Утверждаю:
Директор
МКОУ «СОШ №1 им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен»
_____ З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического совета протокол № 1от 29.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма

1. Общие положения.

1.1. Под профилактикой детского дорожно-транспортного травматизма (далее - ДДТТ) понимается целенаправленная деятельность по своевременному выявлению, предупреждению и устранению причин и условий, способствующих дорожно-транспортным происшествиям (далее - ДТП), в которых погибают и получают травмы дети и подростки.
1.2. В деятельности по профилактике ДДТТ школа руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.
1.3. Деятельность по профилактике ДДТТ осуществляется в соответствии с настоящим Положением, годовым планом работы и приказами школы.
1.4. Деятельность по профилактике ДДТТ включает комплекс мероприятий, осуществляемых работниками школы совместно с сотрудниками ГИБДД, работниками отделений профилактики правонарушений несовершеннолетних, участковыми уполномоченными милиции, органов управления образованием, представителями средств массовой информации и общественных объединений.

2. Цели и задачи.

2.1. Цель: обучение учащихся правилам безопасного поведения на дороге, формирование устойчивых навыков ориентации в быстро меняющейся дорожной обстановке.
2.2. Задачи:
2.2.1. Создание системы работы в школе по профилактике ДДТТ, направленной на формирование культуры безопасности жизнедеятельности.
2.2.2. Создание условий для:
– формирования компетенций учащихся как участников дорожного движения в целях обеспечения гарантии безопасного поведения на улицах и дорогах, потребности в соблюдении ПДД;
–2.2.2. формирования практических умений и навыков безопасного поведения, представлений о том, что дорога несет потенциальную опасность и ребенок должен быть дисциплинированным и сосредоточенным;
–2.2.3. формирования внутренней мотивации учащихся ответственного и сознательного поведения на улицах и дорогах, чтобы они выполняли ПДД не под внешним давлением, а через знание и понимание необходимости
их точного соблюдения;
–2.2.4. вовлечения наибольшего числа учащихся к деятельности по профилактике ДДТТ.

3. Структура и направления деятельности.

3.1. Деятельность по профилактике ДДТТ в школе организуется директором в течение года в тесном взаимодействии с ГИБДД, объединении усилий заместителя директора по воспитательной работе, инструктора по безопасности дорожного движения, классных руководителей, преподавателей ОБЖ, библиотекаря.
3.2. Основные направления деятельности:
- *Образовательное.* Организация урочной деятельности учащихся по ПДД.

- *Воспитательное.* Развитие системы внеурочных мероприятий по формированию навыков безопасного поведения на улицах и дорогах. Организация работы с родителями. Взаимодействие с заинтересованными общественными организациями.
- *Аналитическое.* Анализ причин нарушений ПДД учащимися и их участия в ДТП. Отслеживание результативности обучения учащихся и работы всех участников образовательного процесса с помощью системы мониторинговой деятельности администрации Учреждения.
- *Методическое.* Совершенствование содержания, форм и методов учебной деятельности и внеклассной работы через отбор, систематизацию, апробацию методического материала, внедрение современных технологий обучения, повышение профессионального мастерства педагогических работников.
- *Организационное.* Совершенствование учебно-материальной базы.

4. Содержание деятельности

4.1.Совместно с подразделением ГИБДД составление плана совместных профилактических мероприятий на учебный год.

4.4. С целью координации работы по профилактике ДДТТ организовывать приглашение инспекторов по пропаганде отделов ГИБДД

4.1.7. проведение профилактических мероприятий:

– Акция «Внимание - дети!» ;
– Акция «Учись быть пешеходом», включая конкурсы письменных работ, газет и журналов, рисунков и комиксов, фоторабот, компьютерных мультимедийных проектов ;
– Конкурс-фестиваль «Безопасное колесо»;
– Профилактические мероприятия по ПДД с детьми в оздоровительном лагере при школе.

4.2.1. К началу нового учебного года издание приказа о назначении ответственного за работу по профилактике ДДТТ.

4.2.3. Организация обучения учащихся ПДД и безопасному поведению на дороге в рамках урочной деятельности с ведением записей в классных журналах, поурочным планированием.

4.2.4. В начале учебного года разрабатывают схемы индивидуального*. маршрута к школе для всех учащихся начальных классов с обязательной проработкой указанного маршрута с каждым ребенком.

4.2.5. При организации выездов учащихся на экскурсии и другие массовые мероприятия за пределы Учреждения проведение инструктажа по ПДД с учащимися и педагогами с обязательной записью в журнале по технике безопасности

4.2.6. Организовывать внеклассную работу с детьми по ПДД, используя разнообразные формы и целевую направленность (игры, викторины, конкурсы). Сценарии мероприятий оформлять в наблюдательное дело. Учителя начальных классов ежедневно на последнем уроке проводят трехминутные беседы-напоминания о соблюдении ПДД, обращая внимание детей на погодные условия.

4.2.7. Вопросы ДДТТ рассматривать на педагогических советах, совещаниях при директоре, методических объединениях учителей начальных классов

4.2.8. Оформлять стенд «Мы пешеходы», уголок по безопасности дорожного движения в каждом кабинете начальных классов.

4.2.9. В конце учебного года на итоговых занятиях по правилам дорожного движения принимать зачеты или проводить тестирование учащихся. Результаты мониторинга обобщать и анализировать.

Утверждаю:
Директор
МКОУ « СОШ №11им.Н.Ш. Семенова
с.Учкекен »

_____ /З.И.Каракотова./

Принято на заседании педагогического
совета протокол №1 от 29.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МКОУ СОШ №11им. Н.Ш.Семенова с.Учкекен», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

— директора школы (или лица, его замещающего).
— сторожей.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

— заведующему хозяйством;
— дежурного администратора;
- дежурного учителя.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.6. Сотрудники школы, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников и посетителей в помещение школы.

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сторожем.

2.2. Учащиеся и сотрудники школы и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы.

3.1. Начало занятий в школе 8 часов 30 минут.. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8часов 25 минут.

3.2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медсестры или представителя администрации.

3.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий, утвержденных директором ОУ.

3.6. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дневному сторожу на проходной.

3.7.Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Директор, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дневного сторожа на проходной о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. .

5.3.Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дневному сторожу на проходной фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сторож вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по спискам посетителей, представленных директором школы или лицами, ответственными за проведение мероприятия.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дневной сторож действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сторож только по согласованию с директором школы.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора.

7.3.Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме транспорта, утвержденного приказом директора ОУ.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дневным сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в ОУ.

Утверждаю!
Директор
МКОУ « СОШ №1 им.
Н.Ш.Семенова с.Учкекен »
_____З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического
совета протокол №1 от 29.08.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ (ВЫБЫТИЯ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.п.1,2 ст.43 Конституции Российской Федерации, законами РФ: «Об образовании в Российской Федерации» (ФЗ № 273 от 29.12.2012г.), «О гражданстве Российской Федерации» (ФЗ № 62 от 31.05.2002г.), «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ФЗ № 115 от 25.07.2002г.), в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ФЗ № 131 от 06.10.2003г.), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» ,Уставом школы.

1.2. Порядок приема в Школу отражается в Уставе и локальных актах образовательной организации (далее школа). В целях обеспечения права граждан на образование, организации учета детей школьного возраста, проживающих на данной территории, координирует и контролирует отдел образования администрации Малокарачаевского муниципального района .

1.3. На основании ст.55 Закона Российской Федерации «Об образовании» школа обеспечивает прием всех граждан, которые проживают на данной территории и имеют право на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.4. В приеме в школу может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. «Свободными» считаются места с наполняемостью класса менее 24 обучающихся.
1.5. Прием в школу осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей). Не допускается конкурсный прием .

1.6. Администрация школы при приеме заявлений обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его полномочий по отношению к ребенку.
1.7. При приеме обучающихся школа обязана ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации школы, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется согласие на обработку их персональных данных и

персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также факт ознакомления с документами.
1.8. Приказ о зачислении обучающихся и комплектовании учебных классов, групп издается не позднее 30 августа текущего года.

Раздел 2. Правила и порядок приема в 1 класс.

2.1. Прием в 1 класс осуществляется при достижении ребенком возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель вправе разрешить прием детей в школу для обучения ранее 6 лет 6 месяцев и позднее 8 лет.

2.2. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в 1 класс независимо от уровня их подготовки.

2.3. Зачисление в первый класс детей оформляется приказом директора школы в течение семи рабочих дней при предъявлении следующих документов:

1) заявления родителей (законных представителей) на имя директора школы;

2) медицинской справки о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта школьника);

3)копии свидетельства о рождении(паспорта);

4)копии паспорта одного из родителей;

5)копии медицинского полиса;

6) копии СНИЛС.

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства и не зарегистрированные на закрепленной территории, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

2.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.5. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.6. При приеме на свободные места детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают:

- в первую очередь дети, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, органов местного самоуправления.
- во вторую очередь дети, имеющие старших братьев и/или сестер, обучающихся в МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с Учкекен».

2.7. Для обучающихся, не достигших четырнадцати лет, или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей – родителей, усыновителей или опекунов.

2.8 При раздельном проживании родителей место жительства обучающихся устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом.

2.10. С целью организованного приема в первый класс обучающихся школа не позднее 10 дней до даты начала приема заявлений размещает на информационном стенде, а также на официальном сайте в сети Интернет следующую информацию:

- о количестве мест в первых классах;
- о педагогах, работающих в первых классах;
- локальный акт, регулирующий порядок приема в школу;
- информацию о территории, закрепленной за образовательным организацией.

2.11. Не позднее 1 июля – информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

Раздел 3. Правила и порядок приема в 10 класс.

3.1. В 10 классы принимаются выпускники основной школы, желающие получить среднее общее образование, имеющие аттестат об основном общем образовании.

3.2. Прием заявлений начинается после завершения государственной итоговой аттестации 9-х классов и вручения аттестатов об основном общем образовании.

3.3. В десятые классы школы принимаются обучающиеся, которые имеют право на получение образования соответствующего уровня при наличии следующих документов:

- Личного заявления;
- Аттестата об основном общем образовании;
- Копии паспорта;
- Медицинской карты.

3.4. Директор школы визируют заявление с указанием о приёме или отказе в приёме в школу (в случае отказа указывается причина отказа).

3.5. Количество десятых классов, открываемых в школе, должно обеспечивать приём всех выпускников девятых классов школы, освоивших программы основного общего образования и желающих получить среднее общее образование.

Раздел 4. Правила и порядок приема во 2-9, 11 классы.

4.1. Прием во 2-9 и 11 классы школы осуществляется при наличии свободных мест.

4.2. К заявлению родителей (законных представителей) прилагаются следующие документы:
копия свидетельства о рождении ребёнка (копия паспорта при достижении 14 лет);

- личное дело;
- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 11 класс);
- медицинская карта ребенка;

- паспорт одного из родителей (законных представителей).

4.3. При поступлении обучающихся из других образовательных организаций в течение учебного года предъявляется справка с указанием текущих оценок и пройденного программного материала.

4.4. Приказ о зачислении издается с момента подачи заявления родителей (законных представителей).

5. Правила внутришкольного перевода обучающихся.

5.1. Обучающиеся имеют право на перевод из класса в класс (одной параллели) школы.

5.2. Основанием для внутришкольного перевода из класса в класс одной параллели являются желание родителей (законных представителей) обучающегося, решение педагогического совета при наличии письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.3. Внутришкольный перевод обучающихся оформляется приказом директора школы.

5.4. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, по решению Педагогического совета переводятся в следующий класс с последующим изданием приказа директора.

5.6. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительной причины признаются академической задолженностью.

5.7. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающихся.

5.8. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз школой создается комиссия.

5.9. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине, переводятся в следующий класс условно. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего года возлагается на их родителей (законных представителей).

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

индивидуальному учебному плану. или продолжает обучение в форме семилетнего образования.

5.11. Обучающиеся, ликвидировавшие задолженность, по решению Педагогического совета переводятся в следующий класс.

5.12. В профильных классах, в случае систематической неуспеваемости по профилирующим дисциплинам по решению педагогического совета и с согласия родителей (законных представителей) обучающиеся могут быть переведены в параллельные общеобразовательные классы.

6. Правила отчисления (выбытия) из школы

6.1. Основанием для отчисления (выбытия) обучающихся из школы является:

- инициатива обучающегося и (или) родителей (законных) представителей несовершеннолетнего в связи переменой места жительства;
- желание родителей (законных представителей) на перевод обучающегося в другую образовательную организацию;
- желание родителей (законных представителей) о получение образования несовершеннолетним обучающимся вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в форме семейного образования и самообразования);
- получение обучающимися основного общего, среднего (полного) общего образования;
- по инициативе МКОУ « СОШ №11 им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен», в следующих случаях:

- применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания,

- установления нарушения порядка приема в школу, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в школу;

- решения судебных органов;

- смерти обучающегося;

- прекращения деятельности школы.

6.2. Перевод обучающихся в иную образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, производится по письменному заявлению совершеннолетних обучающихся либо родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и сопровождается получением справки - подтверждения о приеме данных обучающихся из иной образовательной организации.

6.3. Приказ о выбытии обучающегося из МКОУ «СОШ №11 им.Н.Ш. Семенова с Учкекен» издается в день выбытия на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося, справки-подтверждения об обучении в другой образовательной организции. В личное дело обучающегося, в графе о выбытии указывается новое место учебы, № приказа о выбытии, запись заверяется подписью директора и печатью. Личное дело обучающегося выдается родителям или высылается

почтой по запросу с нового места обучения на основании подтверждения о прибытии обучающегося. В «Алфавитную книгу» вносится запись о выбытии с указанием номера приказа и наименованием новой образовательной организации.

6.4. Орган опеки и попечительства дает согласие на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в иную образовательную организацию либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования.

6.5. По согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, обучающийся, достигший возраст пятнадцати лет, может оставить МКОУ « СОШ №11им. Н.Ш.Семенова с. Учкекен» до получения общего образования.

6.6. В случае оставления школы обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, до получения им основного общего образования администрация МКОУ « СОШ №11им. Н.Ш.Семенова с. Учкекен» представляет в Управление образования следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- ходатайство школы об отчислении обучающегося;
- педагогическую характеристику обучающегося;
- справка о проделанной работе с обучающимся;
- документ, подтверждающий занятость обучающегося после оставления школы.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) обучающегося не позднее чем в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству.

6.7. По решению Педагогического совета за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава школы допускается исключение из МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен» обучающего, достигшего возраста 15 лет.

Исключение обучающегося из школы применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в школе оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников школы, а также нормальное функционирование школы.

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

Школа незамедлительно обязана проинформировать об исключении обучающегося из школы его родителей (законных представителей), Управление образования городского округа город Выкса и комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

6.8. В случае прекращения деятельности школы Учредитель обеспечивает перевод по заявлению совершеннолетних обучающихся, несовершеннолетних обучающихся по заявлению их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию по основным образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

Порядок и условия осуществления такого перевода устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.9. Отчисление из школы оформляется приказом директора.

6.10. При прекращении обучения в школе по основаниям, указанным в п.6.1 и 6.5. настоящего Положения, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнему обучающемуся выдаются следующие документы:

- личное дело;

- медицинская карта;

- аттестат об основном общем образовании (для обучающихся, завершивших основное общее образование)

- ведомость текущих оценок, подписанная классным руководителем и директором школы, заверенная печатью школы – в случае перевода обучающегося в течение учебного года.

6.11. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из школы, осуществляющей образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому школой.

7. Изменение и прекращение образовательных отношений

7.1. Изменение и прекращение образовательных отношений осуществляются согласно статьи 57 и 61 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

8. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме, переводе, отчислении и исключении обучающихся

8.1. Решение об отчислении, исключении обучающегося из школы может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Утверждаю:
Директор
МКОУ «СОШ №11 им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен»
З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического совета протокол № 1от 29.08.2016г.

Положение о порядке приема граждан в первые классы муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11 им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен»

1. Прием детей в первый класс осуществляется в соответствии с Пунктом. 8 ч. 3 ст. 28, ч. 2 ст. 30, ч. 9 ст. 55, ч. 5 ст. 55 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", письмом Минобрнауки России от 01.04.2013 № ИР-170/17 «О Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации"» (далее – Приложение к рекомендациям письма № ИР-170/17), « О гражданстве РФ» от 31.05.2002 г. №62-ФЗ, «О беженцах» от 19.02.1993 г. №4528-1, « О вынужденных переселенцах» с изменениями и дополнениями, «О правовом положении иностранных граждан в РФ» от 25.07.2008 г. №115-ФЗ, а также Типовым положением об образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. №196, Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11 им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен ».
2. Прием детей в первые классы муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11 им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен» (далее ОУ)не может осуществляться на конкурсной основе в соответствии в п.3 ст.5 Закона РФ «Об образовании»
3. Иностранные граждане, пользующиеся в РФ правом на получение образования наравне с гражданами РФ, проживающими на территории Малокарачаевского района также могут зачисляться в первый класс ОУ для получения начального, а в дальнейшем основного и среднего общего образования. В этом случае документы для зачисления ребенка в ОУ предоставляются на общих основаниях в соответствии с Уставом ОУ и данным Положением.
4. ОУ обеспечивает прием всех подлежащих обучению граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня. В случае, если ребенок по состоянию не может обучаться в школе, администрация ОУ организует процесс обучения на дому.
5. Администрация ОУ может отказать гражданам (в том числе не проживающим на данной территории) в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест в учреждении. В этом случае администрация ОУ направляет родителей (законных представителей) в отдел образования Малокарачаевского района для получения информации о наличии свободных мест в других муниципальных казенных общеобразовательных учреждениях Малокарачаевского района для обеспечения приема детей в первый класс.

Порядок приема:

1.Комплектование первых классов ОУ проводится администрацией школы с 16 января по 31 августа текущего года.
2.Прием граждан в первые классы ОУ проводится на основании следующих документов:
- **заявление родителей (законных представителей),**
- **медицинской справки по форме №026/у-200 о состоянии здоровья ребенка,**
- **копии свидетельства о рождении ребенка,**
-**копии СНИЛС,**
-**копии медицинского полиса,**
- **фотографии ребенка,**

- заключение психолого -медико-педагогической комиссии (для приема в специальный (коррекционный) класс при условии его открытия).

Документы, предоставленные родителями (законными представителями), регистрируются секретарем ОУ в журнале приема заявлений в первый класс. После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:
 входящий номер заявления о приеме в общеобразовательное учреждение,
 перечень документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов,
 сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс,
 контактные телефоны для получения информации,
 телефон ОУ
 телефон Отдел образования Малокарачаевского района.

1.Зачисление в первый класс осуществляется приказом директора ОУ после окончания приема заявлений и предоставления всех необходимых документов не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей).
2.Обучение граждан в ОУ начинается с достижения ими возраста шести лет шесть месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения детьми возраста восьми лет.
3.Прием граждан в первый класс ОУ в более раннем возрасте при условии отсутствия медицинских противопоказаний проводится только на основании личного заявления родителей (законных представителей), с разрешения учредителя. Обучение детей, не достигших 6 лет 6 месяцев к началу учебного года, проводится с соблюдением всех гигиенических требований по организации пребывания детей шестилетнего возраста.
4.Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс ОУ независимо от уровня их подготовки
5.Преимущественное право зачисления в первый класс ОУ имеют дети, проживающие на территории, закрепленной за ОУ дети из семей , пользующимися социальными льготами, предусмотренными действующим законодательством; дети, имеющие старших братьев и сестер, обучающихся в ОУ.
6.С целью определения программы обучения, соответствующей уровню развития и способностям ребенка, возможно проведение с ним собеседования с согласия и в присутствии его родителей (законных представителей). В сентябре текущего года возможно проводить собеседование учителя с ребенком с целью планирования учебной работы с каждым учащимся.
7.При приеме в первый класс администрация ОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими деятельность общеобразовательного учреждения.
8.В случае отказа в приеме ребенка в первый класс ОУ родители(законные представители) вправе обратиться в Отдела образования Малокарачаевского района.

Заключительные положения:

1.ОУ оперативно информирует Отдела образования Малокарачаевского района о комплектовании 1 -х классов в соответствии с дополнительно установленными сроками.
2.В целях осуществления контроля за реализацией прав граждан Малокарачаевского района на получение общедоступного и бесплатного начального образования, основного общего и среднего (полного) общего образования ОУ своевременно предоставляет всю необходимую информацию в Отдела образования Малокарачаевского района, подчиняется комиссии Управления образования, действующей на основании Положения о приеме учащихся в первые классы муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденного приказом начальника Отдела образования Малокарачаевского района.

Утверждаю:
Директор
МКОУ « СОШ №11им.Н.Ш. Семенова
с.Учкекен »
_____З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического
совета протокол №1 от 29.08.2016г.

Положение об установлении требований к одежде обучающихся

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон) и устанавливает единые требования к одежде обучающихся общеобразовательных организаций КЧР с целью:

обеспечения обучающихся удобной и эстетичной одеждой в повседневной школьной жизни;

устранения признаков социального, имущественного и религиозного различия между обучающимися;

предупреждения возникновения у обучающихся психологического дискомфорта перед сверстниками;

укрепления общего имиджа общеобразовательной организации, формирования школьной идентичности.

