директор образовательного учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление,

ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

## **V. 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, выпуске из школы оформляются списочным составом и утверждаются приказом по образовательному учреждению.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Книга протоколов педагогического совета образовательного учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.

5.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ № \_\_\_\_\_ от

Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол № \_\_\_\_\_ от

## **22. ПОЛОЖЕНИЕ О ДОГОВОРЕ СОТРУДНИЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И РОДИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Образовательное учреждение МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем «родители», с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

### **I. Образовательное учреждение**

1.1. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающегося.

1.2. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

1.3. Гарантирует усвоение знаний в пределах обязательных государственных образовательных стандартов по образовательным предметам в пределах учебного плана для I-IX классов при добросовестном отношении обучающегося к занятиям.

1.4. Организует различные формы педагогической поддержки для оказания помощи обучающемуся, не усвоившему программу в пределах государственного образовательного стандарта, включая организацию работы классов компенсирующего обучения при согласии родителей.

1.5. Предоставляет возможность воспользоваться экстернатом по всем или отдельным предметам, формой семейного образования и самообразования при согласии (решении) педагогического совета и в соответствии с уставом образовательного учреждения.

1.6. Предоставляет возможность получения доступной информации и материалов для учебной работы и дополнительного образования.

1.7. Организует углубленное изучение учебных предметов, внеучебную деятельность обучающегося согласно его интересам и предложениям родителей.

1.8. Предоставляет родителям (лицам, их заменяющим) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.

1.9. По возможности обеспечивает социальную защиту обучающихся из малоимущих и малообеспеченных семей в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Предоставляет следующие дополнительные платные услуги: \_\_\_\_\_

1.11. Обеспечивает сохранность имущества обучающегося, сданного на хранение работнику образовательного учреждения.

## **II. Образовательное учреждение имеет право:**

2.1. Определять программу развития образовательного учреждения; содержание, формы и методы образовательной работы; корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

2.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т. д.) в соответствии с уставом образовательного учреждения.

2.3. Устанавливать размер родительской платы за оказание дополнительных платных образовательных услуг (за рамками учебного плана школы).

2.4. Поощрять обучающегося или применять меры взыскания в соответствии с уставом образовательного учреждения и правилами поведения обучающихся.

2.5. Рекомендовать обучающемуся, не прошедшему конкурсный отбор на третью ступень для обучения по программам повышенной сложности, дальнейшее обучение в другом классе или другом образовательном учреждении.

## **III. Родители:**

3.1. Создают благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

3.2. Несут ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной формой, формой для трудового обучения и т. д.

3.3. Совместно с образовательным учреждением контролируют обучение ребенка.

3.4. Несут ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности.

3.5. Своевременно вносят установленную плату за дополнительные образовательные услуги, за питание обучающегося.

3.6. Несут материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося.

3.7. Посещают родительские собрания раз в четверть и общешкольные родительские собрания по мере созыва.

## **IV. Родители имеют право:**

4.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением в соответствии с его уставом.

4.2. Определять темпы и сроки освоения обучающимся обязательного и дополнительного образования.

4.3. Обращаться в конфликтную комиссию образовательного учреждения в случае несогласия с решением или действием администрации, учителя, классного руководителя по отношению к обучающемуся.

4.4. Вносить предложения, касающиеся изменений образовательного процесса или организации дополнительных образовательных услуг.

4.5. Инициировать перевод своего ребенка в другой классный коллектив, к другому классному руководителю, учитывая способности ребенка и специализацию учебного плана.

4.6. Выбирать формы обучения: экстернат, самообразование по учебным предметам и индивидуальным планам, либо сочетание этих форм по согласованию (решению) педсовета в соответствии с уставом.

5. Настоящий договор действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

6. Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося, другой — у родителей (лиц, их заменяющих).

7. Адреса и другие данные сторон:

Образовательное учреждение МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
адрес: 673400, Забайкальский край, Нерчинский район, г. Нерчинск;

телефон: 4-11-61

Родители: \_\_\_\_\_

домашний адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

От образовательного учреждения:

\_\_\_\_\_ (директор образовательного учреждения)

Родители:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск

\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

## **ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск**

1. Учащиеся обязаны являться на уроки со всеми необходимыми для них книгами, тетрадями и прочими учебными и письменными принадлежностями. Перед каждым уроком они должны привести в порядок и приготовить те из них, которые будут необходимы на данном уроке.

2. Во время учебных занятий учащиеся должны быть внимательными, добросовестно готовиться к урокам, с точностью записывать, что задано учителем к следующему уроку, в дневник. Ежедневно они обязаны сдавать дневник на проверку классному руководителю и предъявлять его для ознакомления родителям.

3. Учащимся школы запрещается:

— приносить с собой в учебное заведение посторонние вещи и издания, создающие помехи в ходе учебного процесса;

— играть на деньги или с иной корыстной целью;

— продавать всякого рода вещи или книги друг другу, посторонним лицам или менять их;

— нарушать правила техники безопасности на уроках и переменах.

4. В отношении друг к другу учащиеся должны быть вежливыми, дружелюбными, доброжелательными. Запрещаются драки и иные злоупотребления силой. Школьники обязаны воздерживаться и воздерживать других товарищей, как в стенах школы, так и за ее пределами от всякого рода поступков, несовместимых со званием школьника. Недопустимо всякое подстрекательство товарищей к какому-либо дурному поступку.

5. Запрещается употребление в речи школьника неприличных слов и выражений.

6. Учащиеся обязаны посещать все уроки и уведомлять классного руководителя о пропусках занятий в школе по болезни или по другой уважительной причине.

7. В случае пропуска уроков по болезни или по другой уважительной причине необходимо самостоятельно или с помощью учителя изучить пропущенный материал. Кроме того, учащиеся обязаны уведомить классного руководителя об отработке пропущенных занятий.

8. Учащиеся должны беспрекословно выполнять требования учителей и работников школы, которым вверена забота об образовании и воспитании школьников. При входе педагогов и гостей школы в класс, а также при выходе из класса ученики должны вставать со своих мест.

9. Учащиеся школы обязаны добросовестно выполнять требования дежурных по школе, поддерживать чистоту и порядок в стенах образовательного учреждения и на его территории, не допускать нарушений санитарно-гигиенических норм.

10. По окончании каникул учащиеся должны своевременно являться на занятия.

11. Данные Правила являются обязательными для выполнения всеми учащимися.

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск

Принято на школьной конференции

\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Совет дела обучающихся организуется в целях осуществления самоуправления школьников и развития их инициативы.

1.2. В соответствии с Уставом школы и настоящим положением совет дела обучающихся взаимодействует с педагогическим советом и администрацией школы.

1.3. Руководство деятельностью совета дела обучающихся осуществляет председатель, избираемый из числа старшеклассников.

### **2. Содержание работы совета дела обучающихся**

Совет дела обучающихся:

- принимает участие в разработке годового плана работы школы;
- координирует деятельность органов ученического самоуправления школы, оказывает помощь в планировании их работы;
- организует взаимодействия классных коллективов;
- вносит предложения по совершенствованию деятельности школы;
- создает инициативные группы школьников для проведения различных мероприятий; содействует выявлению творческого потенциала обучающихся;
- организует проведение общешкольных коллективных творческих дел и мероприятий;
- изучает, обобщает и распространяет опыт проведения коллективных творческих дел;
- организует изучение общественного мнения обучающихся по актуальным проблемам школьной жизни.

### **3. Права совета дела обучающихся**

Совет дела обучающихся имеет право:

- принимать участие в:
  - работе центра проблем воспитания;
  - проведении малых педагогических советов;
  - разработке управленческих решений, касающихся вопросов организации различных мероприятий со школьниками;
- вносить предложения по:
  - совершенствованию структуры органов управления школы;

— обеспечению мероприятий, проводимых советом дела старшеклассников, необходимыми финансовыми и материально-техническими ресурсами;

— поощрению обучающихся.

#### 4. Организация работы совета дела обучающихся

4.1. В состав совета дела обучающихся входят по два представителя классных коллективов второй и третьей ступеней, которые избираются на классных собраниях.

4.2. Для решения текущих вопросов совет дела обучающихся может создавать советы дел, совет дел старшеклассников и другие временные органы ученического самоуправления.

4.3. Совет дела обучающихся проводит свои заседания не реже одного раза в месяц.

4.4. Заседание совета дела обучающихся проводится, если на нем присутствуют не менее двух третей членов состава совета дела.

4.5. Решение совета дела обучающихся является принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих членов совета дела.

4.6. Решения совета дела обучающихся обязательны для выполнения всеми школьниками.