2. Настоящее Положение является примерным для разработки всеми общеобразовательными организациями КЧР локальных актов, устанавливающих требования к одежде обучающихся (пункт 18, часть 3, статья 28 Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Требования к одежде обучающихся и обязательность ее ношения устанавливается локальным актом общеобразовательной организации.

4. Общий вид одежды обучающихся, ее цвет, фасон определяются органом государственно-общественного управления общеобразовательной организации (советом школы, управляющим советом, родительским комитетом, классным, общешкольным родительским собранием, попечительским советом и другими).

II. Требования к школьной одежде обучающихся

1. Общеобразовательные организации вправе устанавливать следующие виды одежды обучающихся:

1) повседневная одежда;

2) парадная одежда;

3) спортивная одежда.

- девочки

Повседневная одежда

1. Низ – черная юбка прямого кроя или допускается складка или плиссе, брюки черные (классика).

2. Вверх – жилетка или пиджак черного цвета. Блузка рубашечного кроя или водолазка белого или голубого цвета.

3. Сарафан.

4. Обувь – туфли не выше 5 см.

Парадная одежда

1. Белая блузка к форме.

- мальчики

Повседневная одежда

1. Низ – классические брюки черного цвета.
2. Вверх- черная жилетка или пиджак, рубашка белого или голубого цвета.
3. Обувь – туфли.

Парадная одежда

1. Белая рубашка к форме, галстук или бабочка.
2. Требования к спортивной одежде

1. Спортивные брюки, куртка, обувь для улицы.

В случае прохладной погоды в школе допускается теплый джемпер неярких тонов.

Волосы у девочек, девушек должны быть чистыми, прибранными.

Выполнение данных требований обязательно для всех без исключения.

2. Одежда обучающихся должна соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к одежде для детей, подростков и взрослых, товарам детского ассортимента и материалам для изделий (изделиям), контактирующим с кожей человека. СанПиН 2.4.7/1.1.1286-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17 апреля 2003 г. № 51 (зарегистрировано Минюстом России 5 мая 2003 г., регистрационный № 4499).

3. Одежда обучающихся должна соответствовать погоде и месту проведения учебных занятий, температурному режиму в помещении.

4. Внешний вид и одежда обучающихся государственных и муниципальных общеобразовательных организаций должны соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер.

5. Обучающимся не рекомендуется ношение в общеобразовательных организациях одежды, обуви и аксессуаров с травмирующей фурнитурой, символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение.

6. Решение о введении требований к одежде для обучающихся общеобразовательных организаций должно приниматься всеми участниками образовательного процесса (статья 26 Закона), учитывать материальные затраты малообеспеченных и многодетных семей.

Утверждаю:
Директор
МКОУ «СОШ №11 им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен»
_____ З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического совета протокол № 1от 29.08.2016г.

Положение
о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение создано на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение является нормативно-правовой основой деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в ОУ.

1.3. Совет профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся (далее по тексту Совет профилактики), состоит из наиболее опытных педагогических работников школы. В его состав обязательно входит заместитель директора школы по воспитательной работе, социальный педагог (если таковой имеется), медицинский работник. Также в его состав по согласованию могут входить представители других учреждений и ведомств: местных органов исполнительной власти, внутренних дел, социальной защиты населения, учреждений дополнительного образования детей.

1.4. Состав Совета профилактики и его руководитель утверждается директором школы.

2. Принципы, цели и задачи деятельности Совета профилактики

2.1. Деятельность Совета профилактики основывается на принципах:

- законности, демократизма и гуманного обращения с несовершеннолетними;
- индивидуального подхода к несовершеннолетним и их семьям;
- соблюдения конфиденциальности полученной информации;
- обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.2. Совет профилактики - это коллегиальный орган, целью которого является планирование, организация и осуществление контроля за проведением первичной, вторичной и третичной профилактики социально опасных явлений (безнадзорности, правонарушений, антиобщественных действий) и социально опасных заболеваний среди учащихся.

2.3. Основными задачами деятельности Совета профилактики являются:

- мониторинг состояния проблем правонарушений и употребления психоактивных веществ несовершеннолетних учащихся;
- создание системы и организация работы по профилактике правонарушений;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности несовершеннолетних, совершению ими преступлений, правонарушений, антиобщественных действий;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;
- выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в преступную или антиобщественную деятельность.

3. Категории лиц, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа

3.1. Совет профилактики организует и проводит систему индивидуальных профилактических мероприятий в отношении следующих категорий несовершеннолетних:
- безнадзорные, беспризорные;
- склонные к бродяжничеству;
- употребляющие психоактивные вещества;
- состоящие на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при органе местного самоуправления за совершение антиобщественных действий, правонарушений, преступлений;
- состоящие на внешнем учете в органах внутренних дел, здравоохранения;
- нарушающие устав ОУ

3.2. Совет профилактики организует и проводит индивидуальную профилактическую работу в отношении родителей и лиц, их замещающих, если они не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению или содержанию вышеназванных категорий несовершеннолетних. Подобная работа проводится и в случае их отрицательного влияния на поведение несовершеннолетних или жестокого с ними обращения.

4. Порядок деятельности Совета профилактики

4.1. Совет профилактики рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях, которые проходят не реже одного раза за полугодие (за исключением экстренных случаев, либо сложившейся обстановки в школе).

4.2. При разборе персональных дел (утверждении программ (планов) индивидуальной профилактической работы, осуществлении промежуточного контроля за их реализацией, полным завершением данной работы, или ее продлением) приглашаются классные руководители, специалисты других учреждений и ведомств, родители, общественные воспитатели. В исключительных случаях родители, общественные воспитатели могут не приглашаться на данные заседания, но обязательно должны быть проинформированы о положении дел. Учащегося информируют о постановке на внутренний учет, о результатах проводимой работы, снятии с учета, при отрицательном результате - продлении индивидуальной профилактической работы, либо ходатайстве перед комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, о принятии административных мер.

4.3. Деятельность Совета профилактики планируется на текущий учебный год. План работы обсуждается на заседании Совета профилактики и утверждается директором учреждения образования. В течение учебного года по мере необходимости в план вносятся коррективы.

4.4. Деятельность Совета профилактики строится во взаимодействии с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при органе местного самоуправления, заинтересованными ведомствами, учреждениями, общественными организациями, проводящими профилактическую воспитательную работу, а также с психологической службой школы и района.

4.5. Деятельность Совета профилактики оформляется в следующих документах.

- Приказ о создании Совета профилактики.
- Положение о Совете профилактики.
- Журнал протоколов заседаний Совета профилактики.
- Программы (планы) индивидуальной профилактической работы с учащимися, состоящими на внутреннем и внешнем учете.
- Списки учащихся, семей состоящих на внутреннем и внешнем учете.

4.6. Совет профилактики подотчетен директору школы.

4.7. Деятельность Совета профилактики контролируется педагогическим советом школы.

5. Содержание деятельности Совета профилактики

5.1. Совет профилактики осуществляет аналитическую деятельность:

- изучает уровень преступности и правонарушений среди учащихся школы;
- изучает состояние профилактической деятельности школы, эффективность проводимых мероприятий;
- выявляет детей с девиациями в поведении;
- определяет причины и мотивы антиобщественного поведения учащихся.

5.2. Совет профилактики осуществляет непосредственную деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений учащихся:

- рассматривает персональные дела учащихся с антиобщественным поведением;
- определяет программу (план) индивидуальной профилактической работы с учащимся и представляет ее (его) на утверждение директору школы;
- направляет в случае необходимости учащегося или его родителей на консультации к специалистам (психологу, дефектологу, медицинскому, социальному работнику и т.п.);
- осуществляет постановку и снятие учащегося с внутреннего учета в школе;
- организует в особо сложных случаях индивидуальное шефство над учащимся;
- вовлекает учащихся, состоящих на внутреннем и внешнем учете в объединения дополнительного образования детей, проведение коллективных творческих дел, мероприятий, летнюю оздоровительную кампанию, трудовые объединения, действующие в школе, городе;
- осуществляет профилактическую работу с неблагополучными семьями;

- заслушивает на своих заседаниях отчеты отдельных классных руководителей, педагогических работников, других специалистов, привлеченных к проведению индивидуальной профилактической работы, о состоянии данной работы;
- информирует директора школы о состоянии проводимой работы с учащимися, исполнительской дисциплины привлеченных работников школы;
- определяет сроки проведения индивидуальной профилактической работы с учащимся.

5.3. Совет профилактики осуществляет организационную деятельность:
- ставит перед соответствующими организациями вопрос о привлечении родителей, не выполняющих свои обязанности по воспитанию детей, к установленной законодательством ответственности;
- при отсутствии положительных результатов в проводимой работе информирует об этом директора школы, инициирует принятие постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при органе местного самоуправления о проведение индивидуальной профилактической работы с привлечением специалистов других ведомств в соответствии со ст. 6 Закона Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- ходатайствует перед комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при органе местного самоуправления, органами внутренних дел о досрочном снятии с внешнего учета реабилитированных учащихся;
- выносит проблемные вопросы на обсуждение педагогического совета учреждения образования и для принятия решения руководством школы;
- оказывает помощь общественным воспитателям, закрепленным за учащимся, педагогам, работающим с данным учащимся (организует работу педагогического консилиума);
- оказывает помощь родителям или лицам, их заменяющих;
- организует обучение педагогического коллектива современным формам и методам профилактической деятельности

6. Права и обязанности Совета профилактики

6.1. Совет профилактики обязан:

- разрабатывать и внедрять систему взаимодействия администрации и учителей школы с общественностью, призванной осуществлять профилактику правонарушений и употребления психоактивных веществ;
- способствовать повышению эффективности работы школы по профилактике безнадзорности, правонарушений и употребления психоактивных веществ.
- анализировать свою деятельность, выступать с отчетом о её результатах на педсоветах не реже 1-го раза в год.

6.2 Совет профилактики имеет право

- выносить на обсуждение, во время родительских собраний и собраний в классе информацию о состоянии проблемы безнадзорности, правонарушений и употребления психоактивных веществ;

- ходатайствовать о принятии мер общественного воздействия в установленном законом порядке в отношении учащихся и их родителей или лиц их заменяющих.

6.3. Совет профилактики несет ответственность за правильность оформления документов (протоколов заседаний, ходатайства, письма) и законность принимаемых решений.

Утверждаю:
Директор МКОУ
«СОШ №11им.
Н.Ш.Семенова с. Учкекен»
_____ /З.И.Каракотова./

Принято на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе контроля и оценивания образовательных достижений учащихся МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №11 им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Уставом МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 11им.Н.Ш. Семенова с. Учкекен».

1.2.0ценка результатов освоения общеобразовательных программ является необходимым условием реализации системы требований образовательных стандартов.

1.3. В соответствии с ФГОС ООО основным объектом системы оценки результатов образования, её содержательной и критериальной базой выступают требования Стандарта, которые конкретизируются в планируемых результатах освоения обучающимися основной образовательной программы основного общего образования: личностные результаты: метапредметные результаты или освоение универсальных способов деятельности; предметные результаты.

1.4. Основные функции системы оценивания:

- ориентация образовательного процесса на достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования:
- обеспечение эффективной обратной связи, позволяющей осуществлять управление образовательным процессом.

1.5. Основные направления и цели оценочной деятельности:

оценка образовательных достижений обучающихся (с целью итоговой оценки);

оценка результатов деятельности образовательных учреждений и педагогических кадров (соответственно с целями аккредитации, аттестации, мониторингового исследования).

1.6. Принципы системы оценивания:

- объективность - оценка объективна только тогда, когда основана на конкретных критериях;
- открытость - ученики изначально знают, что будет оцениваться и по каким критериям;
- простота - формы оценивания должны быть просты и удобны в применении.

1.7. Положение о системе контроля и оценивания образовательных достижений учащихся МКОУ «СОШ № 11 им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен» разработано на основе технологии оценивания ОС «Школа России».

2. Система контроля

Контрольный процесс реализуется путём различного вида процедур: оценки результатов работы на занятии, семинаре, проверки контрольных работ, оценки выполнения
учебных заданий, как в классе, так и в домашних условиях, тестов, зачётов и т.д. Контроль
может осуществляться в различных формах: тестирование, контрольная работа, зачёт, за

Система контроля включает в себя разные виды контроля: стартовый, текущий, промежуточный, итоговый, административный.

2.1. Стартовый контроль (сентябрь) проводится с целью выявления знаний учащихся, пришедших учиться в школу (5-й класс – 9 класс).

2.2. Текущий контроль (текущая аттестация): оценка качества достижения планируемых результатов какой-либо части (темы) конкретного учебного предмета в процессе изучения обучающимися по результатам проверки (проверок). Организуется преподавателем данного учебного предмета, методическим объединением, заместителем директора по УР. Под текущим контролем понимаются различные виды проверочных работ как письменных, так и устных, которые проводятся непосредственно в учебное время и имеют целью оценить ход и качество работы учащегося по освоению учебного материала.

Текущий контроль предназначен для определения текущего уровня сформированности УУД и осуществляется во время проведения практических занятий, консультаций в форме устного опроса, проверки письменных и практических заданий.

2.2.1. Текущая аттестация предусматривается рабочими программами и тематическим планированием. Текущий контроль успеваемости осуществляется учителями на протяжении всего учебного года.

2.2.2. Текущая аттестация обязательна для всех обучающихся школы. Во 2 – 9-х классах текущая аттестация осуществляется по 5-бальной системе.

2.2.3. При текущем контроле педагогические работники школы имеют право на свободу выбора и использования методов оценки знаний учащихся по своему предмету.

2.2.4. Педагогический работник обязан ознакомить учащихся с системой текущего контроля по своему предмету на начало учебного года.

2.2.5. Педагогический работник обязан своевременно довести до учащихся отметку текущего контроля, обосновав ее в присутствии всего класса, и выставить отметку в классный журнал и дневник учащегося.

2.2.6. Отметки за каждое оценивание выставляются в классный журнал и учитываются при выведении общей отметки по предмету за четверть и год.

2.2.7. Письменные работы обучающего характера (самостоятельные работы) после анализа и оценивания не требуют обязательного переноса отметок в классный журнал.

2.2.8. Формы проведения текущего контроля определяются учителем.

2.3. Промежуточный контроль.

2.3.1. Под промежуточным контролем понимаются различные виды контрольных и проверочных работ – как письменных, так и устных, – которые проводятся в учебное время и имеют целью оценить уровень и качество всего комплекса учебных задач по изученному модулю, разделу (теме).

2.3.2. Отметки за каждое оценивание выставляются в классный журнал и учитываются при выведении общей отметки по предмету за четверть и год.

2.3.3. Для каждого класса по отдельным предметам составляется специальный график тематического контроля, а также сводный график тематического контроля по всем предметам, который исключает проведение более двух контрольных проверок у одного ученика (по разным предметам) в один день.

2.3.4. Составление графика осуществляют учителя-предметники. Контроль и согласование осуществляет заместитель директора по УР (ВШК).

2.4. Итоговый контроль проводится по завершении предмета, класса, четверти в форме контрольной работы, теста, экзамена, зачёта, защиты проекта, портфолио и др.

2.4.1. Учащимся, пропустившим 2/3 учебных занятий и более, предоставляются консультации, тематические зачеты. Ответственность за прохождение пропущенного учебного материала возлагается на родителей (законных представителей).

2.4.2. В конце учебного года выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана.

2.4.3. В случае несогласия учащегося, его родителей с годовой отметкой учащемуся предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему предмету комиссии, образованной приказом директора школы, в присутствии родителей.

2.5. Административный контроль.

2.5.1. Под административным контролем понимаются различные виды контрольных работ – как письменных, так и устных, – которые проводятся в учебное время и имеют целью оценить любой параметр учебных достижений учащихся, исходя из задач администрации по анализу учебного процесса и условий образовательной среды.

2.5.2. Результаты административного контроля выставляются в классный журнал и учитываются при выведении общей отметки по предмету за четверть и год.

2.5.3. Формы проведения административного контроля: определяются администрацией.

2.5.4. Контроль и согласование проведения административного контроля осуществляет заместитель директора по УР (ВШК).

Планируемые результаты	**Текущий**	**Промежуточный**	**Итоговый**
Личностные	1. Соблюдение норм и правил, принятых в школе. 2. Сформированность самооценки. 3. Сформированность внутренней позиции обучающего. 4.Ценностно-смысловые установки обучающихся	В ходе реализации всех компонентов образовательного процесса, включая внеурочную деятельность, реализуемую семьёй и школой.	1. Личностные качества школьников оцениванию не подлежат. Поэтому не выносятся на итоговую оценку обучающихся, являются предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности ОУ и образовательных систем разного уровня.
Мета-предметные	1.Учебные исследования. 2. Учебные проекты, 3. Решение учебно-познавательных и учебно-практических задач	1. Комплексные работы на межпредметной основе. 2. Тематические работы по всем предметам.	1. Комплексные работы на межпредметной основе, направленные на сформированность метапредметных УУД при решении учебно-познавательных и учебно-практических задач, основанных на работе с текстом, 2. Защита итогового индивидуального проекта.
Предметные	1. Устный опрос. 2. Письменная или самостоятельная работа. 3. Диктанты 4. Контрольное списывание. 5. Тестовые задания. 6. Графическая работа.	1. Тест. 2. Зачёт.	1. Диагностическая контрольная работа. 2. Диктанты. 3. Изложение. 4. Контроль техники чтения. 5. Тест. 6. Контрольная работа.

	7. Изложение. 8. Доклад. 9. Творческая работа.		

Содержательный контроль и оценка предполагают использование различных процедур и методов изучения результативности обучения, вариативности инструментария оценки. В школе используется пятибальная система оценки знаний, умений и навыков (минимальный балл – 1; максимальный балл – 5). Альтернативными формами оценивания являются: безотметочная (1–е классы, групповые занятия, курсы по выбору).

3. Технологии, методики, методы, приемы оценивания

Оценка – это определение степени усвоения учащимися знаний, умений, навыков в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

3.1. Личностные результаты

Компоненты ОД	Вид оценки		
	Текущая	Промежуточная	Итоговая
Цель	Оценка сформированности личностных УУД на данном этапе обучения в соответствии с требованиями к планируемым личностным результатам освоения междисциплинарной программы формирования УУД. Направленность на решение задачи оптимизации личностного развития обучающихся.		
Объект	Процесс формирования личностных УУД: самоопределения, смыслообразования, нравственно-этической ориентации.		Уровень сформированности
Процедуры	Внешние неперсонифицированные мониторинговые исследования. Наблюдение за формированием личностных качеств обучающихся. Диагностика сформированности личностных качеств ученика может осуществляться учителем (и/или педагогом-психологом). При этом учитывается, что личностные результаты не подлежат персонифицированной оценке и не выносятся на итоговую оценку. Устный опрос, письменный опрос (самостоятельная работа). Методика изучения мотивации обучения школьников при переходе из начальных классов в средние по методике М.Р. Гинзбурга «Изучение учебной мотивации» (личностные УУД).		
Технологии, методики, методы, приемы	«Оценка без отметки» (Г.А. Цукерман). «Педагогическая технология формирования самоконтроля и самооценки» (А.Б. Воронцов). Модифицированный вариант анкеты школьной мотивации Н.Г. Лускановой (личностные УУД). «Технология оценивания образовательных достижений» (Д.Д. Данилов и др.). и другие. - оценочные суждения учителя (учеников) (письменные и устные), характеризующие положительные качества личности обучающихся и их действия: - рефлексивные сочинения.		
Инструментарий	1.Диагностическая работа, включающая задания на оценку поступков, обозначение своей жизненной позиции и т.д. 2.Наблюдение 3.Анетирование 4. Интервью		

КИМы	- задания (вопросы) для формирования личностных УУД (достижения планируемых личностных результатов).	- тесты (и т.п.) для изучения личностных сфер ученика (лич-ностных результатов).
Критерии	- планируемые личностные результаты (действия учеников в ситуациях самоопределения, осмысления, оценивания усваиваемого содержания (исходя из социальных и личностных ценностей), обеспечивающего личностный моральный выбор); - обобщенные критерии (критерии ценности): понимание смысла ЗУНов, их значимости, необходимости, целесообразности, полезности.	
Шкала и вид отметки	Определяется наиболее приемлемая шкала и вид отметки (в зависимости от показателей – умений, характеризующих достижения и положитель-ные качества личности обучающихся). Знаково-символические средства, показывающие отношение обучающихся к достигнутым результатам: цветовые, рисуночные. Описание результатов в контексте критериев ценности.	
Формы фиксации	- листы наблюдения за развитием личностных качеств обучающихся; - дневник «Я учусь учиться: мои достижения»; - портфолио «Мои достижения»; - дневник ученика; - диагностическая тетрадь учителя; - электронное приложение к журналу учителя; - портфолио «Оценочная деятельность учителя предметника»; - другие.	

3.2. Метапредметные результаты

Компоненты системы оценки	Вид оценки		
	Текущая	Промежуточная	Итоговая
Цель	Оценка сформированности регулятивных, познавательных и коммуникативных УУД (РУУД, ПУУД, КУУД) на данном этапе обучения в соответствии с требованиями к планируемым метапредметным результатам освоения междисциплинарной программы формирования УУД и программы «Чтение: работа с информацией».		
	- анализ процесса формирования РУУД, ПУУД, КУУД;	оценка уровня сформированности РУУД, ПУУД, КУУД;	
	- ориентация на реализацию РУУД, ПУУД, КУУД.		
Объект	Процесс формирования РУУД. ПУУД. КУУД	Сформированность РУУД, ПУУД, КУУД	Сформированность РУУД. ПУУД. КУУД
Процедуры (внутренняя накопленная оценка (таблицы оценки достижения планируемых результатов), итоговая оценка)	Наблюдение, устный опрос, письменный опрос (самостоятельная работа).	Письменный опрос (диагностические работы, проверочные работы по предметам, комплексные работы на межпредметной основе)	Письменный опрос (итоговые проверочные работы по предметам, комплексные работы на межпредметной основе)
Технологии, методики, методы, приемы	«Технология оценивания образовательных достижений» (Д.Д.Данилов и др.). «Педагогическая технология формирования самоконтроля и самооценки» (А.Б. Воронцов). «Индивидуально-ориентированные эталоны оценки» (Г.Ю. Ксензова). «Оценка уровня сформированности учебной деятельности» (Г.В. Репкина, Е.В. Заика).		

	«Учимся учиться и действовать»: мониторинг метапредметных универсальных учебных действий (М.Р. Битянова, Т.В. Беглова, Т.В. Меркулова, А.Г.Теплицкая). Методика самооценки и уровня притязаний Дембо-Рубинштейн. Определение уровня развития словесно-логического мышления Л. Переслени, Т. Фотекова (познавательные УУД). Личностный опросник Кеттелла в модификации Л.А. Ясюковой (Регулятивные УУД). Диагностика уровня сформированности универсальных учебных навыков (методика М. Ступницкой) и другие. - оценочные суждения учителя (учеников) (письменные и устные), характеризующие РУУД, ПУУД, КУУД; - рефлексивные сочинения.
Инструментарий	1.Комплексные задания на межпредметной основе. 2. Классы учебно-познавательных и учебно-практических задач. 3. Защита итогового индивидуального проекта.
КИМы	- задания (вопросы) для выявления уровня сформированности РУУД, ПУУД, КУУД (достижения планируемых метапредметных результатов);
	- тесты (и др.) для изучения метапредметных результатов.
Критерии	- планируемые метапредметные результаты
Шкала и вид отметки	- определяется наиболее приемлемая шкала и вид отметки (в зависимости от показателей – умений, характеризующих уровень сформированности РУУД, ПУУД, КУУД; в соответствии с методикой диагностики).
Формы фиксации	- листы наблюдения за развитием РУУД, ПУУД, КУУД; - дневник «Я учусь учиться: мои достижения»; - портфолио «Мои достижения»; - дневник ученика; - диагностическая тетрадь учителя; - электронное приложение к журналу учителя; - портфолио «Оценочная деятельность учителя предметника»

3.3. Предметные результаты.

Компоненты системы оценки	Вид оценки		
	Текущая	Промежуточная	Итоговая
Цель	- анализ процесса освоения способов действий с изучаемым предметным содержанием (их операционального состава).	- оценка освоения предметных знаний и способов действий с предметным содержанием; - выявление соответствия уровня сформированности способов действий с предметным содержанием требованиям к планируемым предметным результатам освоения программного материала по теме, блоку, содержательной линии.	освоения программного материала за четверть, полугодие, год.
Объекты	Процесс освоения способов действий с изучаемым предметным содержанием (их операционального состава).	Действия с предметным содержанием по изучаемой теме.	Умения решать учебно-познавательные и учебно-практические задачи с использованием средств, релевантных предмет-ному содержанию.
Процедуры	Устный опрос, письменный опрос (самостоятельная работа).	Письменный опрос (контрольная работа на оценку усвоения про-	Письменный опрос (итоговые проверочные работы по предметам,

		граммного материала по теме, блоку, содержательной линии).	комплексные работы на межпредметной основе).
Технологии, методики, методы, приемы	«Технология оценивания образовательных достижений» (Д.Д.Данилов и др.). «Педагогическая технология формирования самоконтроля и самооценки» (А.Б. Воронцов). Тест на оценку сформированности навыков чтения (познавательные УУД) из методического комплекса «Прогноз и профилактика проблем обучения в 3-6 классах» Л. А. Ясюковой «Индивидуально-ориентированные эталоны оценки» (Г.Ю. Ксензова) и другие.		
	- оценочные суждения учителя (учеников) (письменные и устные), характеризующие действия с предметным содержанием; - тест на оценку сформированности навыков чтения (познавательные УУД) из методического комплекса «Прогноз и профилактика проблем обучения в 3-6 классах» Л. А. Ясюковой; - тест на оценку самостоятельности мышления (познавательные УУД) из методического комплекса «Прогноз и профилактика проблем обучения в 3-6 классах» Л. А. Ясюковой; - рефлексивные сочинения.		
Инструментарий	Продуктивные задания по применению знаний и умений, предполагающие создание учеником в ходе решения своего информационного продукта.		
КИМы	- задания (вопросы) для выявления уровня сформированности действий с предметным содержанием (достижения планируемых предметных результатов);		
Критерии	- планируемые предметные результаты		
Шкала и вид отметки	- определяется наиболее приемлемая шкала и вид отметки (в зависимос-ти от показателей – умений, характеризующих достижение предметных результатов; в соответствии с методикой оценки); - принятые в классе оценочные шкалы: «5-балльная шкала», «волшебные линеечки», «столбики», «отметки-баллы», «отметки-заметки» и т.п.		
Формы фиксации	«листы достижений», «оценочные листы», «эталоны», «карты оценки», «таблицы требований» и т.п.	Оценочные листы. Листы индивидуальных достижений. Таблицы требований к результатам. Рабочие тетради. Тетради проверочных, контрольных, диагностических работ. Дневники обучающихся. Портфолио «Мои достижения». Диагностическая тетрадь учителя. Журнал учителя. Электронное приложение к журналу учителя. Портфолио «Оценочная деятельность педагога». Таблицы 4.3.1. – 4.3.8.	

Оценка предметных результатов представляет собой оценку достижения обучающимся планируемых результатов по отдельным предметам.

Реальные достижения обучающихся могут соответствовать **базовому уровню**, а могут отличаться от него как в сторону **превышения**, так и в сторону **недостижения**.

3.4. Оценка индивидуальных предметных достижений ведется «методом сложения», при котором фиксируется достижение опорного уровня и его превышение. Это позволяет поощрять продвижение обучающихся, выстраивать индивидуальные траектории движения с учетом «зоны ближайшего развития» («ученик научится», «ученик получит возможность научиться»).

Для описания достижений обучающихся школы используется пять уровней.

Уровни успешности	*Пятибалльные отметки*	
Низкий уровень (Наличие только отдельных фрагментарных знаний по предмету)	Отметка – 1	Отметка «1» ставится, если учащийся отказался от ответа без объяснения причин.
Не достигнут необходимый уровень (отсутствие систематической базовой подготовки, обучающимся не освоено даже и половины планируемых результатов, которые осваивает большинство обучающихся, имеются значительные пробелы в знаниях)	Отметка – 2 (неудовлетворительно). Возможность исправить!	Не решена типовая, много раз отработанная задача
Необходимый уровень – «хорошо» (решение типовой задачи, подобной тем, что решали уже много раз, где требовались отработанные умения и усвоенные знания. Это *необходимо всем* по любому предмету)	Отметка – 3 (частично). Возможность исправить! Отметка – 4 (хорошо). Право изменить!	«3» - частично успешное решение (с незначительной, не влияющей на результат ошибкой или с привлечением посторонней помощи в какой-то момент решения) «4» - полностью успешное решение (без ошибок и полностью самостоятельно)
Программный уровень – «отлично» (решение нестандартной задачи, где потребовалось: - либо применить новые, получаемые в данный момент, знания; - либо прежние знания и умения, но в новой непривычной ситуации)	Отметка – 4+ (близко к отлично). Право изменить! Отметка – 5 (отлично)	«4+» (приближается к отлично) - частично успешное решение (с незначительной, не влияющей на результат ошибкой или с привлечением посторонней помощи в какой-то момент решения) «5» - полностью успешное решение (без ошибок и полностью самостоятельно)
Максимальный уровень (не обязательный) – «превосходно» (решение задачи на неизученный материал, потребовав-	Отметка – 5+ (превосходно); отметка – 5 и 5 (превосходно)	«5+» - частично успешное решение (с незначительной, не влияющей на результат ошибкой или с привлечением посторонней помощи в какой-то момент решения) «5 и 5» - полностью успешное решение

шей: - либо самостоятельно добытых, не изученных на уроках знаний; - либо новых самостоятельно приобретённых умений)		(без ошибок и полностью самостоятельно)

Отметка «2» ставится в следующих случаях:

– не раскрыто основное содержание учебного материала;

– обнаружено незнание или непонимание учащимся большей или наибольшей части учебного материала;

– допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, в рисунках, чертежах или в графиках, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов учителя.

Отметка «3» ставится в следующих случаях:

– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;

– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании специальной терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов учителя;

– учащийся не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме;

– при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

Ответ оценивается отметкой «4», если он удовлетворяет в основном требованиям на отметку «5», но при этом имеет один из недостатков:

– в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;

– допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные после замечания учителя;

– допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в рисунках, чертежах и т.д., легко исправленных по замечанию учителя.

Ответ оценивается отметкой «5», если учащийся:

– полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;

– изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя специальную терминологию и символику;

– правильно выполнил рисунки, чертежи, графики, сопутствующие ответу;

– показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;

– продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;

– отвечал самостоятельно без наводящих вопросов учителя;

– возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в рисунках, чертежах и т.д., которые ученик легко исправил по замечанию учителя.

Описанный выше подход применяется в ходе различных процедур оценивания: текущего, промежуточного и итогового.

3.4. Оценка предметных и метапредметных результатов по итогам учебного года:

1) Б*азовый уровень* – способность учащегося действовать только в рамках минимума содержания, рассчитанного на освоение каждым учащимся;

2) П*родвинутый уровень* – способность учащегося выходить за рамки минимума предметного содержания, применять полученные знания на практике, в том числе, в нестандартных ситуациях;

3) Р*ефлексивно-творческий уровень* – способность учащегося обобщать, систематизировать, анализировать свои знания, творчески использовать их для решения задач, регулярное участие в различных проектах, в том числе, и итоговых; участие в конференциях и т.п.

Решение о достижении или недостижении планируемых результатов или об освоении или неосвоении учебного материала принимается на основе результатов выполнения заданий базового уровня. В период введения Стандарта критерий достижения/освоения учебного материала задаётся как выполнение не менее 50% заданий базового уровня или получение 50% от максимального балла за выполнение.

Количественная характеристика планируемых результатов определяется по итогам учебного года на основе ***итоговой проверочной работы*** по предмету.

Качественная характеристика планируемых результатов составляется на основе «портфолио» ученика, его рефлексивной самооценки и публичной презентации результатов обучения за год.

4. Методический инструментарий оценки достижения планируемых результатов обучающихся

4.1. Таблица оценки планируемых образовательных результатов составляются из перечня действий (умений), которыми должен и может овладеть ученик.

Ф.И. ученика	Тема 1					Тема 2	Тема 3
	Умение 1	Умение 2	Умение 3	Умение 4	Средняя отм-		
Петров А.							
Иванов П.							

4.2. Карта самостоятельной работы по предмету

Ученика_____класс_____

Название работы	*Вид работы*	*Срок сдачи*	*Критерии оценивания работы*				*Замечания учителя*
			Срочность выполнения	*Качество выполненного*	*Полнота*	*Суммарная оценка*	

4.3. Карта оценивания доклада, выступления

Класс_____профиль_____

ФИО ученика	*Дата*	*Тема доклада*	*Полнота освещен*	*Качество выступл*	*Умение отвечать на вопросы:*	*Адекватное использова*	*Суммарный балл*

		выступления	*ия вопроса*	*ения*	*лаконичность и аргументированность*	*ние наглядных средств*	

4.4. Карта оценивания электронной презентации

Класс_____профиль_____

ФИО ученика	*Дата*	*Тема*	*Полнота освещения вопроса*	*Качество презентации*	*Умение отвечать на вопросы: лаконичность и аргументированность*	*Дизайн презентации*	*Суммарный балл*

4.5. Единая шкала критериев оценки доклада, выступления

Количество баллов	*Критерии оценивания*			
	Полнота освещения вопроса	*Качество выступления*	*Умение отвечать на вопросы: лаконичность и аргументированность*	*Адекватное использование наглядных средств*
0	Доклад, выступление не выполнено			
1	Ученик выполнил задание, тема не раскрыта, материал не систематизирован, не выстроена логика выступления	Регламент выступления не соблюден, выступление сводится непосредственно к чтению текста, не поддерживается визуальный контакт с аудиторией, не выделяется времени на восприятие информации	Ученик не смог ответить на вопросы	Ученик не использовал никаких наглядных средств
2	Ученик справился с заданием, тема не до конца раскрыта, имеются незначительные неточности, слабая систематизации информации, есть нарушения в логике выступления	Немного нарушен регламент выступления, выступающий считывает информацию со слайдов, слабо поддерживается визуальный контакт с аудиторией, мало выделяется времени на восприятие информации	Ученик ответил на все вопросы, хотя были не точности в ответах, и аргументации	Ученик не адекватно применил наглядные средства, наглядные средства не относятся к теме, или плохо ее раскрывают
3	Ученик справился с заданием, тема раскрыта, успешно	Регламент не нарушен, выступающий опирается на опорный конспект, говорит	Ученик четко и лаконично ответил на все	Ученик адекватно подобрал, разработал

	извлечена информация, систематизирована, выстроена логика выступления	своими словами, комментирует слайды, поддерживается визуальный контакт с аудиторией	заданные вопросы	наглядные средства раскрывающие тему выступления

4.6. Единая шкала критериев оценки электронной презентации

Количество баллов	*Критерии оценивания*			
	Полнота освещения вопроса	*Качество презентации*	*Умение отвечать на вопросы: лаконичность и аргументированность*	*Дизайн презентации*
0	Электронная презентация не выполнена			
1	Ученик или группа учащихся выполнили задание, тема не раскрыта, материал не систематизирован, не выстроена логика презентации	Регламент презентации не соблюден, информация, изложенная в презентации не соответствует обозначенной теме, переизбыток или недостаток текстовой информации, полностью заимствованная с литературы, Интернета	Ученик не смог ответить на вопросы	Иллюстрации низкого качества, отсутствует необходимые таблицы, схемы графики, эффекты примененные в презентации отвлекают от содержания
2	Ученик или группа учащихся создали презентацию, тема творческого задания не до конца раскрыта, имеются незначительные неточности, слабая систематизации информации, есть нарушения в логике презентации	Немного нарушен регламент презентации, информация по проблеме изложена не полностью, присутствуют незначительные недочеты, использованы различные источники информации, материал проанализирован	Ученик ответил на все вопросы, хотя были не точности в ответах, и аргументации	Иллюстрации хорошего качества, подобранна соответствующая графическая информация, примененные эффекты немного мешают усвоению информации
3	Ученик или группа учащихся справились с заданием, тема раскрыта, успешно извлечена информация, систематизирована, выстроена	Презентация разработана самими учащимися, регламент не нарушен, информация изложена полно и четко, текст на слайде представляет собой опорный конспект, отсутствует переизбыток информации	Ученик четко и лаконично ответил на все заданные вопросы	Дизайн презентации четко продуман, примененные эффекты помогают усвоению информации, не отвлекают внимание

	логика презентации			

4.7. Единая шкала критериев оценки карты самостоятельной работы учащихся

Количество баллов	*Критерии оценивания самостоятельной работы*		
	Срочность выполнения	*Качество выполненного*	*Полнота*
0	Задание не выполнено		
1	Ученик выполнил задание не в срок, к концу изучения модуля, предмета	Ученик допустил неточности в выполнении задания, не раскрыта тема задания, неправильно подобран материал или полностью заимствован с литературы, Интернета, не систематизирован, не нагляден	Задание выполнено не полностью
2	Ученик выполнил задание, но с небольшим опозданием	Учеником допущены незначительные неточности, в выполнении задания, тема не до конца раскрыта, слабо систематизирован материал, представлено наглядно	Задание выполнено
3	Ученик выполнил задание в срок	Учеником раскрыта тема задания, успешно подобран материал, систематизирована в искомую в соответствии с заданием, представлена наглядно	Задание выполнено полностью

5. Правила технологии оценивания образовательных достижений (учебных успехов)

1). Оцениваться может любое, особенно успешное действие, а отметка – только за решение полноценной задачи, т.е. по использованию знаний.

2). Оценка - словесная характеристика результатов действия (можно за любое действие ученика).

3). Отметка - фиксация результата оценивания в виде знака из принятой системы *(только за решение продуктивной задачи – каждой в отдельности).*

4). На уроке ученик сам оценивает свой результат выполнения задания по «Алгоритму самооценки» и, если требуется, определяет отметку, когда показывает выполненное задание. Учитель имеет право корректировать оценки и отметку, если докажет, что ученик завысил или занизил их.

Алгоритм самооценки

1 шаг. Какая была цель, что нужно было получить?

2 шаг. Удалось получить результат?

3 шаг. Справился полностью правильно или с незначительной ошибкой (какой)?

4 шаг. Справился полностью самостоятельно или с незначительной помощью (кто помогал, в чем)?

5 шаг. Какое умение отрабатывали при выполнении данного задания? (Таблицы образовательных результатов)

6 шаг. Каков был уровень задания? (Уровни успешности)

7 шаг. Каков твой балл успешности? (Пятибалльные отметки)

5). После уроков за письменные задания оценку и отметку определяет учитель. Ученик имеет право изменить эту оценку (отметку), если докажет, что она завышена или занижена.

6). За каждую учебную задачу, показывающую овладение отдельным умением, ставиться отдельная отметка.

Исключения:

1. В случае однотипности примеров и упражнений «задачей» считается не каждый из них, а целая группа подобных примеров и упражнений.

2. Если задание успешно выполнено не отдельным учеником, а несколькими, отметка не ставится никому.

3. Если ребёнок активно работал в течение всего урока фронтально, но не выполнял определённого задания, а только дополняя ответы других, такой ученик заслуживает самой высокой словесной оценки, но не отметки.

7). За задачи, решенные при изучении новой темы, отметка ставится только по желанию ученика, так как он еще овладевает умениями и знаниями темы и имеет право на ошибку.

8). За каждую задачу проверочной работы по итогам темы отметка ставится всем ученикам, так как каждый должен показать, как он овладел умениями и знаниями темы. Ученик не может отказаться от выставления этой отметки, но имеет право пересдать (хотя бы один раз) не устраивающую его отметку.

Исключением является задание, которое даётся на уроке по давно изученным темам (по которым уже прошли контрольные работы).

9). За каждую задачу проверочной работы по итогам темы отметка ставится всем ученикам, так как каждый должен показать, как он овладел умениями и знаниями темы. Ученик не может отказаться от выставления этой отметки, но имеет право пересдать (хотя бы один раз) не устраивающую его отметку Исключением является задание, которое даётся на уроке по давно изученным темам (по которым уже прошли контрольные работы).

10) Оценка ученика определяется по универсальной шкале трёх уровней успешности (необходимый, программный, максимальный).

11) Отметки выставляются в таблицу требований (рабочий журнал учителя, дневник школьника) в графу того умения, которое было основным и приобреталось в ходе решения конкретной задачи.

12). Анализ таблицы предметных планируемых результатов (ППР) (п. 3.3.1):

- по вертикали по классу в целом (каждый ППР);
- по горизонтали (результаты каждого ученика);
- спланировать действия по улучшению результатов.

13) Итоговая отметка – это показатель уровня образовательных достижений. Она высчитывается как среднеарифметическое текущих отметок, выставленных с согласия ученика, и обязательных отметок за проверочные и контрольные работы с учётом их возможной пересдачи.

6. О неудовлетворительной отметке за четверть, полугодие

6.1 Порядок работы по устранению неудовлетворительной оценки направлен на:

6.1.1. Повышение качества знаний отдельных учащихся и школы в целом;

6.1.2. Защиту прав учащихся;

6.1.3. Создание благоприятного микроклимата школы.

6.2. Основные направления и виды деятельности:

6.2.1. Выявление возможных причин снижения успеваемости и качества знаний учащихся.

6.2.2. Принятие комплексных мер, направленных на повышение успеваемости и качества знаний учащихся.

6.3. Программа деятельности учителя:

6.3.1. Проводить диагностику учащегося в начале учебного года с целью выявления уровня обучаемости, учитывать тип темперамента ребенка.

6.3.2. Использовать на уроках различные виды опроса (устный, индивидуальный, письменный и т.д.) для объективности результата.

6.3.3. Регулярно и систематически опрашивать, не допуская скопления отметок в конце четверти, когда учащийся уже не имеет возможности их исправить.

6.3.4. Комментировать оценку учащегося (необходимо отмечать недостатки, чтобы учащийся мог их устранить в дальнейшем).

6.3.5. Учитель-предметник после первичного контроля знаний должен отрабатывать материал на уроке с учащимися, показавшими низкий результат, после чего можно проводить повторный контроль знаний.

6.3.6. Учитель-предметник не должен опрашивать учащегося или давать ему контрольную работу в первый день занятий (после отсутствия в школе по болезни или уважительной причине).

6.3.7. Учитель-предметник должен определить время, за которое учащемуся следует освоить пропущенную тему, и в случае затруднения дать ему консультацию.