4.7. Член совета дела обучающихся может вносить в повестку дня заседания предложение по обсуждению любого вопроса, если это предложение поддержит треть членов совета или две трети представляемого им классного коллектива.

Утверждаю

Приказ № от

Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск

Принято на заседании педагогического

\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

совета. Протокол № от

## ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМАХ И ВИДАХ ВНУТРИШКОЛЬНОГО ИНСПЕКТИРОВАНИЯ

### 1. Общие положения.

1.1. В основу внутришкольного инспектирования администрация школы вкладывает педагогический анализ результатов труда учителя и состояния учебно-воспитательного процесса.

### 2. Цели и задачи.

2.1. Цель любого вида контроля – получить полную и всестороннюю информацию о состоянии учебно-воспитательной работы в общеобразовательном учреждении и своевременно внести коррективы в ход учебно-воспитательного процесса.

2.2. Основными задачами, обеспечивающими реализацию внутришкольного инспектирования, являются:

- периодическая проверка выполнения государственных рабочих, авторских программ по предмету, спецкурсу;

- систематический контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, соблюдением учителями научно-обоснованных требований к содержанию, формам, методам учебно-воспитательной работы;

- поэтапный контроль над процессом усвоения знаний учащимися, уровнем их развития, владением методами самостоятельного приобретения знаний;

- оказание помощи учителям в учебно-воспитательной работе;

- изучение опыта работы учителей;

- постоянная проверка выполнения всех планов работы школы и исполнения принимаемых управленческих решений.

### 3. Требования к внутришкольному инспектированию

3.1. Внутришкольное инспектирование должно быть плановым, систематическим, целенаправленным, квалифицированным, многосторонним, дифференцированным, четко организованным, результативным.

### 4. Алгоритм осуществления внутришкольного инспектирования.

4.1. Составляется единый план проверки состояния дел во всех звеньях учебно-воспитательной работы.

4.2.Руководитель, ответственный за проведение проверки, составляет план-задание по инспектированию деятельности образовательного учреждения, утверждает его у руководителя общеобразовательного учреждения.

План-задание устанавливает специфические особенности проверки, должен обеспечить достаточную информированность. По итогам проверки составляется справка (доклад) которая должна отражать:

- основание проверки (план работы школы, приказ, распоряжение и т.д.)
- источники получения информации (анкеты, перечень документов, контрольные срезы и т.д.);
- количество посещенных уроков, лекций, семинаров, практических занятий;
- информацию по вопросам, поставленным в плане-задании;
- выводы и предложения.

## **5.Формы, виды и методы внутришкольного инспектирования.**

5.1.Внутришкольное инспектирование осуществляется в двух формах:

- индивидуально-личной (субъект администрации сам лично проверяет тот или иной участок работы);
- коллективной (контроль осуществляет группа проверяющих);

5.2.С целью более глубокого изучения состояния обучения и воспитания обучающихся в школе используются следующие виды контроля:

Предварительный контроль. Целью предварительного контроля являются предупреждение возможных ошибок в работе учителя и оказание воздействия на эффективность его труда.

Личностно-профессиональный контроль. Целью контроля является деятельность одного учителя или группы учителей по узкому вопросу (поурочное планирование, качество преподавания и т.д.). При осуществлении личностно-профессионального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое осуществляется учителем на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

### **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;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля. По результатам личностно-профессионального контроля деятельности учителя оформляется справка.

Тематический контроль. Его цель – мобилизовать внимание коллектива на решение определенных задач дидактического, методического или воспитательного характера, которые по тем или иным причинам недостаточно успешно решаются в педагогическом коллективе.

Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации обучения, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и др. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в практику новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития школы, анализом работы школы по итогам учебного года, планом работы школы. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля.

Результаты тематического контроля оформляются в виде справки. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогических советов, совещаниях при директоре, его заместителях, заседаниях методических объединений.

Класно-обобщающий контроль. Цель его – выявить воздействие разных учителей на учащихся одного класса и методом сравнения определить глубину этого воздействия. Класно-обобщающий контроль осуществляется в конкретной классе или параллели. В ходе класно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- сотрудничество учителя и ученика;
- психологический климат в класном коллективе.

Классы для проведения класно-обобщающего контроля определяются по результатам анализа по итогам года.

Продолжительность класно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами класно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.

По результатам класно-обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, класные часы, родительские собрания.

Комплексный контроль. Его цель – получить широкую информацию и на этой основе произвести глубокий анализ состояния дел по конкретному вопросу.

Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей.

Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения.

Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.

По результатам комплексной проверки готовится справка, проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.

5.3.С целью глубокого изучения состояния обучения и воспитания в школе используются следующие виды контроля:

- предварительный;
- тематический;
- личностно-профессиональный;
- комплексный;
- класно-обобщающий.

5.4.Во время контроля используются различные методы:

- беседа;
- наблюдение;
- изучение документации;
- устные, письменные опросы;
- срезы знаний;
- тестирование;
- анкетирование.

5.5.Для оценки глубины усвоения наиболее важных тем учебных программ, сформированности общеучебных умений и навыков проводятся административные срезы знаний по



всем предметам в течение учебного года и годовые контрольные работы. Годовые контрольные работы проводятся по единому графику, утвержденному директором школы. График проведения годовых контрольных работ доводится до сведения учителей, учащихся и их родителей не позже чем за две недели до проведения.

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол № от

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ (ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ) КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **I. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **II. Задача аттестационной комиссии**

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

## **III. Функции аттестационной комиссии**

- 3.1. Проводит государственную (итоговую) аттестацию выпускников в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании, учитывая право выпускников на выбор учебных предметов (кроме обязательных) и вида проведения устных экзаменов.
- 3.2. Выставляет экзаменационные отметки за ответ выпускника, итоговые отметки по учебному предмету с занесением их в протокол экзамена.
- 3.3. Проверяет письменные экзаменационные работы выпускников в установленном порядке, заносит в протокол экзамена экзаменационные и итоговые отметки.
- 3.4. Оценивает теоретические и практические знания и умения выпускников учебного предмета в соответствии с установленными критериями.
- 3.5. Анализирует работу педагогического коллектива по подготовке выпускников к государственной (итоговой) аттестации в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
- 3.6. Создает оптимальные условия для выпускников при проведении государственной (итоговой) аттестации.
- 3.7. Исключает случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения экзаменов.
- 3.8. Участвует в работе школьной конфликтной комиссии, в районной или областной (по вызову).
- 3.9. Информировывает выпускников (их родителей, законных представителей) об экзаменационных и итоговых отметках.
- 3.10. Контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов.
- 3.11. Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.
- 3.12. Участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам государственной аттестации выпускников.
- 3.13. Фиксирует на бланке устного ответа правильность и полноту ответа экзаменуемого (записи выпускника на бланке устного ответа не оцениваются), ведет запись дополнительных вопросов.
- 3.14. Обеспечивает хранение в установленном порядке бланков устных и письменных ответов, хранение протоколов государственной (итоговой) аттестации выпускников.

## **IV. Аттестационная комиссия имеет право:**

- 4.1. Не заслушивать полностью устный ответ экзаменуемого, если в процессе ответа выпускник показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете.
- 4.2. На запись особого мнения по поводу ответа экзаменуемого в протокол государственной (итоговой) аттестации.
- 4.3. На оптимальные условия для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, соблюдение режимных моментов.
- 4.4. Вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации выпускников о качестве работы учителя при подготовке класса к государственной (итоговой) аттестации.

## **V. Аттестационная комиссия несет ответственность за:**

- 5.1. Объективность оценки письменных и устных ответов экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами.
- 5.2. Создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзаменов.
- 5.3. Своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках.
- 5.4. Проведение экзаменов в установленном порядке.

## **VI. Отчетность аттестационных комиссий**

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

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

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

1.1. Конфликтная комиссия создается для решения спорных вопросов, возникших в ходе образовательного процесса. Она руководствуется в своей деятельности Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, «Типовым Положением об общеобразовательном учреждении», «Положением об итоговой аттестации выпускников 9,11(12) классов общеобразовательных учреждений РФ», «Положением о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении»» и другими нормативными актами Минобразования РФ и Калужской области.

1.2. Конфликтная комиссия состоит из 7 членов: 3 из них представляют совет образовательного учреждения, 2 — педагогический совет школы, 2 — родительский комитет. Персональный состав конфликтной комиссии определяется решениями совета образовательного учреждения, педагогического совета и родительского комитета сроком на один год. Председатель комиссии назначается советом образовательного учреждения из числа ее членов.