6.3.8. Учитель-предметник должен выставлять полученные учащимися неудовлетворительные отметки в дневник с целью своевременного контроля со стороны родителей (законных представителей).

6.3.9. Учитель-предметник должен дать возможность учащемуся сдать пройденный материал в виде проверочной работы или собеседования, не менее чем за неделю до окончания четверти.

6.3.10. Учитель-предметник обязан поставить в известность классного руководителя или непосредственно родителей (законных представителей) учащегося о понижении успеваемости учащегося.

6.3.11. Учитель-предметник не должен снижать отметку учащемуся за плохое поведение на уроке, в этом случае он должен использовать другие методы воздействия.

6.4. Программа деятельности классного руководителя.

6.4.1. Классный руководитель обязан выявлять причины неуспеваемости учащегося, при необходимости обращаясь к психологу (методы работы: тестирование ученика, анкетирование родителей, собеседование).

6.4.2. Возможные причины неуспеваемости:

- пропуск уроков;
- недостаточная работа дома;
- слабые способности;
- нежелание учить предмет;
- недостаточная работа на уроке;
- необъективность выставления оценок на уроке;
- предвзятое отношение учителя на уроке;
- большой объем домашнего задания;
- недостаточное внимание учителя;
- высокий уровень сложности материала;
- другие причины.

6.4.3. В случае пропуска учащимся уроков классный руководитель должен провести с ним индивидуальную работу по выяснению причин отсутствия, немедленно проинформировать родителей (законных представителей) об успеваемости учащегося через запись в ученическом дневнике или иным способом.

6.4.4. В случае выявления недобросовестного выполнения учащимся домашнего задания или недостаточной работы на уроке классный руководитель обязан провести профилактическую работу с родителями (законными представителями), обратиться за

помощью в социально-психологическую службу в случае уклонения родителей от обязанностей.

6.4.5. В случае указания учащимся на завышение объема домашнего задания классный руководитель обязан обсудить этот вопрос с учителем-предметником или обратиться к директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, чтобы проверить соответствие домашнего задания существующим нормам.

6.5. Программа деятельности учащегося.

6.5.1. Учащийся обязан выполнять домашние задания, письменные задания своевременно представлять учителю на проверку.

6.5.2. Учащийся обязан работать в течение урока и выполнять все виды упражнений, заданий на уроке.

6.5.3. Учащийся, пропустивший урок без уважительной причины, обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения может обратиться к учителю за консультацией.

6.6. Программа деятельности родителей (законных представителей).

6.6.1. Родители (законные представители) обязаны контролировать выполнение домашнего задания учащимся, посещаемость.

6.6.2. Родители (законные представители) обязаны помогать ребенку в случае его длительного отсутствия по болезни или другим уважительным причинам в освоении пропущенного учебного материала путем самостоятельных занятий или консультаций с учителем-предметником.

6.6.3. Родители (законные представители) учащегося имеют право посещать уроки, по которым учащийся показывает низкий результат.

6.6.4. Родители (законные представители) учащегося в случае затруднения имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, педагогу-психологу, социальному педагогу, администрации школы.

7. Итоговая аттестация

Итоговая оценка результатов освоения ООП ООО определяется по результатам промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Результаты промежуточной аттестации, представляющие собой результаты внутришкольного мониторинга индивидуальных образовательных достижений обучающихся, ***отражают динамику*** формирования их способности к решению учебно-практических и учебно-познавательных задач и навыков проектной деятельности. Промежуточная аттестация осуществляется в ходе совместной оценочной деятельности педагогов и обучающихся, т. е. является ***внутренней оценкой.***

Результаты итоговой аттестации выпускников (в том числе государственной) характеризуют уровень достижения предметных и метапредметных результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, необходимых для продолжения образования *(В соответствии с ФГОС ООО к результатам индивидуальных достижений обучающихся, не подлежащим итоговой оценке, относятся ценностные ориентации обучающегося и индивидуальные личностные характеристики. Обобщённая оценка этих и других личностных результатов освоения обучающимися основной образовательной программы должна осуществляться в ходе различных мониторинговых исследований на основе неперсонифицированных процедур).*

Государственная (итоговая) аттестация выпускников осуществляется внешними (по отношению к образовательному учреждению) органами, т. е. является ***внешней оценкой***.

Категория оценивания	Объект оценивания	Процедура оценивания
Итоговая оценка подготовки выпускников	Планируемые результаты содержания блоков «Выпускник научится» всех изучаемых программ.	Итоговая аттестация выпускников
Оценка результатов деятельности образовательных учреждений и работников образования	Планируемые результаты освоения основной образовательной программы, составляющие содержание блоков «Выпускник научится» и «Выпускник получит возможность научиться» всех изучаемых программ	Аккредитация образовательных учреждений, аттестация педагогических кадров, а также мониторинговые исследования разного уровня
Оценка состояния и тенденций развития систем образования	Ведущие целевые установки и основные ожидаемые результаты основного общего образования, составляющие содержание первых, целевых блоков планируемых результатов всех изучаемых программ	Мониторинговые исследования разного уровня. При этом дополнительно используются обобщённые данные, полученные по результатам итоговой оценки, аккредитации образовательных учреждений и аттестации педагогических кадров

8. Итоговая оценка выпускника и её использование при переходе от основного к среднему (полному) общему образованию

На итоговую оценку на ступени основного общего образования выносятся *только предметные и метапредметные результаты*, описанные в разделе «Выпускник научится» планируемых результатов основного общего образования.

Итоговая оценка выпускника формируется на основе:

• результатов внутришкольного мониторинга образовательных достижений по всем предметам, зафиксированных в оценочных листах, в том числе за промежуточные и итоговые комплексные работы на межпредметной основе;

• оценок за выполнение итоговых работ по всем учебным предметам;

• оценки за выполнение и защиту индивидуального проекта;

• оценок за работы, выносимые на государственную итоговую аттестацию (далее — ГИА).

При этом результаты внутришкольного мониторинга характеризуют выполнение всей совокупности планируемых результатов, а также динамику образовательных достижений обучающихся за период обучения. А оценки за итоговые работы, индивидуальный проект и работы, выносимые на ГИА, характеризуют уровень усвоения обучающимися опорной системы знаний по изучаемым предметам, а также уровень овладения метапредметными действиями.

На основании этих оценок делаются выводы о достижении планируемых результатов (на базовом или повышенном уровне) по каждому учебному предмету, а также об овладении обучающимся основными познавательными, регулятивными и коммуникативными действиями и приобретении способности к проектированию и осуществлению целесообразной и результативной деятельности.

Педагогический совет образовательного учреждения на основе выводов, сделанных классными руководителями и учителями отдельных предметов по каждому выпускнику, рассматривает вопрос об **успешном освоении данным обучающимся основной образовательной программы основного общего образования и выдачи документа государ-**

ственного образца об уровне образования — аттестата об основном общем образовании.

В случае если полученные обучающимся итоговые оценки не позволяют сделать однозначного вывода о достижении планируемых результатов, решение о **выдаче документа государственного образца об уровне образования – аттестата об основном общем образовании** принимается педагогическим советом с учётом динамики образовательных достижений выпускника и контекстной информации об условиях и особенностях его обучения в рамках регламентированных процедур, устанавливаемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

Решение **о выдаче документа государственного образца об уровне образования — аттестата об основном общем образовании** принимается одновременно с рассмотрением и утверждением **характеристики обучающегося,** с учётом которой осуществляется приём в профильные классы старшей школы. В характеристике обучающегося:

- отмечаются образовательные достижения и положительные качества обучающегося;
- даются педагогические рекомендации к выбору направлений профильного образования с учётом выбора, сделанного выпускником, а также с учётом успехов и проблем обучающегося.

Все выводы и оценки, включаемые в характеристику, должны быть подтверждены материалами мониторинга образовательных достижений и другими объективными показателями.

9. Оценка результатов деятельности образовательного учреждения

Осуществляется	Материалы для оценки	Предмет оценки
1.В ходе его аккредитации. 2. В рамках аттестации педагогических кадров	Результаты итоговой оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования учитывая: • результаты мониторинговых исследований разного уровня (федерального, регионального, муниципального); • условия реализации основной образовательной программы основного общего образования; • особенности контингента обучающихся.	Текущая оценочная деятельность образовательных учреждений и педагогов и, в частности, отслеживание динамики образовательных достижений выпускников основной школы данного образовательного учреждения.

Утверждаю:
Директор МКОУ
«СОШ №11им.
Н.Ш.Семенова с. Учкекен»
_____/З.И.Каракотова./

Принято на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст.24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (цолучения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными учащихся и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11 им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен» (далее Школе) родителями (законными представителями) учащегося, не достигшими 14-летнего возраста и учащимися, достигшими 14-летнего возраста самостоятельно.

1.3. Персональные данные -относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией об учащихся, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы.

1.6. Изменения в Положение могут быть внесены директором школы в установленном действующим законодательством порядке.

II. Понятие персональных данных учащегося и их состав

2.1. Персональные данные учащихся содержатся в личных делах учащихся школы.

2.2. Состав персональных данных учащегося:

- Личное дело с табелем успеваемости;
- Копия свидетельства о рождении, заверенная директором школы;
- Сведения о составе семьи;
- Сведения о родителях и законных представителях;
- Паспортные данные учащихся, достигших 14-летнего возраста;
- Адрес места жительства;
- Домашний телефон.
- Фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «ООШ №11 с. Учкекен»

_____ З.И. Каракотова

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст.24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными учащихся и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №11 с. Учкекен» (далее Школе) родителями (законными представителями) учащегося, не достигшими 14-летнего возраста и учащимися, достигшими 14-летнего возраста самостоятельно.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией об учащихся, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы.

1.6. Изменения в Положение могут быть внесены директором школы в установленном действующим законодательством порядке.

II. Понятие персональных данных учащегося и их состав

2.1. Персональные данные учащихся содержатся в личных делах учащихся школы.

2.2. Состав персональных данных учащегося:

- Личное дело с табелем успеваемости;
- Копия свидетельства о рождении, заверенная директором школы;
- Сведения о составе семьи;
- Сведения о родителях и законных представителях;
- Паспортные данные учащихся, достигших 14-летнего возраста;
- Адрес места жительства;
- Домашний телефон.
- Фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

III. Обязанности администрации школы.

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор школы и его представители при обработке персональных данных учащегося обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных директор школы должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.3. Все персональные данные учащегося, достигшего 14-летнего возраста, следует получать у него самого. Персональные данные учащегося, не достигшего 14-летнего возраста, следует получать у родителей (законных представителей). Директор школы и его представители должны сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение;

3.1.4. Директор школы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные учащихся о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни семей.

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы учащегося, директор школы и его представители не имеют права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.7. Защита персональных данных учащегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена директором школы в порядке, установленном федеральным законом;

3.1.8. Учащиеся школы, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители учащихся, не достигших 14-летнего возраста, должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;

IV. Права и обязанности учащихся, достигших 14-летнего возраста и родителей или законных представителей учащихся, не достигших 14-летнего возраста в области защиты персональных данных.

4.1. Учащиеся школы, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители учащихся, не достигших 14-летнего возраста, обязаны:

4.1.1. Передавать директору школы или его представителю достоверные, документированные персональные данные.

4.1.2. Своевременно сообщать директору школы об изменении своих персональных данных.

4.2. Учащиеся школы, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители учащихся, не достигших 14-летнего возраста, имеют право на:

4.2.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

4.2.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.3. Обжалование в суде любых неправомерных действия при обработке и по защите персональных данных.

V. Сбор, обработка и хранение персональных данных

5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных учащихся школы может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия школьникам в трудоустройстве через Центр занятости и в рамках действующего законодательства, проведении государственной итоговой аттестации.

5.2. Личные дела учащихся хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

5.3. Персональные данные учащихся могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей.

VI. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ к персональным данным учащегося имеют:

- Директор школы;
- Делопроизводитель;
- Классные руководители - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- Заместители директора по УВР и ВР по согласованию с директором школы;
- Родители (законные представители) учащегося.

6.2. Другие организации.

Сведения об учащемся могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации.

6.3. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам с письменного разрешения родителей (законных представителей) учащихся, не достигших 14-летнего возраста или письменного разрешения учащегося, достигшего 14-летнего возраста.

VII. Передача персональных данных учащегося

7.1. При передаче персональных данных учащегося директор школы и его представители должны соблюдать следующие требования:

Не сообщать персональные данные учащегося третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) учащихся, не достигших 14-летнего возраста или письменного разрешения учащегося, достигшего 14-летнего возраста, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

7.2. Не сообщать персональные данные учащегося в коммерческих целях.

7.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные учащегося о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные учащегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными учащегося в порядке, установленном федеральными законами;

7.4. Разрешать доступ к персональным данным учащегося только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных учащегося

8.1. Защита прав учащегося, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных учащегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащегося, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Утверждаю:
Директор МКОУ
«СОШ №11им.
Н.Ш. Семенова с. Учкекен»
_____ З.И.Каракотова./

Принято на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об адаптированной основной образовательной программе начального общего образования для детей с ОВЗ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, ст.12; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2014 №1598 "Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом МОиН РФ от 06.10.2009 года № 373), федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом МОиН РФ от 17.12.2010 года № 1897); приказом Министерства образования и науки РФ "О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки РФ от 06 октября 2009 г. № 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного стандарта начального общего образования" от 29.12.2014 №1643.

1.2.Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения адаптированной основной образовательной программы, реализуемой в МКОУ «СОШ №11 им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен».

1.3. Адаптированная основная общеобразовательная программа начального общего образования (Далее – АООП НОО) - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

1.4. АООП НОО определяет содержание и организацию образовательной деятельности на уровне НОО и обеспечивает решение задач, указанных в пункте 1.8 Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 19.12.14 №1598 (далее – Стандарт).

1.5. АООП НОО для обучающихся с ОВЗ, имеющих инвалидность, дополняется индивидуальной программой реабилитации (ИПРА) инвалида в части создания специальных условия получения образования.

1.6. АООП НОО разрабатывается и реализуется общеобразовательной организацией самостоятельно на основе и в соответствии с методическими рекомендациями МОиН РФ и Минобрнауки КЧР.

1.7. АООП НОО разрабатывается рабочей группой по введению федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее - ФГОС ОВЗ) с учётом особенностей образовательной организации, образовательных потребностей и запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) и общественности.

2. Структура АООП НОО

2.1. На основе Стандарта организация разрабатывает в соответствии со спецификой образовательной деятельности вариант АООП НОО для слабовидящих обучающихся (вариант 4.1.) и вариант АООП НОО для обучающихся с НОДА (вариант 6.1.)

2.2. Реализация АООП НОО вариант 6.1. организуется в рамках обучения на дому по медицинским показаниям.

2.4. Для обеспечения освоения обучающимися с ОВЗ АООП НОО возможно использование сетевой формы.

2.5. АООП НОО включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Соотношение частей для АООП НОО (вариант 4.1. и вариант 6.1) составляет 80% и 20%.

2.6. АООП НОО реализуется через урочную и внеурочную деятельность.

2.7. АООП НОО содержит три раздела: целевой, содержательный и организационный.

Целевой раздел определяет общее назначение, цели, задачи и планируемые результаты реализации АООП НОО, а также способы определения достижения этих целей и результатов.

Целевой раздел включает:

пояснительную записку;

планируемы результаты освоения обучающимися с ОВЗ АООП НОО;

систему оценки достижения планируемых результатов освоения АООП НОО.

Содержательный раздел определяет общее содержание НОО обучающихся с ОВЗ и включает следующие программы, ориентированные на достижение личностных, предметных и метапредметных результатов (в зависимости от варианта АООП НОО, описанных в приложениях к Стандарту):

программу формирования универсальных учебных действий у обучающихся;

программы отдельных учебных предметов, курсов коррекционно-развивающей области, курсов внеурочной деятельности;

программу духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся с ОВЗ при получении НОО;

программу формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни;

программу коррекционной работы;

программу внеурочной деятельности.

Организационный раздел определяет общие рамки организации образовательной деятельности, а также механизмы реализации АООП НОО.

Организационный раздел включает:

учебный план НОО, включающий предметные и коррекционно-развивающие области, направления внеурочной деятельности;

систему специальных условий реализации АООП НОО в соответствии с требованиями Стандарта.

Учебный план НОО обучающихся с ОВЗ (далее – Учебный план) является основным организационным механизмом реализации АООП НОО.

2.8. Требования к разделам АООП НОО:

2.8.1. Пояснительная записка должна раскрывать:

1) цели реализации АООП НОО, конкретизированные в соответствии с требованиями Стандарта к результатам освоения обучающимися с ОВЗ АООП НОО вариант 4.1. и вариант 6.1.

2) принципы и подходы к формированию АООП НОО;

3) общую характеристику АООП НОО;

4) психолого-педагогическую характеристику обучающихся с ОВЗ (вариант 4.1. и вариант 6.1.)

5) описание особых образовательных потребностей обучающихся с ОВЗ (вариант 4.1. и вариант 6.1.)

2.8.2 Планируемы результаты освоения АООП НОО должны:

1) обеспечивать связь между требованиями Стандарта, образовательной деятельностью и системой оценки результатов освоения АООП НОО;

2) являться основой для разработки АООП НОО;

3) являться содержательной и критериальной основой для разработки рабочих программ учебных предметов и учебно-методической литературы, а также для системы оценки качества освоения обучающимися АООП НОО в соответствии с требованиями Стандарта.
Структура и содержание планируемых результатов освоения АООП НОО должны отражать требования Стандарта (вариант 4.1. и вариант 6.1.).

2.8.3. Учебный план обеспечивает введение в действие и реализацию требований Стандарта, определяет общий объем нагрузки и максимальный объем аудиторной нагрузки обучающихся, состав и структуру обязательных предметных и коррекционно-развивающей областей по классам.
Составление Учебного плана регламентируется Стандартом и другими нормативными актами Минобрнауки РФ и Комитета по образованию Санкт-Петербурга.
АООП НОО включает несколько учебных планов.

Учебный план включает предметные области в зависимости от вариантов АООП НОО.

Количество учебных занятий по предметным областям за 4 учебных года не может более 3039 часов, за 5 учебных лет – более 3821 часа, за 6 учебных лет – более 4603 часов.

Обязательным элементом структуры Учебного плана является «Коррекционно-развивающая область», реализующаяся через содержание коррекционных курсов, указанных в приложениях к Стандарту.

В целях обеспечения индивидуальных потребностей обучающихся с ОВЗ часть Учебного плана формируемая участниками образовательных отношений, предусматривает:

учебные занятия для углубленного изучения отдельных обязательных предметов;

учебные занятия, обеспечивающие различные интересы обучающихся с ОВЗ, в том числе этнокультурные;

увеличение учебных часов, отводимых на изучение отдельных учебных предметов обязательной части;

введение учебных курсов, обеспечивающих удовлетворение особых образовательных потребностей обучающихся с ОВЗ и необходимую коррекцию в психическом и(или) физическом развитии;

введение учебных курсов для факультативного изучения отдельных учебных предметов.

Часть Учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений, включает часы на внеурочную деятельность (10 часов в неделю), предназначенные для реализации направлений внеурочной деятельности (не более 5 часов в неделю), и часы на коррекционно-развивающую область (не менее 5 часов в неделю), указанные в приложении к Стандарту.

2.8.4. Программа формирования универсальных учебных действий у обучающихся с ОВЗ при изучении НОО должна содержать:
описание ценностных ориентиров содержания образования при получении НОО;
связь универсальных учебных действий с содержанием учебных предметов;
характеристики личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных универсальных учебных действий;
описание преемственности программы формирования универсальных учебных действий при переходе от дошкольного к начальному общему образованию.
2.8.5. Программы отдельных учебных предметов, коррекционных курсов разрабатываются на основе:

требований к результатам освоения АООП НОО;

программы формирования универсальных учебных действий.

Программы отдельных учебных предметов должны содержать:

1) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели при получении НОО с учетом специфики учебного предмета, коррекционного курса;
2) общую характеристику учебного предмета, коррекционного курса;
3) описание места учебного предмета, коррекционного курса в учебном плане;
4) описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
5) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, коррекционного курса

6) содержание учебного предмета, коррекционного курса;
7) тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
8) описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

2.8.6. Программа духовно-нравственного развития должна быть направлена на обеспечение духовно-нравственного развития обучающихся с ОВЗ в единстве урочной, внеурочной и внешкольной деятельности, в совместной педагогической работе организации, семьи и других институтов общества.

В основу программы духовно-нравственного развития должны быть положены ключевые воспитательные задачи, базовые национальные ценности российского общества.

Программа духовно-нравственного развития должна обеспечивать:

создание системы воспитательных мероприятий, позволяющих обучающемуся осваивать и на практике использовать полученные знания;

формирование целостной образовательной среды, включающей урочную, внеурочную и внешкольную деятельность и учитывающей историко-культурную, этническую и региональную специфику.

Программа духовно-нравственного развития должна включать:

цель, задачи, основные направления работы, перечень планируемых результатов воспитания, формы организации работы.

2.8.7. Программа формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни должна обеспечивать:

формирование представлений об основах экологической культуры на примере экологически сообразного поведения в быту и природе, безопасного для человека и окружающей среды;

пробуждение в обучающихся желания заботиться о своем здоровье (формирование заинтересованного отношения к собственному здоровью) путем соблюдения правил здорового образа жизни и организации здоровьесберегающего характера учебной деятельности и общения;

формирование познавательного интереса и бережного отношения к природе;

формирование установок на использование здорового питания;

использование оптимальных двигательных режимов для обучающихся с ОВЗ с учетом их возрастных, психологических и иных особенностей, развитие потребности в занятиях физической культурой и спортом;

соблюдение здоровьесозидающих режимов дня;

формирование негативного отношения к факторам риска здоровью обучающихся;

формирование потребности у обучающихся с ОВЗ обращения к врачу по любым вопросам, связанным с особенностями роста и развития, состоянием здоровья, развитие готовности самостоятельно поддерживать свое здоровье на основе использования навыков личной гигиены;

формирование умений безопасного поведения в окружающей среде и простейших умений поведения в экстремальных (чрезвычайных) ситуациях;

становление умений противостояния вовлечению в табакокурение, употребление алкоголя, наркотических и сильнодействующих веществ.

2.8.8. Программа коррекционной работы должна обеспечивать:

выявление особых образовательных потребностей детей с ограниченными возможностями здоровья, обусловленных недостатками в их физическом и (или) психическом развитии;

осуществление индивидуально ориентированной психолого-медико-педагогической помощи детям с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей детей (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии).

Программа коррекционной работы должна содержать:

перечень, содержание и план реализации индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий, обеспечивающих удовлетворение особых образовательных потребностей обучающихся с ОВЗ;

систему комплексного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ в условиях образовательной деятельности, включающего психолого-медико-педагогическое обследование обучающихся с целью выявления их особых образовательных потребностей, мониторинг динамики развития обучающихся;

корректировку коррекционных мероприятий.

2.8.9. Система оценки достижения планируемых результатов освоения АООП НОО должна учитывать особые образовательные потребности обучающихся с ОВЗ, закреплять основные направления и цели оценочной деятельности, описание объекта и содержание оценки, критерии, процедуры и состав инструментария оценивания, формы предоставления результатов, условия и границы применения системы оценки, предусматривая приоритетную оценку динамики индивидуальных достижений обучающихся с ОВЗ.

Обучающийся с ОВЗ имеет право на прохождение текущей, промежуточной и итоговой аттестации в иных формах.

2.8.10. Программа внеурочной деятельности АООП НОО вариант 4.1. и вариант 6.1. включает следующие направления: спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное в таких формах, как индивидуальные и групповые занятия, экскурсии, кружки, секции, соревнования, общественно полезные практики и другое.

Организация самостоятельно разрабатывает и утверждает программу внеурочной деятельности.

2.8.11. Система условий реализации АООП НОО в соответствиями с требованиями Стандарта (далее – система условий) разрабатывается на основе соответствующих требований Стандарта и обеспечивает достижение планируемых результатов освоения АООП НОО.

Система условий должна учитывать особенности организации, а также ее взаимодействие с партнерами.

Система условий должна содержать:

описание имеющихся условий: кадровых, финансовых, материально-технических (включая учебно-методическое и информационное обеспечение);

контроль за состоянием системы условий.

2.9. АООП НОО должна обеспечивать достижение обучающимися результатов освоения АООП НОО в соответствии с требованиями, установленными Стандартом.

Реализация АООП НОО осуществляется организацией. При отсутствии возможности реализации внеурочной деятельности образовательная организация в рамках соответствующих государственных (муниципальных заданий), формируемых учредителем, использует возможности организаций дополнительного образования, организаций культуры и спорта.

2.10. АООП НОО должна учитывать тип образовательной организации, а также образовательные потребности и запросы обучающихся с ОВЗ.

2.11. Организация временного режима обучения обучающихся с ОВЗ по АООП должна соответствовать их особым образовательным потребностям и учитывать их индивидуальные возможности.

Периоды учебного времени и каникул устанавливаются Комитетом по образованию Санкт-Петербурга.

Продолжительность занятий, продолжительность перемен между уроками и коррекционно-развивающими занятиями и внеурочной деятельностью определяется действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям организации обучения обучающихся с ОВЗ.

2.12. Определение варианта АООП НОО для обучающихся с ОВЗ осуществляется на основе рекомендаций ПМПК, сформулированных по результатам его комплексного психолого-медико-педагогического обследования, в случае наличия у обучающегося инвалидности – с учетом ИПРА и мнения родителей (законных представителей).

В процессе освоения АООП НОО сохраняется возможность перехода обучающегося с одного варианта на другой. Перевод обучающегося с ОВЗ с одного варианта на другой осуществляется организацией на основании комплексной оценки результатов освоения АООП НООО, по рекомендации ПМПК и с учетом мнения родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок разработки и утверждения АООП НОО

3.1.Директор образовательной организации:

организует изучение запроса различных категорий потребителей предоставляемых образовательной организацией образовательных услуг, обеспечивает проведение контрольно-оценочных процедур, социологических и статистических исследований социокультурных особенностей микрорайона;

поручает рабочей группе разработку проекта АООП НОО организации;

самостоятельно устанавливает сроки подготовки проекта АООП НОО;

обеспечивает взаимосвязь с общественностью при подготовке проекта программы.

3.2. Проект АООП НОО перед утверждением принимается на педагогическом совете (по итогам рассмотрения оформляется протокол).

3.3. По итогам согласования и принятия образовательной программы издаётся приказ об утверждении АООП НОО.

3.4. Общеобразовательная организация может в случае необходимости вносить изменения и дополнения в АООП НОО.

3.5. Настоящее положение принимается педагогическим советом образовательной организации и утверждается приказом директора.

Утверждаю:
Директор
МКОУ « СОШ №1 им.Н.Ш. Семенова
с.Учкекен»
_____ З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического
совета протокол №1 от 29.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах и порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся 9-х классах, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.59), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 25.12.2013 № 1394.

1.2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения и обучающимися образовательной программы основного общего образования.

1.3. Положение "Об итоговой аттестации обучающихся" утверждается Педагогическим Советом школы.

1.4. Задачами итоговой аттестации являются:

- контроль за выполнением Закона "Об образовании в Российской Федерации", Закона РФ "О правах ребенка";
- диагностика успешности освоения обучающимися программ основного общего образования.
- установление фактического уровня знаний, умений и навыков выпускников 9-х классов и сопоставление этого уровня с требованиями государственных образовательных стандартов;

1.5. Не менее чем за месяц до начала итоговой аттестации заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан ознакомить обучающихся 9-х классов, их родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

1.6. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются в Публичном отчете директора школы, который размещается на сайте ОУ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Государственная итоговая аттестация выпускников 9 класса в соответствии с пунктом 11 статьи 59 Федерального закона от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» проводится с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы.

2.2. Итоговая аттестация выпускников 9 класса предусматривает проведение не менее двух экзаменов. Экзамены по русскому языку и математике обязательны, по остальным предметам обучающиеся сдают экзамены на добровольной основе по своему выбору.

2.3. Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится на русском языке.

2.4. К итоговой аттестации допускаются учащиеся 9 класса, не имеющие академической задолженности и в полном объёме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план(имеющие годовые оценки по всем предметам учебного плана за 9 класс не ниже удовлетворительных). Допуск к итоговой аттестации учащихся оформляется протоколом педсовета, на основании которого издается приказ по школе.

2.5. Учащиеся 9-х классов до 1 марта текущего года оформляют заявление, согласованное с родителями (законными представителями), в котором указывают предметы для экзамена по выбору. Обучающиеся вправе изменить указанные в заявлении экзамены только при наличии уважительной причины(болезнь или иные обстоятельства подтверждённые документально).

2.6. Для учащихся 9-х классов, обучавшиеся по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных ОУ санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, находившихся в лечебно-профилактических учреждениях более 4 месяцев, и детей–инвалидов, продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа

2.7. Выпускнику, заболевшему в период итоговой аттестации, предоставляется возможность сдать пропущенные экзамены в резервные дни.

2.8. Обучающиеся 9 классов, имеющие положительные годовые отметки по всем предметам, могут проходить итоговую аттестацию в ранние сроки: в связи с участием в летних учебных сборах кандидатов в команды России на международные олимпиады школьников; в связи с экстренным переездом в другой город или государство. Документы на такие формы итоговой аттестации учащихся должны быть представлены на согласование с отделом образования администрации Малокарачаевского района с. Учкекен

2.9. Государственная (итоговая) аттестация по обязательным предметам начинается не ранее 25 мая текущего года.

2.10. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с использованием механизмов независимой оценки знаний путем создания территориальных экзаменационных комиссий представляет собой новую форму организации выпускных экзаменов с использованием заданий стандартизированной формы, выполнение которых позволяет установить уровень освоения федерального государственного стандарта основного общего образования.

2.11. Государственная итоговая аттестация выпускников 9-х классов проводится в общеобразовательных учреждениях – пунктах проведения экзамена. Сроки проведения экзаменов определяет Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

2.12. Перерыв между обязательными экзаменами составляет не менее 2-х дней.

2.13. Продолжительность экзаменов по русскому языку, математике и другим общеобразовательным предметам, перечень дополнительных устройств и материалов, пользование которыми разрешено на ГИА по отдельным общеобразовательным предметам устанавливаются ежегодно приказом Министерства образования и науки РФ.

2.14. Выпускник, проходящий государственную итоговую аттестацию вправе подать апелляцию как по процедуре проведения экзамена (сразу после проведения экзамена, не покидая ППЭ), так и о несогласии с полученными результатами. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении экзамена по соответствующему

общеобразовательному предмету, либо ранее проверявшими экзаменационную работу выпускника, подавшего апелляцию.
2.15. Повторно к сдаче ГИА по соответствующему предмету в текущем году по решению ГЭК допускаются следующие учащиеся:
- получившие на ГИА неудовлетворительный результат по одному из обязательных предметов;
- не явившиеся на экзамен по уважительным причинам(болезнь или иные обстоятельства подтверждённые документально);
- не завершившие выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам(болезнь или иные обстоятельства подтверждённые документально);
- апелляция которых о нарушении установленного порядка проведения ГИА конфликтной комиссией была удовлетворена;
- результаты которых были аннулированы ГЭК в случае выявления фактов нарушений установленного порядка проведения ГИА.

3. ПОРЯДОК ВЫПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Выпускникам 9 класса, прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне образования – аттестат об основном общем образовании и осуществляется перевод в 10 класс. Перевод учащихся в 10 класс оформляется протоколом Педагогического совета, на основании которого издается приказ по школе.
3.2. В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по всем предметам, которые изучались в 9-м классе.
3.3. Выдача аттестатов об основном общем образовании проводится согласно Порядку выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.
3.4. Учащиеся 9 класса, не допущенные к итоговой аттестации, а так же не прошедшие повторную аттестацию, по усмотрению родителей (или лиц, их заменяющих) оставляются на повторное обучение или выбирают иной образовательный маршрут.

4. НАГРАЖДЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ

4.1. Выпускникам 9 классов, имеющим годовые и итоговые отметки «5» по всем предметам, выдается аттестат об основном общем образовании с отличием.
4.2.В случае, если ученик имеет годовую оценку «4», а экзаменационную «5» , допускается выставление итоговой оценки «5» , в том случае, если ученик имеет оценку «5». хотя бы в одной из четвертей .
4.3. За особые успехи в учении выпускники 9 классов могут награждаться похвальной грамотой.

5. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

5.1. Положение об итоговой аттестации может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием.
5.2. Учащиеся 9 классов, их родители (законные представители) должны быть своевременно (не менее чем за 1 месяц до начала итоговой аттестации) ознакомлены со всеми изменениями и дополнениями, внесенными в данное Положение.

Порядок подачи и рассмотрения апелляции при проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов в новой форме

Право подачи апелляции имеют выпускники 9 классов, участвовавшие в сдаче государственной (итоговой) аттестации в новой форме.

Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

-о нарушении процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов в новой форме в общеобразовательном учреждении-пункте проведения экзамена, при этом под нарушением процедуры понимаются нарушения положений, регламентирующих процедуру проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов в новой форме, инструкций, которые могли оказать существенное негативное влияние на результаты экзамена (приложение 1 к настоящему Положению);

-о несогласии с выставленными баллами (отметкой) (приложение 2 к настоящему Положению).

Апелляция не принимается:

-по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по общеобразовательным предметам;

-по вопросам, связанным с нарушением выпускником инструкции по выполнению экзаменационной работы.

Апелляция о нарушении процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов в новой форме подается выпускником непосредственно в день проведения экзамена, не выходя из общеобразовательного учреждения-пункта проведения экзамена, уполномоченному представителю Региональной экзаменационной комиссии

По факту апелляции о нарушении процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов в новой форме проводится служебное расследование. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушениях процедуры проведения экзаменов уполномоченным представителем Региональной экзаменационной комиссии создается комиссия по проведению служебного расследования. Результаты служебного расследования оформляются в форме протокола служебного расследования, который вместе с апелляцией передаются в Конфликтную комиссию (приложение 3 к настоящему Положению).

Апелляция о несогласии с выставленными баллами (отметкой) подается **в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов** в Конфликтную комиссию, организация, уполномоченная исполнять функции Регионального центра обработки информации(далее - РЦОИ), либо руководителю того общеобразовательного учреждения, в котором выпускник ознакомился с результатами государственной (итоговой) аттестации. Уполномоченный представитель Управления образования, принявший апелляцию, должен обеспечить своевременную ее передачу в Региональную конфликтную комиссию

Апелляция рассматривается на очередном заседании Региональной конфликтной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником, подавшим апелляцию, при рассмотрении апелляции имеют право присутствовать его родители (законные представители). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Региональной конфликтной комиссии не вправе отказать выпускнику, подавшему апелляцию, родителям (законным представителям) присутствовать при рассмотрении апелляции или удалять их из помещения, где рассматривается апелляция, в момент рассмотрения апелляции.

Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов в новой форме .Региональная конфликтная комиссия автономного округа рассматривает апелляцию и протокол о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в общеобразовательном учреждении-пункте проведения экзамена и выносит одно из решений:

-об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов в новой форме не подтвердились и/или не повлияли на результат выполнения экзаменационной работы;

-об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов в новой форме подтвердились и повлияли на качество выполнения экзаменационной работы.

В последнем случае результат государственной (итоговой) аттестации выпускника 9 классов в новой форме, по процедуре которого выпускником была подана апелляция, аннулируется (признается недействительным) и выпускнику предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему предмету в дополнительные сроки.

В случае получения апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметкой) Региональная конфликтная комиссия запрашивает у РЦОИ распечатанные бланки экзаменационной работы выпускника, подавшего апелляцию, протоколы результатов проверки экзаменационной работы выпускника, заключение

о правильности распознавания меток в указанных бланках при обработке результатов в Региональном центре обработки информации.

При рассмотрении апелляции выпускнику предъявляются распечатанные изображения бланков ответов, которые он заполнял. Выпускник должен подтвердить, что ему предъявлена его экзаменационная работа (удостоверить своей подписью в протоколе рассмотрения апелляции).

В случае выявления ошибок первичной обработки заполненных бланков Региональная конфликтная комиссия передает соответствующую информацию в РЦОИ с целью внесения поправок в протоколы о результатах экзаменов.

В случае возникновения спорных вопросов по оценке заданий в свободной форме (бланк ответов № 2) Региональная конфликтная комиссия устанавливает соответствие ответов выпускника критериям оценивания, согласно которым производилась проверка ответов на эти задания. В этом случае к рассмотрению апелляции привлекаются члены предметной комиссии по соответствующему общеобразовательному предмету.

По результату рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметкой) Региональная конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отметки), либо об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов (отметки).

Данная информация передается Региональной конфликтной комиссией в Региональную экзаменационную комиссию для внесения соответствующих изменений в протоколы о результатах государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов в новой форме. Измененные протоколы о результатах государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов в новой форме являются основанием для аннулирования ранее выставленных баллов выпускника и выставления новых.

приложение 1

Апелляция
о нарушении процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации
выпускников 9 классов в новой форме

☐☐ Регионн _____ Дата ☐☐ - ☐☐ - ☐☐
код

☐☐☐ ППЭ _____ Аудитория ☐☐☐☐
код

☐☐ Предмет _____
код

☐☐☐☐☐☐ Общеобразовательное учреждение
Код _____ участника

Сведения об участнике государственной (итоговой) аттестации в новой форме

Фамилия ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий (паспорт) серия номер

Заявление

Прошу Конфликтную комиссию КЧР рассмотреть мою апелляцию о нарушении процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации в новой форме.

Содержание претензии:

_____

_____

_____

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационных заданий, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

/_____ /_____/

подпись ФИО

Апелляцию принял уполномоченный представитель РЭК

/_____ /_____/

подпись ФИО

Дата . . Время Час мин

Регистрационный номер в Конфликтной комиссии

Дата регистрации _____

Приложение 2

Апелляция о несогласии с выставленными баллами (отметками) по государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов в новой форме

предме Код вариант КИМ

Сведения о выпускнике

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность **серия** **номер**

Регион _____

код

Образовательное учреждение _____

Код

выпускника/поступающего

Пункт проведения ЕГЭ

Аудитория

код

Заявление

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты экзамена по _____, так как, по моему мнению, данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

☐ – в моем присутствии,

☐ – в присутствии лица, представляющего мои интересы,

☐ – без меня (моих представителей).

/_____/_____/

подпись ФИО

Дата . . .

Дата объявления результатов экзамена:

. . .

Заявление принял: /_____

/_____/_____/

Должность подпись ФИО

Дата . . .

Регистрационный номер в Конфликтной комиссии

Приложение 3

Протокол служебного расследования апелляции о нарушении процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов в новой форме

регион – **предмет** – № п.п. в конфликтной **комиссии**

Код

Образовательное учреждение

участника

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность

серия

номер

Регион _____ Дата . .

код

ППЭ _____ Аудитория

код

Предмет _____

код

Краткое содержание апелляции:

_____

_____

_____

Комиссия, назначенная уполномоченным представителем РЭК, в составе

Председатель

1. _____ _____

ФИО уполномоченный представитель РЭК

Члены

2. _____ _____

ФИО (должность, место работы)

3. _____ _____

ФИО (должность, место работы)

рассмотрев обстоятельства, изложенные в поданной апелляции, считает, что изложенные факты

_____

(имели, не имели место)

Влияние указанных фактов на результаты экзамена

(значимы, не значимы)

Решили:

☐ удовлетворить апелляцию, с аннулированием результата ☐ отклонить

Председатель /_____/_____/

подпись

ФИО

Члены комиссии /_____/_____/

/_____/_____/

подпись

ФИО

Утверждаю:
Директор
МКОУ «СОШ №11им.
Н.Ш.Семенова с.Учкекен»
_____ З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического
совета протокол №1 от 29.08.2016г.

Положение
о порядке обучения по индивидуальному учебному плану

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану разработано в соответствии с п.3 ч.1 ст. 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решения педагогического совета №1 от 29.08.2016 года

1.2. Настоящее положение устанавливает правила обучения по индивидуальному. учебному плану в МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш.Семенова с.Учкекен»» (далее - Учреждение), в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном настоящим локальным нормативным актом.

1.3. Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

1.4. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося или группы обучающихся на основе учебного плана Учреждения.

При построении индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план Учреждения.

1.5. Индивидуальный учебный план, за исключением индивидуального учебного плана, предусматривающего ускоренное обучение, может быть предоставлен со 2 класса. Индивидуальный учебный план составляется, как правило, на один учебный год, либо на иной срок, указанный в заявлении обучающегося или его родителей (законных представителей) об обучении по индивидуальному учебному плану.

1.6. Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения (если индивидуальный учебный план рассчитан на более чем один год) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся. При реализации образовательных программ в соответствии с индивидуальным учебным планом могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

1.7. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано в рамках сетевой формы реализации образовательных программ. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с организациями,

осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения практических и лабораторных занятий и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой. Реализация индивидуальных учебных планов на ступенях начального и основного общего образования сопровождается тьюторской поддержкой.

Индивидуальные учебные планы могут быть предоставлены, прежде всего, одаренным детям и детям с ограниченными возможностями здоровья. На обучение по индивидуальному учебному плану могут быть переведены обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования.

Индивидуальные учебные планы разрабатываются в соответствии со спецификой и возможностями учреждения.

1.8. Обучение по индивидуальным учебным планам на дому по медицинским показаниям осуществляется в пределах часов, отведенных письмом Министерства народного образования РСФСР от 14.11.1988 №17-235-6 «Об индивидуальном обучения больных детей на дому». Индивидуальные учебные планы начального общего и основного общего образования разрабатываются учреждением с участием обучающихся и их родителей (законных представителей).

Обучающиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия.

Ознакомление родителей (законных представителей) детей с настоящим Порядком, в том числе через информационные системы общего пользования, осуществляется при приеме детей в Учреждение.

О правилах обучения по индивидуальному учебному плану, установленных настоящим Порядком, Учреждение информирует также обучающихся 9- классов.

Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется:

в 1- 9 классах - по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося;

Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося. В заявлении должен быть указан срок, на который обучающемуся предоставляется индивидуальный учебный план, а также могут содержаться пожелания обучающегося или его родителей (законных представителей) по индивидуализации содержания образовательной программы (включение дополнительных учебных предметов, курсов, углублённое изучение отдельных дисциплин, сокращение сроков освоения основных образовательных программ и др.).

Заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в течение учебного года до 10 мая.

Обучение по индивидуальному учебному плану начинается, как правило, с начала учебного года.

Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом директора Учреждения.

Индивидуальный учебный план утверждается решением педагогического совета Учреждения.

2.Требования к индивидуальному учебному плану начального общего образования

2.1. С целью индивидуализации содержания образовательной программы начального общего образования индивидуальный учебный план начального общего образования предусматривает: учебные занятия для углубленного изучения отдельных обязательных учебных предметов; учебные занятия, обеспечивающие различные интересы обучающихся, в том числе этнокультурные.

Для проведения данных занятий используются учебные часы согласно части базисного учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса (в 1 классе в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями эта часть отсутствует).

Индивидуализация содержания основной общеобразовательной программы начального общего образования может быть осуществлена за счет внеурочной деятельности.

В индивидуальный учебный план начального общего образования входят следующие обязательные предметные области: филология, математика и информатика, обществознание и естествознание (окружающий мир), основы религиозных культур и светской этики, искусство, технология, физическая культура.

По выбору родителей (законных представителей) изучаются основы православной культуры, основы иудейской культуры, основы буддийской культуры, основы исламской культуры, основы мировых религиозных культур, основы светской этики.

2.2.Нормативный срок освоения образовательной программы начального общего образования составляет четыре года. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения. Рекомендуемое уменьшение срока освоения образовательной программы начального общего образования составляет не более 1 года.

2.3.Нормативный срок освоения образовательной программы начального общего образования для детей с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей детей (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии).

3.Требования к индивидуальному учебному плану основного общего образования

3.1. С целью индивидуализации содержания образовательной программы основного общего образования индивидуальный учебный план основного общего образования может предусматривать:

увеличение учебных часов, отведённых на изучение отдельных предметов обязательной части; введение специально разработанных учебных курсов,

обеспечивающих интересы и потребности участников образовательного процесса, в том числе этнокультурные;

организацию внеурочной деятельности, ориентированную на обеспечение индивидуальных потребностей обучающихся.

Необходимые часы выделяются за счет части базисного учебного плана основного общего образования, формируемой участниками образовательного процесса.

3.2.В индивидуальный учебный план основного общего образования входят следующие обязательные учебные предметы:

«Русский язык», «Литература», «Иностранный язык»), «Математика»,

«Информатика и ИКТ», «История», «Обществознание)», «География», «Природоведение», «Физика» «Биология», «Химия», «»Искусство (музыка и ИЗО), «Технология»,

«Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности»

3.3.Нормативный срок освоения образовательной программы основного общего образования составляет 5 лет. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения. Рекомендуемое уменьшение срока освоения образовательной программы основного общего образования составляет не более 1 года.

5.Контроль успеваемости

5.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Учреждения. Государственная итоговая аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 3 декабря 1999 г. №1075, и Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки от 28.11.2008 №362. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

6.Финансовое обеспечение

6.1.Финансовое обеспечение реализации основной образовательной программы Учреждения в соответствии с индивидуальным учебным планом осуществляется исходя из расходных обязательств на основе муниципального задания по оказанию муниципальных образовательных услуг в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

7.Материально-техническое оснащение

7.1.Материально-техническое оснащение образовательного процесса должно обеспечивать возможность реализации индивидуальных учебных планов обучающихся.

8.Заключение

8.1. При принятии настоящего локального нормативного акта учитывается Приказ Министерства образования Российской Федерации от 03.06.2011 №1994 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.04 г. №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования», приказа Министерства образования Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», мнение совета обучающихся, совета родителей (законных представителей).

Утверждаю
Директор
МКОУ «СОШ №11 им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен»

_____ З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического совета протокол № 1от 29.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учебном плане обучающихся 10-11 классов МКОУ «СОШ №11 им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен»

1. Общие положения

1.1. Цель положения - регламентация процесса формирования и реализации индивидуальных учебных планов обучающихся третьей ступени обучения в системе универсального профильного обучения.

1.2. Индивидуальный учебный план (далее - ИУП) - результат развития принципов дифференциации, индивидуализации и вариативности образовательного процесса. Его нормативно-правовой основой являются Закон РФ «ОБ образовании» Пункт3 ч.1 ст 34. Концепция профильного обучения, Федеральный Базисный учебный план для среднего (полного) общего образования (приложение к приказу Минобрнауки России от 09.03.2004 № 1312 изменениями и дополнениями), другие документы федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующие организацию профильного обучения, устав школы.

1.3. Цель ИУП - создание организационных условий, позволяющих реализовывать индивидуальные образовательные потребности старшеклассников.

1.4. Задачи ИУП:

• обеспечить реализацию государственного стандарта образования;

• обеспечить профильное или углубленное изучение отдельных дисциплин программы среднего (полного) общего образования.

1.5. ИУП может быть использован для:

• формирования профильных групп и классов старшей ступени общеобразовательной школы;

• составления учебного плана обучающихся третьей ступени обучения школы;

• составления расписания обучающихся третьей ступени обучения школы;

• формирования индивидуальных маршрутов обучающихся в системе профильного обучения;

• фиксации результатов обучения обучающихся за курс средней школы;

• представления материалов, подтверждающих специализацию образования в соответствии с выбором обучающегося.

1.6. ИУП проектируется в соответствии с требованиями Базисного учебного плана. ИУП учащихся являются приложениями к учебному плану школы на текущий учебный год.

1.7. ИУП обучающихся разрабатываются Методическим советом школы, заместителем директора по УВР при участии обучающихся, их родителей (законных представителей), на основании образовательных потребностей обучающегося, согласуются с Педагогическим советом и утверждаются директором школы.

2. Требования к содержанию ИУП

2.1. Основой ИУП является совокупность учебных предметов (общеобразовательных, профильных и элективных), выбранных для освоения обучающимся на основании образовательных потребностей и намерений в отношении дальнейшего образования.

2.2. В ИУП могут включаться курсы трех типов по выбору обучающегося:

• общеобразовательные предметы, отражающие обязательную для всех обучающихся инвариантную часть образования и направленные на завершение общеобразовательной подготовки обучающихся;

• профильные предметы, обеспечивающие углубленное изучение отдельных предметов и ориентированных на подготовку выпускников школы к последующему профессиональному образованию;

• элективные учебные предметы, направленные на удовлетворение образовательных интересов, потребностей и склонностей обучающегося;

2.3. При реализации универсального профиля в сельской школе вариативная часть учебного плана формируется за счёт элективных курсов, проектной, исследовательской деятельности.

2.3. При составлении ИУП учитывается и фиксируется образовательная деятельность обучающегося вне класса (заочные и очные школы, занятия на курсах, в образовательных центрах и т.д.). Внеурочная деятельность дополняет и подкрепляет ИУП, создает условия для социальной практики обучающихся, проб в выбранном профиле и профессии, проектной и исследовательской деятельности.

3. Условия и порядок проектирования ИУП.

3.1. Для проектирования ИУП заместитель директора школы по учебно – воспитательной работе, ответственный за организацию предпрофильной подготовки и профильного обучения, составляет рабочий вариант учебного плана школы на основе федерального или регионального базисного учебного плана. Рабочий учебный план – это список всех учебных предметов с указанием аудиторных часов и предлагаемых школой элективных курсов, который зависит от ресурсов школы – кадровых, финансовых, материально- технических, методических.

Авторами элективных курсов могут быть педагоги школы, других школ, а также привлеченные специалисты.

3.2. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о возможностях, вариантах и условиях профильного обучения старшеклассников на основе ИУП осуществляется на родительских собраниях, в индивидуальной беседе классными руководителями и представителями администрации школы.

3.3. Анкеты и диагностические методики, имеющие цель оказать помощь старшеклассникам в более точном выборе углубленных, профильных учебных предметов и элективных курсов, подбираются педагогом-психологом.

3.4. Устанавливается следующий порядок проектирования ИУП:

- обучающиеся совместно с родителями заполняют бланк ИУП. В процессе этой работы классные руководители и учителя-предметники оказывают им консультативную помощь;
- заместитель директора по учебно – воспитательной работе осуществляет экспертизу ИУП каждого обучающегося;
- методический совет школы, классные руководители и заместитель директора по учебно – воспитательной работе корректируют рабочий учебный план в соответствии с индивидуальными учебными планами и готовят его утверждение на заседании Педагогического совета;
- администрация школы планирует действия по обеспечению ИУП.

3.5. Сроки осуществления перечисленных выше действий и ответственные лица конкретизируются в ежегодном плане организационных мероприятий по осуществлению профильного обучения на основе ИУП.

4. Условия и порядок реализации ИУП обучающихся.

4.1. Обучение по углубленным и профильным предметам в условиях введения ИУП осуществляют наиболее опытные и квалифицированные педагоги. При этом приоритетными направлениями в деятельности педагогов являются:

- наличие многоплановых целей обучения;
- активизация самостоятельной и творческой деятельности обучающихся;
- развитие познавательных интересов обучающихся;
- использование новых педагогических технологий.

4.2. Совокупность ИУП является основой для формирования профильных групп.

4.3. Изучение профильных предметов образовательное учреждение может организовывать при условии набора в группу не менее 12 человек.

4.4. На основе ИУП с учетом норм СанПиНа составляется расписание занятий профильных классов и (или) групп и индивидуальные расписания занятий старшеклассников, которые

утверждаются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к расписанию общеобразовательного учреждения.
4.5. Занятия по общеобразовательным и профильным предметам проводятся согласно расписанию профильных классов и (или) групп;
4.6. Для организации работы в классах с профильным обучением по ИУП используются классные журналы, в которых наряду с общеобразовательными предметами фиксируются оценки и прохождение учебного материала по профильным предметам, общие сведения об обучающихся, сводная ведомость оценок обучающихся. Распределение предметов в журналах ведется на основе ИУП за текущий учебный год.
Классные руководители обязаны отслеживать посещаемость учебных занятий обучающимися и успеваемость по предметам, своевременно информировать родителей(законных представителей).
4.7. Промежуточные результаты выполнения ИУП отслеживаются и анализируются зам. директора по УВР, ответственным за организацию профильного обучения, и является основанием для переговорных процессов с родителями, педагогами, обучающимися в целях коррекции индивидуальных образовательных маршрутов, ИУП и образовательных результатов обучающихся.

5. Корректировка ИУП, смена профиля обучения.

5.1. Составленный ИУП обучающегося утверждается директором школы.
5.2. Обучающийся имеет право 1 раз в течение 2-х лет – по окончании 1 полугодия 10 класса частично изменить набор предметов и курсов, составляющих его ИУП, по собственному заявлению, с согласия его родителей (законных представителей).
Основанием для такого изменения являются:
положительная оценка за работу по той части учебного предмета, которая осваивалась на углубленном, профильном уровне и на элективном курсе;
решение Педагогического совета школы о возможности освоения обучающимся другого набора предметов на профильном, углубленном уровне и на элективном курсе.
При частично измененном наборе предметов и курсов, составляющих ИУП учащиеся и их родители (законные представители) берут на себя ответственность за самостоятельное освоение определенного объема содержания учебной программы по вновь выбранным углубленным и профильным учебным предметам.

6. Порядок приема обучающихся в 10 классы.

6.1. Прием обучающихся в 10-е классы производится на основании заключения договора с родителями (законными представителями), утверждающего права и обязанности субъектов образовательного процесса.
6.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны ознакомиться с настоящим Положением о профильном обучении на основе ИУП.
6.3. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право получить консультацию администрации школы по всем вопросам, касающихся организации обучения в профильной школе и проектирования ИУП.
6.4. В случае, когда количество обучающихся, желающих изучать учебный предмет на углубленном, профильном уровне или элективный курс, превысит возможности школы, педагогический коллектив имеет право отбирать претендентов.
Основаниями для отбора служат:

- средний балл аттестата об основном общем образовании;
- учебные достижения по соответствующему профилю;
- выбор и результаты экзаменов за курс основной школы;
- участие во внеурочной деятельности по предмету;
- портфолио.

6.5. В случае академической неуспеваемости по углубленному, профильному учебному предмету педагогический совет имеет право принять решение о переводе обучающегося на обучение по данному предмету на общеобразовательном уровне.

6.6. Отчисление обучающихся из средней школы осуществляется в порядке, установленном Законом РФ «Об образовании».

Утверждаю:
Директор
МКОУ «СОШ №11 им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен»

З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического совета протокол № 1от 29.08.2016г.

Положение о структурном подразделении МКОУ «СОШ №11 им. Н. Ш. Семенова с. Учкекен»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность структурного подразделения в составе школы. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».
1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии ОУ.
1.3. Структурное подразделение создается для обеспечения целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности учащихся ОУ с учетом их интересов, возможностей и желаний.
1.4. Структурное подразделение создается ОУ по согласованию с учредителем на базе образовательного учреждения, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.

2. Цели и задачи структурного подразделения

2.1. Структурное подразделение реализует общеобразовательную программу начального общего образования и для достижения этой цели наделяется необходимым имуществом в порядке, установленном законом.
2.2. Основными задачами структурного подразделения являются:
• формирование у обучающихся современного уровня знаний;
• развитие личности, ее самореализации и самоопределения;
• патриотическое и духовно-нравственное воспитание учащихся;
• воспитание гражданина Российской Федерации.

3. Организационные требования к образовательному процессу

3.1. При создании структурного подразделения ОУ руководствуется следующими организационными требованиями:
• структурное подразделение должно иметь необходимую учебно-материальную базу;
• структурное подразделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом школы и настоящим Положением.
3.2. Положение о структурном подразделении утверждается директором ОУ.
3.3. Оборудование и оснащение структурного подразделения производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.

4. Образовательная деятельность структурного подразделения

4.1. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемыми и утвержденными ОУ
4.2 руководство и контроль за выполнением учебных планов и программ осуществляет администрация ОУ.
4.3. Организация образовательного процесса, режим функционирования структурного подразделения, аттестация обучающихся, продолжительность и форма обучения

определяются Типовым положением , Уставом школы, локальными нормативно-правовыми актами.

5. Участники образовательного процесса в структурном подразделении

5.1.Участниками образовательного процесса в структурном подразделении являются обучающиеся, педагогические работники, родители обучающихся (законные представители).

5.2 Обучающиеся в структурном подразделении являются учащимися ОУ и зачисляются в школу приказом директора ОУ.

5.3 Структурное подразделение обязано ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом ОУ, настоящим Положением, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, другими документами .регламентирующими осуществление образовательного процесса в ОУ.

5.4 Права и обязанности участников образовательного процесса определяется Уставом ОУ.

5.5 Перевод обучающихся, освоивших в полном объеме образовательную программу учебного года производится по решению педагогического совета ОУ в соответствии с его компетенцией, определенной Уставом.

5.6 Для работников структурного подразделения работодателем является ОУ.

5.7 Педагогические работники являются членами педагогического совета ОУ и участвуют в работе методических, творческих объединений ОУ

5.8 Трудовые отношения работников структурного подразделения регулируются трудовыми договорами, условия которых не должны противоречить законодательству РФ.

5.10 Права и обязанности работников структурного подразделения определяются Уставом ОУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

6. Руководитель (работник, на которого возложены обязанности по руководству структурным подразделением) структурного подразделения:

- подчиняется директору ОУ;
- по доверенности действует от имени ОУ;
- в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников, своевременно предоставляет администрации ОУ информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);

- докладывает по вопросам работы структурного подразделения Совету школы и педагогическому совету ОУ

-обеспечивает:

- своевременность (согласно требованиям ОУ) предоставления отчетных документов;
- соблюдение режима охраны структурного подразделения;
- соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава ОУ и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии.

-отвечает за:

- организацию учебного процесса;
- результаты работы структурного подразделения;
- своевременное предоставление отчетности администрации ОУ;
- сохранность и здоровье детей во время учебного процесса;
- обеспечение жизнедеятельности структурного подразделения.

7. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения.

7.1. Структурное подразделение не имеет собственной сметы доходов и расходов, текущие расходы планируются в смете ОУ и оплачиваются из соответствующего бюджета.

7.2. Структурное подразделение ОУ финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования ОУ.

7.3. Прекращение деятельности структурного подразделения ОУ путем ликвидации или

реорганизации производится на основании приказа директора ОУ по согласованию с учредителем или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Утверждаю:
Директор
МКОУ «СОШ №11им.
Н.Ш. Семенова с.Учкекен»

_____ З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического совета протокол №1 от 29.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с.Учкекен» и обучающимися, родителями несовершеннолетних обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (гл.6 Основания возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений), Уставом МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с.Учкекен».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между организацией, осуществляющей образовательную деятельность МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с.Учкекен», обучающимися и родителями несовершеннолетних обучающихся

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении лица для обучения в организацию, осуществляющую образовательную деятельность МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с.Учкекен» (Далее - образовательное учреждение

2.2. В случае приема на обучение по образовательным программам, изданию распорядительного акта (приказа) о приеме лица на обучение в МКОУ « СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен» предшествует заключение договора об образовании.

Письменная форма договора считается соблюденной при наличии письменного заявления о приеме лица на обучение и изданного в установленном порядке приказа о его зачислении в образовательное учреждение.

2.3. В договоре об образовании указаны основные характеристики предоставляемого образования (образовательной услуги), форма обучения, срок освоения образовательной программы.

2.4. Договор об образовании не содержит условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий поступающих обучающихся по сравнению с установленными законодательством об образовании.

2.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКОУ « СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с.Учкекен» возникают у лица, принятого на обучение, с даты зачисления.

2.6. При приеме образовательное учреждение обязано ознакомить детей и их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами,

реализуемыми в школе и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
3. Договор об образовании
3.1. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между организацией, осуществляющей образовательную деятельность МКОУ «СОШ №11 им.Н.Ш. Семенова с .Учкекен», и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица);
3.2. В договоре об образовании указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).
3.3. Договор об образовании не содержит условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение.
4. Изменение образовательных отношений
4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекших за собой изменения взаимных прав и обязанностей обучающегося и МКОУ
«СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с.Учкекен»
4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе МКОУ « СОШ №11им.Н.Ш. Семенова с.Учкекен»
4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем организации или уполномоченным им лицом. Если с обучающимся (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося) заключен договор об образовании, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.
4.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с.Учкекен», изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.
5. Прекращение образовательных отношений
5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность МКОУ « СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с.Учкекен»:
1) в связи с получением образования (завершением обучения);
2) досрочно по основаниям, установленным частью 2 Статьи 61. Прекращение образовательных отношений ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
2) по инициативе организации, осуществляющей образовательную

деятельность МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш.Семенова с.Учкекен», в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с.Учкекен», в том числе в случае ликвидации организации.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с.Учкекен»

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ МКОУ « СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с.Учкекен» об отчислении (выбытии) обучающегося из этой организации.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с.Учкекен», прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.5. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность МКОУ « СОШ №11 им. Н.Ш. Семенова с.Учкекен», в трехдневный срок после издания приказа об отчислении (выбытии) обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 настоящего Федерального закона.

Лицам, прошедшим итоговую аттестацию выдается аттестат об основном общем образовании.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с.Учкекен» выдается справка об обучении или о периоде по образцу, самостоятельно установленному МКОУ СОШ №11им. Н. Ш. Семенова с.Учкекен».

Утверждаю:
Директор МКОУ
«СОШ №11им.
Н.Ш. Семенова с. Учкекен»
_____ З.И.Каракотова./

Принято на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной (экзаменационной) комиссии для проведения государственной (итоговой) аттестации за курс основного общего образования.

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" освоение образовательных программ основного общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников.

Для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников за курс основного общего образования создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии для каждого класса.

1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Федеральным Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", нормативными документами и методическими письмами Минобрнауки России о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, разработанными и утвержденными в установленном порядке критериями оценки знаний выпускников по учебному предмету, Уставом школы и настоящим Положением.

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

Председателем аттестационной комиссии назначается руководитель общеобразовательного учреждения или его заместители.

Аттестационная комиссия состоит из предметных аттестационных комиссий.

В состав предметной комиссии класса кроме председателя аттестационной комиссии входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе и одного учителя в роли ассистента. 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 случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по общеобразовательному учреждению назначается ему замена.

II. Обязанности членов аттестационной (экзаменационной) комиссии.

2.1.Председатель экзаменационной комиссии обязан:

-за час до начала экзамена проверить наличие и получить у директора школы экзаменационный материал (бланки протоколов, проштампованная бумага, классный журнал);

-проверить готовность помещения к проведению экзамена;

-за 15 минут до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;

-предоставлять слово членам экзаменационной комиссии для того, чтобы задать вопрос обучающимся;

-вести правильно протокол экзамена, контролировать объективность выставления оценок;

-после проведения экзамена и обсуждения оценок объявить их кадетам.

2.2.Экзаменующий учитель обязан:

-приходить в школу за 30 минут до начала экзамена, раскладывать экзаменационные билеты;
-проверить явку кадет на экзамен, в случае неявки кого-либо из кадет через классного руководителя выяснить причину отсутствия кадета;
-участвовать в опросе кадет и выставлении экзаменационной оценки;
-выставлять экзаменационные и итоговые оценки в классные журналы.
2.3.Учитель-ассистент обязан:
-приходить в школу за 30 минут до начала экзамена, раскладывать экзаменационные билеты;
-следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;
-участвовать в опросе кадет и выставлении экзаменационной оценки.
2.4. Результаты устного экзамена сообщаются в день проведения экзамена через 30 минут после его окончания членами аттестационной (экзаменационной) комиссии.