1.3. Конфликтная комиссия принимает к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием органов управления или администрации школы, учителя, учащегося, экзаменационной комиссии. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух третей ее членов.

1.4. Конфликтная комиссия:

- разрешает конфликтные ситуации, связанные с отношением учащихся к учебе;
- рассматривает вопросы об объективности выставления итоговых отметок за текущий год, объективности результатов итоговой и промежуточной аттестации;
- разрешает споры, возникающие при комплектовании первых, пятых и десятых классов, при определении сменности и расписания занятий; при организации обучения учащихся по индивидуальному плану, в форме экстерната.

1.5. Конфликтная комиссия имеет право:

- сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления оценки знаний и умений учащихся. Решение о ее формировании принимается в течение трех дней с момента поступления заявления;

- запрашивать необходимые материалы для самостоятельного изучения рассматриваемых вопросов;
- вносить рекомендации совету образовательного учреждения, педагогическому совету и другим органам управления школой о приостановлении или отмене ранее принятых ими решений;
- вносить предложения по изменению локальных актов школы.

1.6. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- давать обоснованные ответы заявителям в устной, а при необходимости и в письменной форме.

1.7. Решение конфликтной комиссии принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него голосовало большинство из присутствующих членов комиссии.

1.8. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом. Протоколы заседаний конфликтной комиссии вместе с отчетом о проделанной за учебный год работе сдаются в совет образовательного учреждения и хранятся в его документах три года.

1.9. Окончательное решение по возникающим проблемам принимает директор школы.

Утверждаю

И. о. директора МБОУ ООШ №2

г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Ю. А. Исламгулова

Приказ № от

Принято на заседании педагогического

совета. Протокол № от

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ БОЛЬНЫХ УЧАЩИХСЯ НА ДОМУ В МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск**

### **1. Общие положения.**

1.1. Данное положение является локальным актом, реализующим ст.2 п.3 и ст.5 п.1 Закона РФ «Об образовании».

1.2. Для учащихся, которым по состоянию здоровья лечебно-профилактические учреждения здравоохранения рекомендуют обучение на дому, организуется индивидуальное обучения.

### **2. Основные задачи индивидуального обучения.**

2.1. Обеспечение щадящего режима проведения занятий на дому при организации образовательного процесса.

2.2. Реализация общеобразовательных программ с учетом характера течения заболевания, рекомендация лечебно-профилактического учреждения.

### **3. Организация обучения на дому.**

3.1. Обучающихся переводят на индивидуальное обучение с момента:

- получения им заключения лечебно-профилактического учреждения вне зависимости от возраста;

- подачи заявления родителями (законными представителями) на имя директора школы об организации обучения их ребенка на дому.

3.2. На основании данных документов директор школы издает приказ об обучении больного ребенка на дому.

3.3. ОУ собирает следующий пакет документов:

- копию заявления родителей об организации обучения их ребенка на дому;

- копию медицинской справки о состоянии здоровья учащегося;

- представление с указанием фамилии, имени, отчества учителей, обучающих ребенка на дому, и их учебной нагрузкой.

3.4. Максимально допустимая нагрузка устанавливается Письмом Министерства народного образования РФ №17-253-6 от 14.11.88 «Об индивидуальном обучении больных детей на дому» и приказом школы.

3.5. Организация образовательного процесса регламентируется:

- учебным планом;
- годовым календарным графиком;
- расписанием занятий;

3.6. Занятия проводятся на дому по расписанию, составленному заместителем директора по УВР, курирующим данное направление.

3.7. Итоговый контроль в переводных классах проводится в форме контрольных работ по математике (алгебра) и русскому языку (диктант).

3.8. Если обучающийся является выпускником школы, то государственная (итоговая) аттестация проводится в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 ОУ РФ.

3.9. Обучающимся выпускных классов выдается в установленном порядке документ об образовании.

#### **4. Кадровый состав.**

4.1. Учителя-предметники осуществляют:

- выбор вариантов проведения занятий с учетом характера течения заболевания, рекомендаций лечебно-профилактического учреждения, возможностей обучающегося;
- составляет индивидуальный тематический план по предмету;
- обеспечивают уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного стандарта и несут ответственность за их реализацию в полном объеме;
- заполняют журнал обучения ребенка на дому;
- **переносят оценки в классный журнал.**

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет руководство обучением на дому согласно должностной инструкции и приказу по школе;
- составляет расписание занятий;
- систематически проверяет наполняемость журнала;
- собирает документы для оформления обучения на дому;
- согласовывает с родителями наиболее удобные дни для занятий с ребенком.

#### **5. Документы, регистрирующие обучение на дому.**

5.1. Журнал записи занятий.

5.2. Документы по организации занятий (заявление родителей, медицинская справка, приказ по школе, расписание занятий).

5.3. Классный журнал.

6. Обязанности родителей.

Родители (законные представители) создают надлежащие условия для проведения занятий на дому.

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ №     от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №     от

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым Положением об образовательном учреждении, Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ МО РФ от 26.06.2000 №1908), и Уставом школы.

1.2. Школьная аттестационная комиссия создается с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников ОУ требованиям второй квалификационной категории.

1.3. В своей деятельности школьная аттестационная комиссия руководствуется законодательством РФ.

1.4. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии рассматриваются на педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора ОУ. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся педагогическим советом и утверждаются директором ОУ.

### **2. Задачи школьной аттестационной комиссии.**

2.1. Школьная аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие уровня профессиональной компетентности педагогических работников ОУ требованиям второй квалификационной категории;
- присваивать вторую квалификационную категорию педагогическим работникам ОУ в соответствии с уровнем их профессиональной компетентности;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам ОУ;
- изучать и внедрять опыт работы школьных аттестационных комиссий округа и города;

- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками ОУ.

### **3. Организация работы школьной аттестационной комиссии.**

3.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на вторую квалификационную категорию является личное заявление работника, которое подается в аттестационную комиссию с 15 апреля до 30 июня.

В исключительных случаях с целью определения уровня профессионализма работника и его соответствия занимаемой должности аттестация может быть проведена по инициативе администрации или педагогического совета школы

3.2. Аттестация педагогических кадров на II квалификационную категорию проводится в период с 1 октября по 30 апреля.

3.3. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

3.4. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией о соответствии (несоответствии) аттестуемого второй квалификационной категории.

В исключительных случаях (по причине временной нетрудоспособности работника в период прохождения аттестации или другим уважительным причинам) продолжительность аттестации может быть увеличена директором школы по представлению председателя аттестационной комиссии.

3.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления заявлений от педагогических работников ОУ, но не реже 6 раз в год.

3.6. Для проведения квалификационных испытаний при аттестационной комиссии приказом директора формируются экспертные группы по предметам (образовательным областям, циклам).

3.7. Аттестация педагогических работников на вторую квалификационную категорию проводится экспертными группами по двум направлениям:

- 1) профессиональная компетентность аттестуемого;
- 2) результаты деятельности аттестуемого.

По результатам экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и результатов его деятельности в течение 3-х последних лет экспертная группа составляет заключение установленного образца.

3.8. По результатам экспертизы аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- соответствует заявленной квалификационной категории;
- не соответствует заявленной квалификационной категории.

3.9. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.11. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой – выдается ему на руки.

### **4. Права школьной аттестационной комиссии.**

Члены школьной аттестационной комиссии имеют право:

4.1. Запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на вторую квалификационную категорию.

4.2. Привлекать на договорной основе специалистов по обмену опытом аттестации кадров.

4.3. Привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности учителя специалистов соответствующей предметной области, окружных методистов, сотрудников ВУЗов и научных организаций.

4.4. Осуществлять контроль за деятельностью экспертных групп и объективностью проведения экспертизы.

4.5. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетенции.

4.6. Готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации педагогических работников и представлять их на рассмотрение директору.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

4.8. Представлять членов аттестационной комиссии и экспертов к награждению и поощрению директором ОУ.

### **5. Контроль деятельности школьной аттестационной комиссии.**

5.1. Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляется директором школы, его заместителями по методической и учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля, утвержденным директором ОУ, а также представителями районной аттестационной комиссии.

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ №     от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №     от

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ ГРУППЕ ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании приказа Министерства образования РФ от 26 июня 2000г. №1908 «Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», письма МО России от 29 марта 2001г. №20-52-1350/20-5 и определяет порядок экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и результатов его деятельности.

1.2. Экспертные группы создаются по образовательным областям (педагогическим специальностям, циклам) на весь период аттестации в соответствии с количеством заявлений, поданных аттестуемыми. Экспертная группа обеспечивает конфиденциальность и корректность в использовании результатов экспертной работы, сохранность материалов аттестации.

1.3. Целью деятельности экспертной группы является подготовка и проведение квалификационных испытаний для определения профессиональной компетентности аттестуемого работника, а также оценка результативности его труда за последние 3 года на основании требований «Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

1.4. В состав ЭГ включаются педагоги, имеющие высшее образование, первую или высшую квалификационную категорию, психолог, представители педагогической науки и др., стаж педагогической деятельности не менее 5 лет. В качестве экспертов могут привлекаться члены аттестационной комиссии при наличии соответствующей квалификации. По желанию аттестуемого состав экспертной группы может быть изменен. При этом желание аттестуемого пригласить дополнительных внешних экспертов для оценки текущих результатов его труда должно быть оформлено личным заявлением.

В случае отсутствия в данном учреждении специалистов для проведения экспертизы могут привлекаться работники из других школ или методисты ОНО.

Эксперт школьной аттестационной комиссии должен:



- владеть приемами создания комфортного микроклимата и методами разрешения конфликтных ситуаций в процессе проведения экспертизы;

- поддерживать достоинство и репутацию своего статуса.

1.5. Основными принципами деятельности экспертной группы являются открытость, коллегиальность, системность и целостность экспертных оценок, обеспечивающих объективное корректное бережное доброжелательное отношение к аттестуемым работникам.

1.6. Количественный (не менее 3-х человек) и персональный состав членов ЭГ определяется школьной аттестационной комиссией после рассмотрения поданных на аттестацию заявлений и утверждается приказом директора школы.

1.7. Экспертиза профессиональной компетентности аттестуемого и результатов его деятельности осуществляется за счет средств общеобразовательного учреждения, предусматриваемых на эти цели в соответствии с п.3.7 «Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников...».

Оплата труда экспертов проводится по трудовому соглашению, заключенному с директором ОУ.

## **2. Организация работы экспертных групп.**

2.1. Работу экспертных групп возглавляет председатель, назначаемый аттестационной комиссией из числа председателей МО (входят в аттестационную комиссию) или авторитетных педагогов в данной области знаний.

Председатель экспертной группы организует взаимодействие с аттестационной комиссией в процессе подготовки экспертизы.

2.2. Экспертиза деятельности аттестуемого осуществляется в соответствии с Временными требованиями по оценке квалификации и уровня профессиональной компетентности при присвоении квалификационной категории руководителям, специалистам (педагогическим работникам) (Приложение 3 к письму Минобразования России от 29 марта 2001 г.).

2.3. Предметом экспертизы являются:

- результаты самоанализа педагогической деятельности аттестуемого;
- комплект документов, приложенный к заявлению;
- профессиональная компетентность работника;
- результаты деятельности аттестуемого.

2.4. Для каждого аттестуемого работника экспертная группа совместно с аттестационной комиссией составляет программу прохождения аттестации, определяет время и место проведения экспертизы, назначает ответственных лиц из лица экспертов.

2.5. Экспертиза проводится в период с 1 октября по 30 апреля и осуществляется в соответствии с графиком. О сроках проведения аттестации эксперт извещает аттестуемого не позднее, чем за две недели до ее начала. О времени прихода экспертов для наблюдения и анализа учебно-воспитательных занятий ЭГ не обязана ставить аттестуемого в известность.

Продолжительность экспертизы одного аттестуемого не должна превышать 10 дней с ее начала и до оформления экспертного заключения.

2.6. По результатам работы ЭГ проводит анализ и обработку содержания материалов проведенной экспертизы и составляет итоговое заключение.

Заключение оформляет председатель ЭГ. Экспертное заключение принимается большинством голосов и подписывается всеми членами группы. В случае наличия особого мнения отдельных членов ЭГ, оно фиксируется в форме приложения к заключению.

Экспертное заключение является основным документом, на основании которого аттестационная комиссия школы принимает свое решение. Аттестуемый должен быть ознакомлен с предварительными результатами экспертной оценки.

## **3. Права и обязанности членов экспертной группы.**

3.1. Члены экспертной группы обязаны:

- владеть нормативно-правовой базой аттестации, строго соблюдать требования «Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников...» и других нормативных документов при проведении экспертизы;
- владеть процедурой проведения аттестации, формами и методами получения анализа и обобщения информации;

- обеспечивать открытость и объективность проведения экспертизы;
- проводить экспертную оценку в строго установленные сроки;
- защищать права аттестуемых;
- соблюдать гуманное и доброжелательные отношения к аттестуемым педагогическим работникам;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

### 3.2. Члены ЭГ имеют право:

- запрашивать у аттестуемого необходимые документы и информацию для оценки его профессиональной компетентности и результатов деятельности в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемым, анкетирование учащихся, родителей, членов педагогического коллектива;
- проводить диагностику качества обучения и обученности учащихся (срезы знаний, контрольные работы, тестирование и т.п.) в соответствии с заявленной формой и процедурой аттестации.

### 4. Контроль за деятельностью экспертной группы.

Контроль за деятельностью ЭГ осуществляется председателем школьной аттестационной комиссии и его заместителем в соответствии с планом работы аттестационной комиссии, утвержденным директором ОУ.

Утверждаю  
 Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
 \_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ №            от  
 Принято на заседании педагогического  
 совета. Протокол №            от

## **ПРАВИЛА О ПОощРЕНИЯХ И ВзыСКАНИЯХ УЧАЩИХСЯ МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск**

Правила о поощрениях и взысканиях учащихся средней общеобразовательной школы (в дальнейшем: «Правила») регулируют применение к учащимся мер поощрения и взыскания в зависимости от их отношения к своим ученическим правам и обязанностям.

Правила призваны:

- обеспечить в школе благоприятную обстановку для плодотворной учебы и работы;
- поддерживать в школе порядок, основанный на сознательной дисциплине и демократических началах организации учебного процесса;
- способствовать подготовке учащихся к ответственной жизни в свободном обществе.

### **I. Поощрения**

1.1. Учащиеся школы поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и победу в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо школы;
- благородные поступки.

1.2. Школа применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком или денежной премией;
- занесение фамилии учащегося на Доску почета школы (в Книгу почета школы);
- представление учащегося в установленном порядке к награждению знаками отличия, государственными орденами и медалями.

1.3. Поощрения применяются директором школы по представлению Совета школы, педагогического совета, классного руководителя, классного воспитателя, а также в соответствии с положениями о проводимых в школе конкурсах и соревнованиях и объявляются в приказе по школе.

Порядок награждения золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении», похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальным листом «За отличные успехи в учении» устанавливается федеральным органом исполнительной власти, к ведению которого относятся вопросы образования.\*

Поощрения применяются в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения учащихся и работников школы.

По представлению Совета школы директор принимает решение о публикации за счет школы в средствах массовой информации сообщения о поощрении учащегося.

О поощрении ученика директор в каждом отдельном случае сообщает его родителям (законным представителям), направляя им благодарственное письмо.

## **II. Взыскания**

2.1. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся. Применение методов физического и/или психического насилия по отношению к учащимся не допускается. Запрещается применение таких мер воздействия, как удаление с урока, постановка «в угол», оставление без обеда и т.п., а также выставление ученику неудовлетворительной оценки по предмету за недисциплинированность на уроке.

2.2. За нарушение Правил для учащихся основной общеобразовательной школы №2 (предусмотрены Уставом школы) ученик привлекается к дисциплинарной ответственности.

2.3. Взыскания налагаются с соблюдением следующих принципов:

- привлечения к ответственности только виновного ученика (нет вины - нет ответственности);
- личного характера ответственности (коллективная ответственность класса, группы учащихся за действия члена ученического коллектива не допускается);
- соответствия строгости взыскания тяжести совершенного проступка, обстоятельствам его совершения, предшествующему поведению и возрасту ученика;
- за одно нарушение налагается только одно основное взыскание;
- предоставления возможности ученику объяснить и оправдать свой проступок в форме, соответствующей его возрасту, до наложения дисциплинарного взыскания (право на защиту).

Взыскание налагается в письменной форме (устные методы педагогического воздействия дисциплинарными взысканиями не считаются). Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных настоящими Правилами, запрещается.

2.3. К учащимся применяются следующие меры взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) возложение обязанности возместить вред;
- д) возложение обязанности принести публичное извинение;
- е) условное исключение из школы;
- ж) отстранение от занятий сроком до одной недели;
- з) исключение из школы.