III.Права членов аттестационной (экзаменационной) комиссии.

В случае нарушения дисциплины и порядка проведения экзаменов кадетами, члены комиссии имеют право удалить этих кадет с экзамена.

IV. Делопроизводство аттестационной (экзаменационной) комиссии.

Итоги экзаменов протоколируются, протоколы экзаменов хранятся в школе в течение 5лет.

После экзамена все экзаменационные материалы сдаются на хранение директору школы.

Утверждаю:
Директор
МКОУ «СОШ №11им.
Н.Ш.Семенова с.Учкекен»
_____З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического
совета протокол № 1 от 29.08.2016г.

Положение о публичном докладе.

I. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с № 273- ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»

Публичный доклад - аналитический публичный документ в форме периодического отчета образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития системы образования или образовательного учреждения.

Публичный доклад адресован широкому кругу читателей: представителям органов законодательной и исполнительной власти, учащимся и/или их родителям, работникам системы образования, представителям средств массовой информации, общественным организациям и другим заинтересованным лицам.

Основными целями Публичного доклада являются:

обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;

информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития образовательного учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

Особенности Публичного доклада:

аналитический характер текста, предполагающий представление фактов и данных, а также их оценку и обоснование тенденций развития;

ориентация на широкий круг читателей, что определяет доступный стиль изложения и презентационный тип оформления;

регулярность предоставления Публичного доклада (раз в год).

II. Основные требования к Публичному докладу

1. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, школьные администраторы, обучающиеся, родители.
2. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.
3. Доклад подписывается совместно директором общеобразовательного учреждения и председателем совета школы.
4. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для общеобразовательного учреждения – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.
5. Учредитель общеобразовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.
6. Доклад является документом постоянного хранения, администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

Структура Доклада

7. Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

7.1. Общая характеристика общеобразовательного учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).

7.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).

7.3. Структура управления общеобразовательного учреждения, его органов самоуправления.

7.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадры.

7.5. Учебный план общеобразовательного учреждения. Режим обучения.

7.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

7.7. Финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

7.8. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, в том числе на ЕГЭ, внешней аттестации выпускников основной школы, в процессах регионального и/или аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях сфере искусства, технического творчества и др.).

7.9. Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.

7.10. Обеспечение безопасности.

7.11. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.

7.12. Социальная активность и социальное партнерство общеобразовательного учреждения (сотрудничество учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.).

7.13. Основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения (в том числе, не решенные в отчетном году).

7.14. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития общеобразовательного учреждения.

8. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось общеобразовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

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

III. Подготовка Доклада

9. Подготовка Доклада является длительным организованным процессом (от 6 до 9 мес.) и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа (органов) самоуправления общеобразовательного учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей;

- утверждение графика работы по подготовке Доклада;

- утверждение структуры доклада;

- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного варианта;

- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа самоуправления общеобразовательного учреждения, обсуждение;

- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;

- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация Доклада

10. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

11. В целях презентации Доклада рекомендуются:

- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;

- размещение Доклада на Интернет-сайте общеобразовательного учреждения;

Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

12. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности общеобразовательного

Требованиями к качеству информации, включаемой в Публичный доклад, являются:

актуальность - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям общественности;

достоверность - информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации. Источники информации должны отвечать критерию надежности;

необходимость и достаточность - приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений Публичного доклада. Дополнительная информация может быть приведена в приложении.

Решение о том, является ли та или иная информация актуальной, основывается на консультациях с потребителями образовательных услуг и выборе вопросов, представляющих общественный интерес.

Публичный доклад должен включать аналитическую информацию, основанную на показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития образовательного учреждения.

Основными источниками информации для Публичного доклада являются:

государственная статистическая отчетность школы;

официальные региональные и муниципальные мониторинговые исследования;

репрезентативные социологические и психологические исследования, данные внутреннего мониторинга школы.

Представляемые в Публичном докладе данные должны быть интерпретированы и прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательного процесса.

Одним из важных требований к Публичному докладу является доступность изложения - соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей.

Утверждаю:
Директор
МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш.
Семенова с.Учкекен»
_____З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического
совета протокол № 1 от 29.08.2016г.

Положение
об официальном сайте
МКОУ «СОШ № 11им.Н.Ш.Семенова с.Учкекен»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте МКОУ «СОШ № 11им.Н.Ш. Семенова с.Учкекен » (далее – Положение) разработано в соответствии СП. 21 ч. 3 ст. 28, ч.1 ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 (далее – Правила).

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта МКОУ «СОШ № 11им.Н.Ш.Семенова с.Учкекен» (далее – Школа).

1.3. Функционирование официального сайта Школы регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом руководителя Школы.

1.4. Официальный сайт Школы является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".

1.5. Целями создания официального сайта Школы являются:

обеспечение открытости деятельности Школы;–

реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;–

реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Школы;–

информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Школы, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;–

защита прав и интересов участников образовательного процесса.–

1.6. Положение регулирует информационную структуру официального сайта Школы в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7. Положение принимается Управляющим советом школы и утверждается руководителем Школы.

2. Информационная структура официального сайта МКОУ«СОШ №11им.Н.Ш. с. Учкекен»

2.1. Информационный ресурс официального сайта Школы формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью Школы для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта Школы является открытым и общедоступным. Информация официального сайта Школы излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

2.3. Официальный сайт Школы является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Карачаево-Черкесской Республики , связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки России обязательна.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Школы, не должна:

нарушать права субъектов персональных данных;

– нарушать авторское право;

- содержать ненормативную лексику;

– унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

– содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
– содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
– содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
–противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.–
2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем Школы. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.
2.6. Информационная структура официального сайта Школы определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.
2.7. Информационная структура официального сайта Школы формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Школы (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).
2.8. В соответствии с пп. 3, 4 Правил образовательная организация размещает на официальном сайте:
2.8.1. информацию:
-о дате создания Школы, об учредителе, учредителях Школы, о месте нахождения Школы и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;–
-о структуре и об органах управления Школы, в т. ч.: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в сети "И–нтернет" структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
-об уровне образования;
-о формах обучения;
-о нормативном сроке обучения;
-о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
-об описании образовательной программы с приложением ее копии;–
-об учебном плане с приложением его копии;
-об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
-о календарном учебном графике с приложением его копии;–
-о методических и об иных документах, разработанных Школой для обеспечения образовательного процесса;
-о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
-о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
-о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
-о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
-о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);

общий стаж работы; стаж работы по специальности;
-о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в т. ч. сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
-о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- о наличии интерната, количестве жилых помещений в интернате для иногородних обучающихся;
-об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
-о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.
2.8.2. копии устава Школы;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
-свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
плана финансово-хозяйственной деятельности Школы, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы Школы;
-локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
2.8.3. отчет о результатах самообследования;
2.8.4. документ о порядке оказания платных образовательных услуг (при наличии), в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
2.8.5. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
2.8.6. иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.
2.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Школой и должны отвечать требованиям пп. 2.1-2.5 Положения.
2.10. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта Школы.

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте МКОУ «ООШ № 11 с. Учкекен»

3.1. Образовательная организация обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.
3.2. Образовательная организация самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
-размещение материалов на официальном сайте Школы в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;
-доступ к размещенной информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;–
возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов;
-постоянную поддержку официального сайта Школы в работоспособном состоянии;

-взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью "Интернет";
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.
3.3. Содержание официального сайта Школы формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса Школы.
3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта Школы регламентируется приказом руководителя Школы.
3.5. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта Школы, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя Школы.
3.6. Официальный сайт Школы размещается по адресу: **uoosh11.jimdo.com** с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.
3.7. Адрес официального сайта Школы и адрес электронной почты Школы отражаются на официальном бланке Школы.
3.8. При изменении устава и иных документов Школы, подлежащих размещению на официальном сайте Школы, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта Школы

4.1. Обязанности лиц, назначенных приказом руководителя Школы:
обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта Школы;
-своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;–
предоставление информации о достижениях и новостях Школы не реже 1 раза в месяц.
4.2. Для поддержания работоспособности официального сайта Школы в сети "Интернет" возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 3.2 Положения).
4.3. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования официального сайта Школы между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе руководителя Школы, обязанности второго – в договоре Школы с третьим лицом.
4.4. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе руководителя Школы или определены договором Школы с третьим лицом.
4.5. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц Школы, согласно п. 3.5 Положения.
4.6. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта Школы по договору, устанавливается действующим законодательством РФ.
4.7. Лица, ответственные за функционирование официального сайта Школы, несут ответственность:
-за отсутствие на официальном сайте Школы информации, предусмотренной п. 2.8 Положения;
-за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.8, 4.3 Положения;
-за размещение на официальном сайте Школы информации, противоречащей пп. 2.4, 2.5 Положения;
-за размещение на официальном сайте Школы недостоверной информации.–
5. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта МКОУ «ООШ № 11 с. Учкекен»
5.1. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта Школы из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда Школы.
5.2. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования официального сайта Школы производится на основании договора, заключенного в письменной форме, за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

Утверждаю:
Директор МКОУ
«СОШ №1 им.
Н.Ш.Семенова с. Учкекен»
_____/З.И.Каракотова./

Принято на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном родительском собрании
Общие положения

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

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.

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.

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, заботы – это проблемы детей и забота о детях. Задача встреч родителей и учителей – искать совместные пути их решения.

Утверждаю:
Директор
МКОУ « СОШ №11им.Н.Ш. Семенова
с.Учкекен »
З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического совета протокол №1 от 29.08.2016г.

Положение о рабочей программе по предмету

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом школы и регламентирует порядок составления и содержание рабочей программы по учебному предмету, факультативу, элективному курсу, предметному кружку в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 11им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен»

1.2.Рабочая программа по учебному предмету, факультативу, элективному курсу, предметному кружку (далее «Рабочая программа») является составной частью образовательной программы Школы и составляется по единой форме.

Структура рабочей программы.

1. **Титульный лист (приложение №1)**

- Полное наименование образовательного учреждения.
- Гриф утверждения программы (педагогическим советом или методическим объединением школы и директором школы с указанием даты).
- Название учебного курса, для изучения которого написана программа.
- Указание параллели, на которой изучается программа.
- Фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких)
- Название города, в котором подготовлена программа.
- Год составления программы.

2. **Пояснительная записка**

- содержатся цели и задачи изучения предмета (курса), концепция, заложенная в содержании учебного материала с учетом вида образовательного учреждения и контингента учащихся, отличительные особенности рабочей программы по сравнению с примерной программой, сроки реализации рабочей учебной программы, формы и методы, технологии обучения, используемые формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения по данной рабочей учебной программе, обоснование выбора учебно-методического комплекса для реализации рабочей учебной программы.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Основная общеобразовательная школа №11 с. Учкекен»

Рассмотрено Протокол № 1 от _____ Руководитель МО _____	«Согласовано» Заместитель директора по УВР _____/Л.Ш.Урусова/	«Утверждаю» Директор _____/З.И.Каракотова/ «___»_____ 2015 г

Рабочая программа
(предмет)

Ф.И.О.

с. Учкекен **2015-2016г.**

3. **Учебно-тематический план**

- Содержит распределение часов на основные разделы курса, а также контрольные работы, тесты, лабораторные и т.п

4. **Учебно-методический комплекс**

- Программа, автор
- Класс
- Учебник, издательство, год издания
- Пособие для учителя, издательство, год издания
- Пособие для учащихся, издательство, год издания
- Контрольно-измерительные материалы, издательство, год издания

5. **Электронные образовательные ресурсы**

- Название электронного образовательного ресурса
- Вид электронного образовательного ресурса
- Издательство (для электронных образовательных ресурсов на твердых носителях)
- Ресурсы сети Интернет

6. **Критерии оценок по учебному предмету**

7. **планируемые результаты изучения учебного предмета.**

8. **Календарно-тематическое планирование (приложение №2)**

Приложение №2

1	2	3	4	5
№ по п/п	Содержание (разделы, темы) урока	Кол-во часов	Тип урока	Основные виды учебной деятельности

	6	7	8	9	
	Оборудование (наглядный материал; ИКТ)	Вид контроля	Домашнее задание	Дата проведения	
				По плану	По факту

Утверждаю:
Директор
МКОУ «СОШ №11им.
Н.Ш.Семенова с.Учкекен»
_____З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического совета протокол № 1 от 29.08.2016г.

Положение о правилах пользования сетью Интернет в МКОУ «СОШ № 11им.Н.Ш. Семенова с.Учкекен»

1.Общие положения

1.1. Положение об использовании сети Интернет МКОУ «СОШ № 11им.Н.Ш.Семенова с. Учкекен» (далее –Положение) разработано в соответствии с пунктом 21 ч. 3 ст. 28, ч. 1 ст. 29 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее –Федеральный закон "Об образовании в Роҫсийской Федерации")

1.2.Использование сети Интернет в МКОУ «СОШ № 11им.Н.Ш.Семенова с.Учкекен» (далее – ОУ -образовательная организация) направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.

1.3.Настоящее Положение определяет условия и порядок использования сети Интернет в образовательном учреждении (ОУ).

1.4.Администрация ОУ назначает ответственного за организацию работы в сети Интернет.

2. Организация использования сети Интернет в ОУ

2.1.Вопросы использования возможностей сети Интернет в учебно-образовательном процессе и график использования сети Интернет в ОУ (График) рассматриваются на педагогическом совете ОУ.

2.2.График разрабатывается ответственным за организацию работы в сети Интернет совместно с педагогами самостоятельно либо с привлечением внешних экспертов, в качестве которых могут выступать:

—преподаватели других образовательных учреждений, имеющие опыт использования Интернета в образовательном процессе;

—специалисты в области информационных технологий;

—представители органов управления образованием;

—родители обучающихся.

2.3.При разработке Графика следует руководствоваться:

—законодательством Российской Федерации;

—опытом целесообразной и эффективной организации учебного процесса с использованием информационных технологий и возможностей Интернета;

—интересами обучающихся;

—целями образовательного процесса.

2.4. Утверждение и ввод в действие Графика на учебный год производится в соответствии с порядком принятия локальных нормативных актов в ОУ.

2.5.Руководитель ОУ отвечает за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет в ОУ, а также за выполнение настоящих правил. Для обеспечения доступа участников образовательного процесса к сети Интернет в соответствии с Графиком руководитель ОУ назначает своим приказом ответственного за обеспечение доступа к ресурсам сети Интернет и контроль безопасности работы в сети, определяет оборудованные помещения для организации доступа (“точки доступа”).

2.6. Педагогический совет ОУ:
-- принимает решение о разрешении/блокировании доступа к определенным ресурсам и (или) категориям ресурсов сети Интернет для различных категорий пользователей с учетом рекомендаций органов управления образованием;
—определяет характер и объем информации, публикуемой на интернет-ресурсах ОУ;
—дает руководителю ОУ рекомендации о назначении и освобождении от исполнения своих функций лиц, ответственных за обеспечение доступа к ресурсам сети Интернет и контроль безопасности работы в Сети;
2.7.Во время осуществления доступа к сети Интернет учащимися ответственный:
—наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
—принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющих отношения к образовательному процессу;
—сообщает классному руководителю о преднамеренных попытках обучающегося осуществить обращение к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу.
2.8.При проведении уроков и других занятий в рамках учебного плана обязанности ответственного за обеспечение доступа к ресурсам сети Интернет и контроль безопасности работы в сети исполняет учитель, ведущий занятие.
2.9. Осуществление доступа к сети Интернет учащимися без контроля ответственного учителя либо лица, исполняющего его обязанности, не допускается.
2.10. Осуществление доступа к сети Интернет педагогами и руководящими работниками возможно без присутствия ответственного за обеспечение доступа к ресурсам сети Интернет и контроль безопасности работы в сети.
2.11.При использовании сети Интернет в ОУ обучающимся, педагогам и руководящим работникам предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношения к образовательному процессу. Проверка выполнения такого требования осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения
контентной фильтрации, установленного в ОУ, уполномоченным учреждением или предоставленного оператором услуг связи.
2.12.Пользователи сети Интернет в ОУ должны учитывать, что технические средства и программное обеспечение не могут обеспечить полную фильтрацию ресурсов сети Интернет вследствие частого обновления ресурсов. В связи с этим существует вероятность обнаружения обучающимися ресурсов, не имеющих отношения к образовательному пр
оцессу и содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации. ОУ
несет ответственность за случайный доступ к подобной информации, размещенной не на интернет- ресурсах ОУ.
2.13.Отнесение определенных ресурсов и (или) категорий ресурсов в соответствующие группы, доступ к которым регулируется техническим средствами и программным обеспечением контентной фильтрации, в соответствии с принятым в ОУ Регламентом обеспечивается работником ОУ, назначенным его руководителем.
2.14.Принципы размещения информации на интернет- ресурсах ОУ призваны обеспечивать:
—соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
—защиту персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;
—достоверность и корректность информации.

2.15.Персональные данные обучающихся (включая фамилию и имя, класс/год обучения, возраст, фотографию,
данные о местежительства, телефона и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на интернет- ресурсах, создаваемых ОУ,
только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся. Персональные данные преподавателей и
сотрудников ОУ размещаются на его интернет- ресурсах только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются.
2.16.В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ОУ без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество преподавателя, сотрудника или родителя.
2.17.При получении согласия на размещение персональных данных представитель ОУ обязан разъяснить возможные риски и последствия
их опубликования. ОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

3.Использование сети Интернет в ОУ

3.1.Использование сети Интернет в ОУ осуществляется, как правило, в целях образовательного процесса. Не допускается использование, в том числе опосредованное, доступа к сети Интернет, для оказания платных, например, информационных услуг.
3.2.По разрешению лица, ответственного за обеспечение доступа к ресурсам сети Интернет и контроль безопасности работы в сети, при наличии технической возможности учителя, другие сотрудники и обучающиеся
вправе:
—размещать собственную информацию в сети Интернет на интернет- ресурсах ОУ;
—иметь учетную запись электронной почты на интернет- ресурсах ОУ.
3.3.Обучающемуся запрещается:
—обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательство Российской Федерации (порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности);
—осуществлять любые сделки через Интернет;
—осуществлять загрузки мультимедийных файлов и программ на компьютер ОУ без разрешения ответственного за доступ к сети Интернет;
—распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.
3.4.При случайном обнаружении ресурса, содержание которого противоречит законодательству Российской Федерации, противоречит целям обучения и воспитания, или имеет провокационный или оскорбительный характер, пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом ответственному преподавателю.

4.Учет использования сети Интернет

4.1Для учета использования сети Интернет в каждой “точке доступа” должен быть заведен журнал учета, записи в котором производят педагоги и руководящие работники.

Утверждаю:
Директор
МКОУ «СОШ №11 им.
Н.Ш.Семенова с.Учкекен»
_____ З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического
совета протокол № 1 от 29.08.2016г.

Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников (далее – Положение) разработано в соответствии с п. 5 ч. 3 ст. 28, п.7 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует работу муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 11с. Учкекен» (далее –учреждение) по повышению квалификации и профессиональной переподготовке педагогических работников.

1.2. Положение призвано обеспечить:

• развитие системы повышения квалификации педагогических работников учреждения;
• положительное изменение качественных показателей труда педагогических работников и деятельности учреждения в целом.

2. Цели и задачи профессиональной переподготовки и повышения квалификации

2.1. Целями повышения квалификации являются развитие профессионального мастерства, обновление теоретических и практических знаний педагогических работников учреждения в соответствии с современными требованиями уровня квалификации и необходимостью освоения инновационных методов решения профессиональных задач.

2.2. Задачами повышения квалификации являются:

• изучение и анализ новых нормативно-правовых документов;
• содействие в определении содержания самообразования учителя, руководителя;
• максимальное удовлетворение запросов педагогов на курсовую переподготовку;
• организация непрерывного профессионального образования педагогических кадров через внешкольную и внутришкольную систему повышения квалификации;
• организация мониторинга профессионального роста педагогов;
• оказание помощи и поддержки педагогическим кадрам в подготовке к аттестации и внедрение инноваций в учебный процесс;
• апробация новых технологий, учебно-методических комплексов, изучение эффективности педагогических инноваций и экспериментов;
• выработка методических рекомендаций в помощь педагогическим работникам, подготовка публикаций;
• создание временно инициативных групп по изучению и внедрению результативного опыта и педагогического мастерства, и групп по использованию на практике новейших достижений педагогической науки, новаторских методов и технологий обучения и воспитания;
• развитие и совершенствование системы дистанционного обучения педагогических кадров;
• развитие управленческих умений.

2.3. Целью профессиональной переподготовки специалистов является получение ими

дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, необходимым для выполнения нового вида профессиональной педагогической деятельности. По результатам прохождения профессиональной переподготовки специалисты получают диплом государственного образца, удостоверяющий их право (квалификацию) вести профессиональную деятельность в определенной сфере.

3. Организация повышения квалификации педагогических работников

3.1. Система повышения квалификации учителей учреждения реализует следующие направления:

• повышение квалификации - специальное обучение (курсы), в том числе дистанционное, заканчивающееся сдачей зачета или защитой проекта;

• профессиональная переподготовка - обучение в высшем учебном заведении по направлению образовательной или управленческой деятельности;

• экспериментирование в практике, активное участие в школьных методических мероприятиях;

• самообразование;

• стажировки, основной целью которых является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Стажировка осуществляется также в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

3.2. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка педагогических работников может проводиться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным образовательным программам.