Меры взыскания, предусмотренные в пунктах «а»-«в» и «е»-«з» настоящей статьи, являются основными и не могут применяться в дополнение к другим взысканиям. Возложение обязанности возместить вред может применяться в качестве основного или дополнительного взыскания. Возложение обязанности принести публичное извинение применяется в качестве дополнительного взыскания. 2.4. Должностные лица школы обладают следующими правами по наложению взысканий на учащихся:

а) директор школы вправе применить любое соразмерное проступку взыскание, кроме исключения из школы, в отношении любого учащегося школы за любое нарушение Правил поведения учащихся. При этом наложение взыскания оформляется приказом по школе;

б) заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе за проступок, нарушающий нормальное течение учебно-воспитательного процесса, в отношении любого учащегося школы вправе применить любое соразмерное проступку взыскание, кроме перечисленных в пунктах «е»-«з» статьи 2.3. настоящих Правил. При этом наложение взыскания оформляется распоряжением заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

в) классный руководитель (классный воспитатель) в отношении любого учащегося вверенного ему класса за проступок, нарушающий нормальное течение учебно-воспитательного процесса, вправе применить любое соразмерное проступку взыскание, кроме перечисленных в пунктах «в», «г», «е»-«з» статьи 2.3. настоящих Правил. Наложение взыскания оформляется записями в дневнике учащегося и классном журнале;

г) учитель (воспитатель) за проступок, нарушающий нормальное течение урока (занятия), в отношении учащегося класса (группы продленного дня), в котором проводит занятия, вправе объявить замечание. Наложение взыскания оформляется записями в дневнике учащегося и классном журнале.

2.5. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее двух недель со дня его обнаружения, не считая времени болезни учащегося и каникул. Взыскание не может быть применено позднее четырех месяцев со дня совершения проступка, не считая времени производства по уголовному делу.

2.6. При наложении взысканий, предусмотренных пунктами «в», «г», «е»-«з» статьи 2.3. настоящего Положения, учащемуся в присутствии родителей (законных представителей) предлагается дать объяснения. Неявка родителей (законных представителей) в школу без уважительных причин и(или) отказ учащегося от дачи объяснений в связи с совершенным им проступком не препятствуют наложению взыскания. О каждом взыскании родители учащегося (законные представители) немедленно ставятся в известность лицом, наложившим взыскание.

2.7. Взыскания в виде условного исключения из школы и отстранения от занятий сроком до одной недели налагаются директором школы с учетом мнения педагогического совета школы.

Взыскание в виде отстранения от занятий налагается при условии, что есть гарантия надлежащего надзора за учащимся со стороны родителей (законных представителей) на весь период отстранения.

2.8. По решению Совета школы за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава школы и предусмотренных им Правил поведения учащихся исключаются из школы учащиеся, достигшие четырнадцатилетнего возраста.

Решение Совета школы об исключении принимается в присутствии учащегося и его родителей (законных представителей). Отсутствие на заседании Совета школы без уважительной причины учащегося, его родителей (законных представителей) не лишает Совет школы возможности рассмотреть вопрос об исключении.

Под противоправными действиями понимаются действия, за совершение которых ребенок, достигший возраста 14 лет, может быть привлечен к уголовной ответственности и помещен по решению суда в закрытое учебно-воспитательное учреждение для детей и подростков с девиантным поведением.

Под неоднократным нарушением понимается совершение учащимся, имеющим два или более дисциплинарных взыскания, наложенных директором школы, нового, как правило, грубого нарушения дисциплины.

Грубым нарушением дисциплины признается нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжелые последствия в виде:

- причинения ущерба жизни и здоровью учащихся, сотрудников, посетителей школы;
- причинения ущерба имуществу школы, имуществу учащихся, сотрудников, посетителей школы;
- дезорганизации работы школы как образовательного учреждения.

Решение об исключении несовершеннолетнего, не получившего основного общего образования, принимается Советом школы после рассмотрения Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав соответствующего представления Совета школы.

Решение об исключении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается Советом школы с предварительного согласия соответствующего органа опеки и попечительства.

Решение Совета школы об исключении учащегося оформляется приказом директора школы.

Об исключении учащегося директор школы в трехдневный срок информирует соответствующий орган местного самоуправления.

2.9. Взыскание, наложенное учителем (воспитателем), классным руководителем (классным воспитателем), заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе может быть обжаловано учащимся, его родителями (законными представителями) директору школы в недельный срок со дня наложения взыскания.

Взыскание, наложенное директором школы, может быть обжаловано учащимся, его родителями (законными представителями) в Совет школы в недельный срок со дня наложения взыскания, а также в судебном порядке.

Исключение из школы может быть обжаловано в судебном порядке.

2.10. Взыскание действует в течение трех месяцев со дня его применения. Если в течение этого срока учащийся не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

Директор школы вправе снять взыскание до истечения трех месяцев по собственной инициативе, по просьбе учащегося, его родителей (законных представителей), по ходатайству педагогического совета школы или лица, наложившего взыскание.

Действие настоящей статьи не распространяется на взыскание в виде исключения из школы.

Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте для всеобщего ознакомления.

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ № от

Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол № от

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА УЧАЩИХСЯ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка учащихся разработаны в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185, уставом общеобразовательной организации, с учетом мнения совета учащихся и совета родителей.

1.2. Настоящие Правила регулируют режим организации образовательного процесса, права и обязанности учащихся, применение поощрения и мер дисциплинарного взыскания к учащимся \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации) (далее – Школа).

1.3. Настоящие Правила утверждены с учетом мнения совета обучающихся Школы (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ ) и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ ).

1.4. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к учащимся не допускается.

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми учащимися Школы и их родителями (законными представителями), обеспечивающими получения учащимися общего образования.

1.6. Один экземпляр настоящих Правил хранится в библиотеке Школы.

Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

### 2. Режим образовательного процесса

2.1. В Школе используется модульная организация образовательного процесса, согласно которому учебные модули и каникулы чередуются следующим образом:

1-й учебный модуль — 5 недель, каникулы — 1 неделя;

2-й учебный модуль — 5 недель, каникулы — 1 неделя;

3-й учебный модуль — 5,5 недель, каникулы — 1 неделя;

4-й учебный модуль — 6,5 недель, каникулы — 1 неделя;

5-й учебный модуль — 6 недель, каникулы — 1 неделя;

6-й учебный модуль — 6 недель, летние каникулы — 3 месяца.

2.2. Календарный график на каждый учебный год утверждается приказом директора Школы.

2.3. В 9-х классах продолжительность 6-го учебного модуля и летних каникул определяется с учетом прохождения учащимися итоговой аттестации.

2.4. Учебные занятия начинаются в 8 часов 30 минут.

2.5. Для всех классов устанавливается шестидневная учебная неделя.

2.6. Расписание учебных занятий составляется в строгом соответствии с требованиями «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных [Постановлением](#) главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189.

2.7. Продолжительность урока во 2–4-х классах составляет 40 минут, 5-9-х классах 45 минут.

2.8. Для учащихся 1-х классов устанавливается следующий ежедневный режим занятий:

в сентябре и октябре — по 3 урока продолжительностью 40 минут;

в ноябре и декабре — по 4 урока продолжительностью 40 минут;

с января по май — по 4 урока продолжительностью 40 минут.

В середине учебного дня (после второго урока) проводится динамическая пауза продолжительностью 40 минут.

2.9. Продолжительность перемен между уроками составляет:

после 1-го урока — 5 минут;

после 2 и 3-го урока — 10 минут;

после 4, 5, 6-го урока — 5 минут.

2.10. Учащиеся должны приходить в ОО не позднее 8 часов 20 минут. Опоздание на уроки недопустимо.

2.11. Горячее питание учащихся осуществляется в соответствии с расписанием, утверждаемым на каждый учебный период директором по согласованию с советом родителей (законных представителем) несовершеннолетних обучающихся Школы и советом обучающихся Школы

### **3. Права, обязанности и ответственность учащихся**

3.1. Учащиеся имеют право на:

3.1.1. предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья учащихся, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

3.1.2. обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном положением об обучении по индивидуальному учебному плану;

3.1.3. повторное (не более двух раз) прохождение промежуточной аттестации по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в сроки, определяемые Школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности;

3.1.5. выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Школой (после получения основного общего образования);

3.1.6. освоение наряду с предметами по осваиваемой образовательной программе любых других предметов, преподаваемых в Школой, в порядке, установленном положением об освоении предметов, курсов, дисциплин (модулей);

3.1.7. зачет результатов освоения ими предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с порядком зачета результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.1.8. уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

3.1.9. свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

3.1.10. каникулы в соответствии с календарным графиком (п. 2.1–2.2 настоящих Правил);

3.1.11. перевод для получения образования по другой форме обучения и форме получения образования в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 3.1.12. перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
  - 3.1.13. участие в управлении Школой в порядке, установленном уставом и положением о совете учащихся;
  - 3.1.14. ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе;
  - 3.1.15. обжалование локальных актов Школы в установленном законодательством РФ порядке;
  - 3.1.16. бесплатное пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой Школы;
  - 3.1.17. пользование в установленном порядке лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Школы (при наличии таких объектов);
  - 3.1.18. развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях;
  - 3.1.19. поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности в соответствии с п. 4.1 настоящих Правил;
  - 3.1.20. благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
  - 3.1.21. посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Школе и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном соответствующим положением;
  - 3.1.22. ношение часов, аксессуаров и скромных неброских украшений, соответствующих деловому стилю одежды;
  - 3.1.23. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 3.2. Учащиеся обязаны:
- 3.2.1. добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к ним, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
  - 3.2.2. ликвидировать академическую задолженность в сроки, определяемые Школой;
  - 3.2.3. выполнять требования устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
  - 3.2.4. заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
  - 3.2.5. немедленно информировать педагогического работника, ответственного за осуществление мероприятия, о каждом несчастном случае, произошедшем с ними или очевидцами которого они стали;
  - 3.2.6. уважать честь и достоинство других учащихся и работников Школы, не создавать препятствий для получения образования другими учащимися;
  - 3.2.7. бережно относиться к имуществу Школы;
  - 3.2.8. соблюдать режим организации образовательного процесса, принятый в Школе;
  - 3.2.9. находиться в Школе только в сменной обуви, иметь опрятный и ухоженный внешний вид. На учебных занятиях (кроме занятий, требующих специальной формы одежды) присутствовать только в светской одежде делового (классического) стиля. На учебных занятиях, требующих специальной формы одежды (физкультура, труд и т.п.) присутствовать только в специальной одежде и обуви;
  - 3.2.10. соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

3.2.11. не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

3.2.12. своевременно проходить все необходимые медицинские осмотры.

3.3. Учащимся запрещается:

3.3.1. приносить, передавать, использовать в Школе и на ее территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;

3.3.2. приносить, передавать использовать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям и отравлению;

3.3.3. иметь неряшливый и вызывающий внешний вид;

3.3.4. применять физическую силу в отношении других учащихся, работников Школы и иных лиц;

3.4. За неисполнение или нарушение устава Школы, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности учащимся несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами.

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск

\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ № от

Принято на заседании педагогического

совета. Протокол № от

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНЫХ ПОощРЕНИЯХ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

I. Общие положения

II. Критерии оценки труда работников

III. Надбавки к должностным окладам высококвалифицированным работникам за высокие достижения в труде

IV. Премирование за успешное и качественное выполнение планов работ и заданий

### **I. Общие положения**

Настоящее Положение определяет цель - усиление материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, закрепление высококвалифицированных кадров, материальная поддержка остро нуждающихся работников.

Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды материального поощрения работников:

- надбавки за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы;
- премирование за успешное и качественное выполнение планов работ и заданий;
- оказание материальной помощи;

### **II. Критерии оценки труда работников**

При установлении надбавок, определении размера премий работникам образовательного учреждения используются следующие критерии оценки их труда:

- Качество выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции. Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу.

- Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами управления, успешное выполнение плановых показателей, творческий



вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания.

- Активная работа с общественными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования.

- Участие в методической работе, обобщении передового опыта, внедрении передового педагогического опыта в образовательный процесс, авторской разработке учебных программ, курсов, учебных пособий, учебников.

- Активное участие в общественной жизни образовательного учреждения.

- Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, требований охраны труда и техники безопасности.

III. Надбавки к должностным окладам высококвалифицированным работникам за высокие

достижения в труде

1. Надбавки к должностным окладам за высокие творческие и производственные достижения в труде, за выполнение особо важных (сложных) работ устанавливаются приказом директора образовательного учреждения в пределах фонда оплаты труда без ограничения размера. Надбавка может быть установлена на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ как основным работникам, так и работающим по совместительству.

2. Размер надбавки отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом директора образовательного учреждения.

3. Надбавки могут быть установлены вновь принятым на работу высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности.

IV. Премирование за успешное и качественное выполнение планов работ и заданий

1. Премирование работников образовательного учреждения производится по итогам работы за учебный год (за полугодие, четверть, квартал, месяц). Основаниями для премирования служат: подведение итогов образовательного процесса, выполнение методической работы, проведение мероприятий, внедрение новых форм и методов обучения, укрепление учебно-материальной базы, сохранность имущества, результаты смотров конкурсов, олимпиад, аттестации.

Премии не ограничиваются предельными суммами в образовательных учреждениях, работающих в новых условиях хозяйствования.

2. Премирование директора образовательного учреждения производится приказом по муниципальному органу управления образованием.

3. Работникам, проработавшим неполный учебный год в связи с переездом, переводом на другую работу и должность, поступлением на учебу, уходом на пенсию, призывом на срочную службу в Вооруженные силы, уволенным по сокращению штатов и другим уважительным причинам, начисление производится за фактически отработанное время в данном периоде.

4. Премии выплачиваются работникам на основании приказа по образовательному учреждению.

5. Премии начисляются за фактически отработанное время за учебный год, квартал, полугодие и т.д.

6. Работники образовательного учреждения могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения и трудовой деятельности (50-, 60-летие) и в связи с уходом на пенсию.

**Примечание:** Положение принимается на общем собрании коллектива образовательного учреждения. Срок действия данного Положения не ограничен.

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ №     от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №     от

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПРОФИЛАКТИКИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Совет профилактики общеобразовательного учреждения создается в соответствии с законами РФ «Об образовании», «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,

Уставом МКВ(С)ОУ «В(С)ОШ г. Нерчинск».

1.2. Совет профилактики руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, действует на принципах законности, гуманного обращения с несовершеннолетними, поддержки семьи и взаимодействия с ней, индивидуального подхода к учащимся с соблюдением конфиденциальности получаемой о детях и семьях информации.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ.**

2.1. Основные задачи Совета профилактики - это организация работы в общеобразовательном учреждении по профилактике нарушений школьной дисциплины, правонарушений, уклонения учащихся от учебы.

2.2. Осуществление этих задач идет следующим путем:

- выявление и учет учащихся, отклоняющихся от учебы, допускающих систематические нарушения Устава школы (опоздания, пропуски уроков без уважительной причины, грубость в отношениях с учителями, персоналом общеобразовательного учреждения, сверстниками, порча имущества, курение и т.д.);
- принятие мер общественного воздействия к нарушителям и их родителям;
- выявление и учет учащихся, допускающих правонарушения;

- выявление ,организация работы с родителями, уклоняющимися от обучения и воспитания детей;
- организация и проведение мероприятий, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.

### **3.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ.**

3.1.Состав Совета профилактики утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения из числа наиболее опытных, пользующихся авторитетом у учащихся представителей администрации общеобразовательного учреждения. В состав Совета также включаются психолог, соцпедагог, представители общественности.

3.2.Возглавляет Совет – председатель-заместитель директора школы по воспитательной работе, обязанности секретаря возлагаются на соцпедагога.

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ №     от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №     от

### **ПОЛОЖЕНИЕ О РАСХОДОВ СРЕДСТВ ФОНДА ЭКОНОМИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

- 1.Фонд экономии заработной платы МБОУ ООШ №2 г.Нерчинск формируется за счет высвобождения средств за период нахождения работников на больничном листе, отпусков за свой счет, вакантных должностей.
- 2.Средства фонда заработной платы распределяются следующим образом:
  - 2.1.Педагогическим работникам на оплату замещенных уроков, отсутствующего педагога.
  - 2.2.Техническим работникам на оплату замещения отсутствующего работника.
  - 2.3.Педагогическим работникам на оплату за проведение дополнительных занятий и консультаций с учащимися.
  - 2.4.Педагогическим, техническим и временным работникам школы на оплату за ремонтно-технические работы, выполнение других видов работ.
  - 2.5. На поощрение работников школы.

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ №     от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №     от

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ**

### 1. Общие положения.

1. Методическое объединение является основным структурным подразделением методической службы МБОУ, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работы по одному или нескольким родственным учебным предметам.

2. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав методического объединения могут входить учителя смежных и обеспечивающих дисциплин.

3. В общеобразовательных учреждениях могут также создаваться методические объединения воспитателей, классных руководителей и т.п.

4. Количество методических объединений и их численность определяются исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед МБОУ задач и устанавливаются приказом директора МБОУ и штатами.

5. Учителя, входящие в состав МО, осуществляют подготовку учащихся по предметам соответствующей образовательной области. Формы обучения - дневная и надомная.

6. Обучение осуществляется на русском языке - государственном языке РФ.

7. МО создаются, реорганизуются и ликвидируются директором МБОУ по представлению заместителя директора по УВР.

8. МО непосредственно подчиняются заместителю директора по УВР.

9.МО в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуются Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями правительства РФ, органами управления образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора. По вопросам внутреннего порядка МО руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (контрактами).

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол № от

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №2 г. Нерчинск**

### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №2 г. Нерчинск. (далее- Положение) разработано на основании приказа Управления образования администрации муниципального района «Нерчинский район» .«Об оплате труда работников учреждений финансируемых из бюджета муниципального района «Нерчинский район» в целях совершенствования оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа №2 г. Нерчинск (далее- МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск, усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, эффективности и результативности труда.

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск.

1.3. Положение включает в себя:

минимальные размеры окладов, ставок заработной платы;

порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;

порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера.

1.4. Оплата труда работников МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;  
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;  
перечня видов выплат компенсационного характера;  
перечня видов выплат стимулирующего характера.
- 1.5. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.
- 1.6. Оплата труда работников МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.
- 1.7. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.
- 1.8. Месячная заработная плата работников МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
- 1.9. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск, которые разрабатываются на основе настоящего положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений на 1 января 2014 года, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
- 1.10. Оплата труда работников МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете учреждения на соответствующий финансовый год.

## **2. Порядок стимулирования.**

- 2.1. При МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск создан Управляющий совет, который распределяет фонд стимулирования работников МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск .
- 2.1.1. Состав Управляющего совета по распределению фонда стимулирования работников МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск утверждается приказом директора МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск .
- 2.1.2. В состав Управляющего совета входят представители работники школы, директор школы.
- 2.2. Руководители подразделений учреждения представляют Управляющему совету аналитическую информацию с показателями деятельности работника, которая является основанием для премирования.
- 2.3. Работники имеют право присутствовать на заседании Управляющего совета и давать необходимые пояснения.
- 2.4. Размер стимулирующей части технических работников учреждения составляет 10% от начисленной заработной платы.
- 2.5. Размер стимулирующей части педагогических работников учреждения составляет 30.4% от начисленной заработной платы.
- 2.5. Управляющий совет принимает решение о стимулировании работников учреждения открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов совета. Решение считается принятым, если за проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. Решение Управляющего совета оформляется протоколом.
- 2.6. На основании протокола Управляющего совета директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск издает приказ о доплате работникам МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск.
- 2.7. Неиспользованная часть фонда стимулирования работников по решению Управляющего совета остается в учреждении для премирования в следующем месяце.

## **3. Условия стимулирования.**

3.1. Критерии к показателям перечня условий стимулирования работников МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск (приложение №1) разрабатываются комиссией по новой системе оплаты труда и утверждаются приказом директора МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск.

#### **4. Заключительные положения.**

4.1. Исходя из особенностей и приоритетов развития муниципальной системы образования в Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения утверждаются приказом директора МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ №     от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №     от

### **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБОУ ООШ №2**

#### **1. Общие положения**

Положение регламентирует процедуру прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности

Нормативной основой для проведения аттестации являются:

Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010г № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

Квалификационный справочник должностей. №761 26.08.2010 г.

Приказ Министерства образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края «Об утверждении Правил проведения аттестации педагогических работников образовательных учреждений Забайкальского края»;

Устав общеобразовательного учреждения

#### **1.1. Полномочия образовательного учреждения по организации аттестации на соответствие занимаемой должности.**

1. Разрабатывает нормативные акты, регулирующие аттестационную деятельность школы.

2. Организует информационное и методическое обеспечение аттестации.
3. Готовит представление при аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
4. Организует процесс прохождения процедуры аттестации.
5. Осуществляет контроль сроков действия квалификационной категории.

## **1.2. Органы, осуществляющие проведение аттестации педагогических работников школы**

Проведение аттестации осуществляется школьной аттестационной комиссией. Деятельность комиссии и её функции определяются Положением об аттестационной комиссии школы, Состав комиссии и срок её полномочий определяется Приказом директора МБОУ ООШ №2.

## **1.3. Описание результатов проведения аттестации**

Конечным результатом проведения аттестации является установления соответствия педагогического работника занимаемой должности

## **2. Порядок аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

### **2.1. Информирование о правилах проведения аттестации**

2.1.1. Информация о процедуре и порядке аттестации доводится до сведения педагогических работников посредством стендовой информации, а также при личном контакте с членами аттестационной комиссии и заместителем директора по методической работе.

### **2.2. Сроки проведения аттестации.**

2.2.1. Продолжительность аттестационного периода для каждого педагогического работника с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

### **2.3. Условия проведения аттестации.**

2.3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

2.3.2. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.3.3. Педагогические работники, совмещающие педагогические должности, проходят процедуру аттестации по должности, которая является ведущей в период аттестационного периода.

### **2.4. Процедуры при проведении аттестации**



2.4.1. Основанием для проведения аттестации является представление директора школы (далее - представление). В подготовке представления участвуют руководители школьных методических объединений. Информацию о результатах педагогической деятельности подтверждают заместители директора школы по учебно-воспитательной и воспитательной работе.

2.4.2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению школы, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

2.4.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право добавить в представление собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу) на основании заявления директору школы с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением.

2.4.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно (через Приказ директора школы) доводится до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.4.5. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания.

2.4.6. Процедура аттестации учителя включает мероприятия, позволяющие увидеть и оценить его профессиональные знания и умения, соответствующие должностным обязанностям:

- посещение уроков аттестуемого учителя членами аттестационной комиссии, их анализ и самоанализ (не более 5 уроков);
- анализ Планов урока
- предоставление электронной папки дидактических и методических материалов и проведение её самоанализа;
- анализ проблемных педагогических ситуаций, выявленных на основе наблюдения во время посещаемых уроков.

2.4.7. Процедура аттестации педагога – библиотекаря включает в себя анализ Рабочей программы педагога, анализ Плана работы на его соответствие ООП школы на всех уровнях образования и принципам ФГОС и самоанализ его реализации, проведение и анализ библиотечных мероприятий (не менее 5, включая 1 открытое).

2.4.8. Процедура аттестации социального педагога включает в себя два этапа: изучение членами аттестационной комиссии документов, предусмотренных должностными обязанностями, самоанализ аттестуемым педагогом Плана работы и результативности его выполнения. Второй этап - проведение и экспертный анализ мероприятий, предусмотренных должностными обязанностями (родительское собрание (не менее 2-х), выступление на методическом семинаре, педагогическом совете по тематике, соответствующей проблемам, решаемых социальным педагогом, классный час (не менее 2-х).

**2.5.** Школьная аттестационная комиссия на основе экспертного заключения об оценке профессиональной деятельности, подготовленного экспертной группой принимает решение о соответствии или несоответствии занимаемой должности.

**2.6** Решение школьной Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем комиссии, секретарём и всеми членами комиссии.

**2.7.** Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы.

### **3. Обжалование действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при проведении аттестации.**

3.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе проведения аттестации в досудебном и судебном порядке.

3.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное предложение, заявление, жалобу в адрес районного Управления образования.

3.3. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе исполнения функций, в суде, в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск

\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Принято на заседании педагогического

совета. Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫБЫТИИ, ОТЧИСЛЕНИИ, ПЕРЕВОДЕ УЧАЩИХСЯ В ДРУГОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ И (ИЛИ) НА ДРУГИЕ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.

1.2. Положение устанавливает порядок исключения, перевода и отчисления обучающихся из МБОУ ООШ № 2 г Нерчинск, учредителем которой является Администрация Муниципального района «Нерчинский район»

### **2. Выбытие учащегося из школы**

2.1. Требование обязательности основного общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста 15 лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

2.2. Выбытие учащегося из общеобразовательного учреждения без продолжения начального общего, основного общего образования является нарушением законодательства РФ в области образования.

2.3. По согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и местного органа управления образованием обучающийся, достигший возраста 15 лет, может оставить Школу до получения им основного общего образования. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего общеобразовательное учреждение до получения основного общего образования, и органом местного самоуправления в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение освоения им образовательной программы по иной форме обучения.

2.4. Основанием выбытия обучающегося из школы является:

- перемена места жительства родителей (законных представителей) и самого обучающегося;
- перевод обучающегося из МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск в образовательные учреждения другого вида, в том числе с понижением класса обучения;
- перевод обучающегося в образовательное учреждение другого вида в связи с длительной болезнью с согласия родителей и по заключению медико-педагогической комиссии;
- решение судебных органов (основание: осуждение несовершеннолетнего за совершенное преступление с лишением свободы, назначение принудительных мер медицинского характера в соответствии с главой 15 Уголовного Кодекса РФ, поселение в учебно-воспитательные учреждения закрытого типа);
- смерть обучающегося.

2.5. В случае выбытия родители (законные представители) обучающихся пишут заявление, в котором указывают причину выбытия, а также наименование образовательного учреждения, в котором будет продолжено обучение ребенка. Заявление подписывается классным руководителем, зав. библиотекой, директором школы. Обучающемуся может быть отказано в переводе в другое общеобразовательное учреждение при отсутствии выполнения п.2.3.

2.6. При выбытии обучающегося и (или) его родителям (законным представителям) выдаются следующие документы, которые они должны представить в принимающее образовательное учреждение:

- личное дело учащегося;
- медицинскую карту ребенка;
- табель успеваемости (в случае выбытия в течение учебного года);
- характеристику учащегося (по требованию).

2.7. Выбытие обучающегося оформляется приказом директора школы.

2.8. Если ребенок стоит на учете в ИПДН ОМВД, то о переводе его в другое образовательное учреждение сообщается в комиссию по делам несовершеннолетних.

2.9. Документы о выбытии обучающегося хранятся в школе в течение 5 лет.

2.10. Школа несет ответственность за организацию учета движения обучающихся в порядке, установленном законодательством РФ в области образования.

### **3. Отчисление учащегося из общеобразовательного учреждения**

3.1. По решению организации, осуществляющей образовательную деятельность, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных частью 4 статьи 43, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из организации, осуществляющей образовательную деятельность, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

3.3. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, незамедлительно обязана проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из организации, осуществляющей образовательную деятельность, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой 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.

3.5. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 настоящего Федерального закона.

3.6. Лицо, отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года, в котором указанное лицо было отчислено.

3.7. Порядок и условия восстановления в организации, осуществляющей образовательную деятельность, обучающегося, отчисленного по инициативе этой организации, определяются локальным нормативным актом этой организации.

#### **4. Перевод обучающихся на другие формы обучения**

4.1. Перевод на другие формы обучения в пределах школы осуществляется по

- заявлению родителей;
- решению медико-педагогической комиссии и согласию родителей;
- приказа Управления образования Администрации муниципального района «Нерчинский район» или приказу по школе в зависимости от компетенции.

4.2. Школа обеспечивает занятия на дому с учащимися в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья и приказа Управления образования Администрации муниципального района «Нерчинский район».

4.3. Организация индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.

4.4 перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол № от

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЁМА УЧАЩИХСЯ В МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок приема учащихся МБОУ ООШ № 2 г Нерчинск на стадии начального общего, основного общего образования.

1.2. Порядок приема обучающихся регулируется Конституцией Российской Федерации; Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»; Законом Российской Федерации от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»; Законом Российской Федерации от 07.11.2000 г. № 135-ФЗ «О беженцах»; Законом Российской Федерации от 07.08.2000 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»; Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196; Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12.03.1977 г. № 288; Типовым положением о вечернем (сменном) образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1237; настоящим Положением; Уставом МБОУ ООШ № 2 г Нерчинск » и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение обязательного общего образования, установление порядка приема обучающихся школы на ступени начального общего, основного общего образования в части, не отрегулированной Законом Российской Федерации "Об образовании".

1.3. Гражданам Российской Федерации, проживающим на данной территории гарантируется возможность получения образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.

## **2. Порядок приема обучающихся в МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск**

2.1. В соответствии с пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации общее образование является обязательным.

2.2. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено ранее.

2.3. Основными принципами при организации приема в школу являются общедоступность и бесплатность. Запрещается осуществлять прием на конкурсной основе.

2.4. Право граждан на получение общего образования в Нерчинском районе реализуется созданием сети общеобразовательных учреждений различных видов и уровней.

2.5. Основанием приема детей в общеобразовательное учреждение на все ступени общего образования является:

- заявление родителей (законных представителей);
- личное дело ребенка (для приема в первый класс - копия свидетельства о рождении);
- медицинская карта (для приема в первый класс - медицинская справка по установленной законодательством форме);
- паспорт одного из родителей (законных представителей).

2.6. На основании заявления родителей (законных представителей), заключения психолого-медико-педагогической комиссии и согласия родителей (законных представителей) Комитет по образованию формирует заявку в Министерство образования Забайкальского края на получение путевок в коррекционную школу.

2.7. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания. Отсутствие регистрации не может быть основанием для отказа в приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение Нерчинского муниципального района.

2.8. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение общего образования на основании Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации": отсутствие гражданства Российской Федерации не может быть основанием для отказа в приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение Нерчинского муниципального района.

2.9. Зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения.

2.10. При приеме обучающегося администрация общеобразовательного учреждения обязана ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса.

2.11. Прием и обучение детей на всех ступенях общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях всех видов в пределах государственных образовательных стандартов осуществляется бесплатно.

2.12. Родители (законные представители) с учетом мнения детей имеют право выбора образовательного учреждения и формы получения образования, предусмотренной статьей 10 Закона РФ "Об образовании".

2.13. В случае, когда обучающийся и его родители (законные представители) при переходе из другого образовательного учреждения не предоставили все необходимые документы с прежнего места учебы, муниципальное общеобразовательное учреждение вправе провести аттестацию обучающегося с целью определения соответствия его знаний уровню обучения. Аттестация проводится в месячный срок с момента подачи заявления о приеме в образовательное учреждение. Форма аттестации определяется образовательным учреждением. При этом последнее несет ответственность за создание психологически комфортных условий ее прохождения, соблюдение прав обучающихся и их родителей.

## **3. Порядок приема детей в первый класс**

3.1. Прием детей в первые классы осуществляется ежегодно с 1 апреля по мере поступления заявлений родителей.

3.2. Обучение детей в муниципальном общеобразовательном учреждении, реализующем программы начального образования, начинается с достижения ими возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения возраста 8 лет.

3.3. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения решает вопрос о приеме детей в первый класс в более раннем или более позднем возрасте (младше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет) в индивидуальном порядке.

3.4. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс общеобразовательного учреждения независимо от уровня их подготовки. Собеседование учителя с ребенком возможно с целью планирования учебной работы с каждым учеником.

3.5. Обучение детей, не достигших к началу учебного года возраста 6 лет 6 месяцев, следует проводить в соответствии с действующими гигиеническими требованиями СанПиН по организации обучения детей шестилетнего возраста.

3.6. Прием детей в первые классы муниципального образовательного учреждения проводится на основании следующих представленных родителями (законными представителями) документов:

- заявления родителей (законных представителей);
- медицинской справки по установленной законодательством форме;
- копии свидетельства о рождении;
- паспорта одного из родителей (законных представителей);
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для специальных (коррекционных) образовательных учреждений).

3.7. Представленные родителями (законными представителями) документы регистрируются в журнале приема заявлений в первый класс.

3.8. Прием детей в 1 класс муниципального образовательного учреждения из семей беженцев и вынужденных переселенцев, а также иностранных граждан осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Положения.

3.9. Зачисление обучающихся в первый класс осуществляется приказом директора школы после предоставления родителями (законными представителями) всех необходимых документов.

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск  
\_\_\_\_\_ М.С. Слесаренко

Приказ № от

Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол № от

## **ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ ШКОЛЫ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (сайте) муниципального общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа №2 (далее – Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

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

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

Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, уставом школы, настоящим Положением.

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

### **2. Информационный ресурс Сайта**

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

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

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

2.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация о школе, как муниципальном общеобразовательном учреждении города;
- справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления в школу;
- материалы по организации учебного процесса;
- учебно-методические материалы преподавателей школы;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов школы;
- подборки тематических материалов по изучаемым в школе профилям;
- материалы о персоналиях — руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. п.;
- материалы о событиях текущей жизни школы, проводимых в школе и при ее участии мероприятиях, архивы новостей;
- информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

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

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

### **3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора школы, заместителей директора, методических объединений, структурных подразделений и общественных организаций школы.

3.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается директором школы.

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

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

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

3.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), который назначается директором школы и подчиняется заместителю директора школы, ответственному за информатизацию образовательного процесса.

3.7. 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.

3.8. 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 заместителя директора школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет директор школы

3.9. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

3.10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с заместителем директора школы, ответственным за информатизацию образовательного процесса. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

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

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

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