3.3. Основанием для издания приказа о направлении на курсы повышения квалификации являются:

• план - график повышения квалификации педагогических работников;

• вызов на учебную сессию;

• заявление педагога.

3.4. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации педагогических работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года. Периодичность прохождения курсов по повышению квалификации устанавливается администрацией учреждения.

3.5. С целью создания условий для непрерывного профессионального образования педагогических кадров заместителем директора по учебно-воспитательной работе ежегодносоздаётся план, график по повышению квалификации педагогических работников учреждения.

4. Формы повышения квалификации педагогических работников

4.1. Система повышения квалификации учителей организуется в следующих формах:

• коллективные (деятельность методических объединений, очная и дистанционная курсовая
подготовка и переподготовка, тематические педагогические советы, семинары-практикумы,методические недели, участие в профессиональных конкурсах, работа в творческих группах);

• индивидуальные (наставничество, методическая консультация, самообразование, очная и дистанционная курсовая подготовка и переподготовка).

5. Отчётность о профессиональной переподготовке и повышении квалификации

5.1. Слушатели, успешно прошедшие курс обучения вне учреждения, предоставляют документы государственного образца:

• удостоверение или свидетельство о повышении квалификации;

• справку установленного образца о краткосрочном обучении или сертификат участия в работе тематических и проблемных семинаров;

• диплом учреждения высшего профессионального образования установленного образца.

5.2. Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников предоставляются в школу не позднее, чем через 3 дня после прохождения обучения.
5.3. Результаты работы во временных внутришкольных творческих группах, педагогических советах, методических объединений, других методических мероприятиях предоставляются в виде письменных материалов о проделанной работе (план работы, материалы заседаний, публикации, аналитические отчеты, реферирование литературы, методические материалы и др.).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с вступившими в силу новыми нормативными документами.

Утверждаю:
Директор
МКОУ «СОШ №11им.
Н.Ш. Семенова с.Учкекен»

З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического совета протокол № 1 от 29.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационной открытости муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа№11 с.Учкекен»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об информационной открытости МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш.Семенова с. Учкекен» (далее Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582, в соответствии с другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также законами и иными нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации в области образования.

1.2. При разработке Положения образовательное учреждение руководствовалось Федеральными Законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- способы раскрытия информации школы о своей деятельности,
- перечень раскрываемой школой в обязательном порядке информации о своей деятельности,
- порядок размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении в целях обеспечения ее открытости и доступности.

2. СПОСОБЫ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ О СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Раскрытие информации школы о своей деятельности осуществляется путем размещения ее на официальном сайте МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с.Учкекен» (далее –Официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ К РАСКРЫТИЮ И СПОСОБЫ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Образовательные организации обеспечивают открытость и доступность:

3.1.1. информации:

- о дате создания образовательной организации,
- об учредителе, учредителях образовательной организации,
- о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии),
- режиме, графике работы,
- контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:
  - наименование структурных подразделений;
  - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;

- места нахождения структурных подразделений;
- адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
  - занимаемая должность (должности);
  - преподаваемые дисциплины;
  - ученая степень (при наличии);
  - ученое звание (при наличии);
  - наименование направления подготовки и (или) специальности;
  - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
  - общий стаж работы;
  - стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:
  - о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания,
  - об условиях охраны здоровья обучающихся,
  - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям,
  - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- о трудоустройстве выпускников;

3.1.2. копии:

- устава образовательной организации:
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

3.2.3. отчет о результатах самообследования:

3.2.4. документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе:

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

3.2.6.иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно к информации, предусмотренной пунктом 3 настоящих Правил, указывают наименование образовательной программы.

5. Образовательная организация обновляет сведения, указанные в пунктах 3 - 4 настоящих Правил, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

6. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет"http://www.mon.gov.ru.

7. При размещении информации на официальном сайте школы обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

8. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта в сети Интернет, должны обеспечивать:

а) доступ пользователей для ознакомления с размещенной на сайте информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

9. Информация на официальном сайте в сети Интернет размещается на русском языке, может быть размещена на иностранных языках.

Утверждаю:
Директор
МКОУ «СОШ №11им
Н.Ш.Семенова с.Учкекен»
_____З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического
совета протокол № 1 от 29.08.2016г.

Положение
Об освоении образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией учащихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном
МКОУ «СОШ №11им.Н.Ш. Семенова с. Учкекен».

1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» ст. 58., Уставом МКОУ «ООШ № 11 с. Учкекен» (далее – ОУ).

2. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией учащихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном ОУ.

3. Промежуточная (годовая) аттестация представляет собой дифференцированные зачеты и контрольные работы (тестирование), которые проводятся во 2-11 классах с очной формой обучения по итогам учебного года и по четвертям.

4. Промежуточная аттестация учащихся может проводиться как письменно, так и устно. К устным видам промежуточной аттестации относятся (защита реферата, зачет, собеседование). Формами проведения письменной аттестации являются (диктант, контрольная работа, сочинение, изложение с творческим заданием, изложение с разработкой плана его содержания, тестирование).

5. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

7. Родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, обеспечивающие получение учащимся общего образования в форме семейного образования, обязаны создать условия учащемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые школой, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни учащегося.

8. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в ОУ создается комиссия.

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

10. Учащиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно.

11..Учащиеся в МКОУ «ООШ № 11 с. Учкекен» по образовательным программам начального общего и основного общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

12.Учащиеся по образовательным программам начального общего и основного общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в МКОУ «ООШ № 11 с. Учкекен».

Утверждаю:
Директор
МКОУ « СОШ №11им.
И.Ш.Семенова с.Учкекен »

З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического
совета протокол №1 от 29.08.2016 г.

Положение
о порядке учета мнения советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при принятии локальных нормативных актов и выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося

1. Порядок учета мнения коллегиальных органов управления при принятии локальных нормативных актов.

1.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11им.Н.Ш.Семенова с. Учкекен» (далее – ОУ), учитывается мнение органов родительской общественности и ученического актива, которые входят в состав Управляющего совета школы.

1.2. Руководитель ОУ перед принятием решения об утверждении локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся, представляет проект данного акта на заседании Управляющего совета школы.

1.3. В случае, если Управляющий совет выразил согласие с проектом локального нормативного акта, отражая данное решение в протоколе заседания, руководитель ОУ имеет право принять локальный нормативный акт.

Если Управляющий совет высказал предложения к проекту локального нормативного акта, руководитель имеет право принять локальный нормативный акт с учетом указанных предложений.

1.4. В случае если мнение Управляющего совета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, которые руководитель учреждения учитывать не планирует, руководитель в течение последующих трех дней проводит дополнительные консультации с членами Управляющего совета в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего руководитель имеет право принять локальный нормативный акт.

2.Порядок учета мнения коллегиальных органов управления при выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося

2.1. При выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося учитывается мнение органов родительской общественности и ученического актива, которые входят в состав Управляющего совета школы.

2.2. Руководитель ОУ (либо иное лицо, уполномоченное в установленном законодательством и локальными нормативными актами учреждения порядке применять дисциплинарные взыскания в отношении обучающихся) при принятии решения о выборе возможной меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося представляет в Управляющий совет проект приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.3. К проекту приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности прилагается копия письменного объяснения обучающегося, на основании которого руководитель ОУ (иное уполномоченное лицо) пришел к выводу о наличии вины в совершении дисциплинарного

проступка. В случае не поступления письменного объяснения в установленный срок либо отказа от дачи объяснения к проекту приказа прилагается акт, фиксирующий отказ от дачи объяснения либо не поступление письменного объяснения в установленный срок.

В акте должен быть указан факт запроса объяснения у обучающегося с указанием места и времени запроса, иных обстоятельств, включая свидетелей запроса объяснения по факту дисциплинарного проступка.

2.4. Проект приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности и прилагающиеся документы должны быть представлены руководителем ОУ (иным уполномоченным органом) в Управляющий совет не позднее семи дней с момента обнаружения дисциплинарного проступка.

2.5. Управляющий совет в течение пяти учебных дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает вопрос выбора меры дисциплинарного взыскания и представляет руководителю ОУ свое мотивированное мнение.

2.6. В случае, если Управляющий совет выразил согласие с проектом приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, руководитель ОУ принимает решение о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности.

2.7. В случае, если Управляющий совет выразил несогласие с предполагаемым решением руководителя ОУ, он в течение трех учебных дней проводит с руководителем (иным уполномоченным лицом либо его представителем) дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении согласия по результатам консультаций руководитель до истечения семи учебных дней со дня получения мнения Управляющего совета имеет право принять решение о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности. Принятое решение может быть обжаловано обучающимся в установленном законом порядке.

2.8. Руководитель ОУ имеет право принять решение о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающегося не позднее семи рабочих дней со дня получения мотивированного мнения Управляющего совета. В указанный период не засчитываются периоды болезни, каникул, академического отпуска, периода по беременности и родам или периода по уходу за ребенком.

3. Заключительные положения

3.1. Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся Управляющим советом и принимаются на его заседании.

3.2. Порядок действует до принятия нового порядка, утвержденного на заседании Управляющего совета в установленном порядке.

Утверждаю:
Директор
МКОУ «СОШ №11им.
Н.Ш.Семенова с.Учкекен»
_____З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического совета протокол № 1 от 29.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОТЧЕТА О ПОСТУПЛЕНИИ И РАСХОДОВАНИИ ФИНАНСОВЫХ И МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ в МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш.Семенова с. Учкекен»

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен» разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ и Устава школы.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность по расходованию бюджетных, внебюджетных средств и эффективного использования материальной базы учреждения.

1.3. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета и утверждается директором школы.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МКОУ «ООШ № 11с. Учкекен»

1.5. Школа самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет, самостоятельно ведет бухгалтерский учет и отчетность.

1.6. Задачами финансово-хозяйственной деятельности МКОУ «СОШ № 11им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен» являются разработка и обоснование способов рационального расходования бюджетных и внебюджетных средств, эффективного использования материальной базы и имущества и расширение сферы дополнительных образовательных услуг для населения.

2. Поступление средств из дополнительных источников бюджетного финансирования.

2.1. Настоящим Положением устанавливаются следующие виды дополнительных источников бюджетного финансирования:

 средства, полученные в качестве добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных;

 средства, полученные в качестве грантов отечественных и иностранных юридических лиц.

2.2. Поступление средств из дополнительных источников финансирования в течение финансового года осуществляется согласно смете доходов и расходов МКОУ «СОШ № 11с.им. Н.Ш. Семенова Учкекен» Денежные средства, полученные в качестве добровольных пожертвований, целевых взносов физических и (или) юридических лиц, а также в качестве грантов расходуются строго в соответствии с обозначенной целью. Получение денежных средств, перечисленных в п.2.2. без указания цели запрещается.

2.3. Категорически запрещается:

сбор и принятие работниками школы наличных денежных средств от родителей (законных представителей) обучающихся;

расходование поступивших денежных средств без прохождения их через лицевой счет школы и проведения конкурсных процедур; использовать благотворительные взносы с нарушением указанной цели; принуждение физических и юридических лиц, в том числе родителей обучающихся к внесению средств на благотворительные цели.

Утверждаю:
Директор
МКОУ «СОШ №11им.
Н.Ш. Семеновас.Учкекен»
_____З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического совета протокол №1 от 29.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОСЕЩЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО СВОЕМУ ВЫБОРУ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ И НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ

Настоящий порядок устанавливает правила посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в государственном образовательном учреждении МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с.Учкекен» далее – учреждение) и не предусмотренных учебным планом учреждения (далее также – мероприятия).В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами.

Обучающиеся обязаны выполнять требования организаторов мероприятий по соблюдению норм и правил поведения во время мероприятия.

Учреждение может устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия.

Перед проведением мероприятия учреждение может объявлять правила поведения и (или) проводить инструктаж. Участие обучающихся в объявлении правил поведения и (или) проведении инструктажа является обязательным.

Учреждение может устанавливать посещение отдельных мероприятий по входным билетам.

Учреждение может устанавливать право на ведение обучающимися во время мероприятий фото и видеосъемки с разрешения учреждения.

Обучающиеся имеют право использовать плакаты, лозунги, речовки во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику (футболки с символикой мероприятия).

Обучающимся запрещено приводить на мероприятия посторонних лиц без представителя учреждения, ответственного за проведение мероприятия

Утверждаю:
Директор
МКОУ «СОШ №11 им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен»

З.И. Каракотова.

Принято на заседании педагогического совета протокол № 1от 29.08.2016г.

Порядок
пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта
МКОУ «СОШ №11 им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта в МКОУ «СОШ №11 им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен» (далее – учреждение).
2. В соответствии с пунктом 21 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта образовательной организации в порядке, установленном локальными нормативными актами.
3. В учреждении имеется медицинский пункт.
Основными задачами медицинского кабинета являются:
- оказание первой медицинской помощи обучающимся;
- организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости обучающихся;
- выполнение лечебных и диагностических назначений врача-педиатра;
- проведение организационных мероприятий по профилактическим исследованиям на туберкулез и профилактическим медицинским осмотрам;
- проведение вакцинаций против различных заболеваний;
- наблюдение за бывшими в контакте с инфекционными больными детьми;
- систематическое проведение работы по гигиеническому обучению и воспитанию обучающихся.
3.1. Медицинский работник оказывает услуги на базе медицинского кабинета образовательного учреждения по договору с медицинским учреждением.
3.2. Медицинская сестра оказывает обучающимся учреждения помощь в пределах своей компетенции и в соответствии с задачами работы медицинского кабинета.
3.3. Проведение вакцинации обучающимся против различных заболеваний проводится только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся.
3.4. Проведение профилактических медицинских осмотров обучающихся осуществляется согласно графику с привлечением специалистов медицинского учреждения.
4. В учреждении имеются спортивные объекты:
- спортивный зал;
- футбольное поле.
которые с 8.30 до 13.45 используются для проведения уроков, а с 13.45 до 17.00 – для проведения спортивных секций и соревнований согласно плану работы школы и района на учебный год.
4.1. Во время уроков инфраструктура спортивных объектов используется обучающимися под руководством учителя физкультуры согласно рабочим программам по физической культуре и поурочному планированию учителя.
4.2. В свободное от учебы время обучающиеся имеют право заниматься в

различных спортивных секциях и принимать участие в соревнованиях в соответствии с возрастом участников под руководством организаторов соревнований и секций.
5. В учреждении имеется актовый зал на 283 посадочных мест.
5.1. Во время уроков инфраструктура актового зала используется обучающимися под руководством учителя-предметника (в основном учителя музыки) согласно рабочим программам по предмету и поурочному планированию учителя.
4.2. В свободное от учебы время обучающиеся имеют право заниматься в различных кружках и принимать участие в праздничных, познавательных и тематических мероприятиях в соответствии с возрастом участников под руководством организаторов мероприятий и кружков согласно плану работы школы и района на учебный год.

5.Организация деятельности объектов культуры реализуется локальными нормативными актами и направлена на гармоничное развитие личности учащихся.
Актовый зал используется для проведения массовых культурных мероприятий, концертов, постановок, хореографических выступлений.

6.Организация деятельности библиотеки и доступа к сети интернет
На основании Федерального закона Российской федерации от 29 декабря 2012 г. No 273 ФЗ «Об образовании в Российской федерации» (ст.34 ч.1 п.20«Бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации») обучающимся и сотрудникам школы предоставляется право пользоваться библиотечно-информационными услугами, с учетом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители учащихся и другие категории пользователей.

7.Школа обеспечивает создание и ведение официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее –Интернет), его открытость и доступность.
Информация подлежит обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.
Порядок размещения в сети Интернет и обновление информации о Школе, в том числе содержание и форма ее представления, устанавливается Правительством Российской Федерации.
Порядок получения книг, учебного материала в том числе на электронных носителях осуществляется на бесплатной основе согласно утвержденному графику работы.

Утверждаю:
Директор
МКОУ « СОШ №11им.Н.Ш.
Семенова с.Учкекен »

_____ З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического совета протокол №1 от 29.08.2016г.

Положение,
устанавливающее язык (языки) образования организации осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым образовательным программам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:
-Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. No273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации »(ч.6 ст.14); (ч.2 ст.29); (ч.2 ст.60);
-Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
-Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 No 196 « Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении ».

1.2. Положение определяет язык образования в образовательной организации (далее МКОУ « СОШ №11им.Н.Ш.Семенова с. Учкекен »), осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею образовательным программам, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Образовательная деятельность

2.1. Образовательная деятельность в МКОУ « СОШ №11им.Н.Ш.Семенова с. Учкекен » осуществляется на русском языке. В качестве иностранного языка преподаётся английский, родного языка карачаевский язык. Преподавание и изучение русского языка в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в МКОУ « СОШ №11им.Н.Ш. Семенова с. Учкекен » на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.3.Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства получают образование в МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш.Семенова с. Учкекен» на русском языке по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общегообразования в соответствии с федеральными государственными стандартами.

2.4. Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года N 1807-1 « О языках народов Российской Федерации », и заверяются печатью школы, осуществляющей образовательную деятельность.

Утверждаю:
Директор
МКОУ « СОШ №11им.Н.Ш.
Семенова с.Учкекен »
_____ З.И.Каракотова /.

Принято на заседании педагогического
совета протокол №1 от 29.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической деятельности в пределах рабочей недели или учебного года

I. Общие положения

Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической деятельности в пределах рабочей недели или учебного года (далее - Положение) разработано на основании

- трудового кодекса Российской Федерации от 20 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции Федерального закона от 30 июня 2006 г. №90-ФЗ);

-Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012"Об образовании в Российской Федерации"

-Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010г. № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы)».

1.2 Положение устанавливает порядок регулирования соотношения учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года, режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности лицея.

1.3.Распределение рабочего времени и времени отдыха, соотношение учебной и другой педагогической работы учителей и других работников, определяется с учетом режима деятельности лицея и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

1.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

II. Распределение рабочего времени учителей и педагогов дополнительного образования в период учебного года

2.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую

работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Выполнение учебной работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

2.2. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия), независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

2.3. Ненормируемая часть рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей педагогических работников, предусмотренных уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка школы, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса. При составлении графика дежурств педагогических работников учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни дежурства по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

2.4. Дни недели, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

2.5. Педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных

учреждений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, ст. 1289; 2005, № 7, ст. 560).
Режим их рабочего времени определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.
Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется образовательным учреждением.
2.6. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 (введены в действие с 1 сентября 2011 постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"), предусматривающих в первые два месяца "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

III. Разделение рабочего дня на части

3.1. При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.
3.2. При составлении расписаний учебных занятий администрация обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

IV. Распределение рабочего времени работников в каникулярный период

4.1. Периоды каникул, установленных для обучающихся школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.
4.2.В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.
4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
4.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

V. Распределение рабочего времени работников школы в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

5.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.
5.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе IV настоящего Положения.

VI. Распределение рабочего времени работников при проведении туристских походов, экскурсий, путешествий

6.1. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Положения.
6.2. Привлечение педагогических работников в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.
Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

VII. Распределение рабочего времени отдельных педагогических работников

7.1. Рабочее время педагогов-психологов определяется в пределах 36-часовой рабочей недели и регулируется правилами внутреннего трудового распорядка лицея с учетом:
выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.
7.2. Рабочее время педагогических работников, связанное с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также учебно-методической, организационно-методической, деятельностью регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.

Утверждаю:
Директор
МКОУ « СОШ №11им.
Н.Ш.Семенова с.Учкекен»

_____ З.И.Каракотова /.

Принято на заседании педагогического
совета протокол №1 от 29.08.2016г.

Положение
о порядке реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен»

1.Общие положения.

1.1.Настоящие Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными , методическими и научными услугами Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №11им. Н.Ш.Семенова с. Учкекен» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 « 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 23.08.1996 №127-ФЗ «О науке и государственной научно- технической политике», Устава МКОУ«СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен».

1.3. Доступ педагогов МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш.Семенова с. Учкекен» к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной деятельности.

1.4. В соответствии с подпунктом 8 пункта3 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273- РФ «Об образовании в Российской Федерации» педагоги имеют право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг, оказываемых МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш.Семенова с. Учкекен» в порядке, установленным настоящим положением.

1.5. Настоящее Положение доводится до педагогов при приеме их на работу.

2. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами

2.1. Педагогические работники МКОУ « СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен» имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в 3 года.

2.2. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, повышения профессиональной переподготовки при условии компенсации.

3. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами

3.1. Педагогические работники МКОУ «СОШ №11им.Н.Ш. Семенова с. Учкекен» имеют право на бесплатное пользование в своей деятельности методическими разработками, размещенными на сайте Учреждения, опубликованными в педагогических журналах при условии соблюдения авторских прав их разработчиков, методическим анализом результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования, помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности, помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий; участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях,

групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы.
3.2. Педагогические работники МКОУ «ООШ №11с. Учкекен» имеют право на бесплатное участие и публикацию методических и иных материалов в сборниках материалов конференций (семинаров), проводимых очно и заочно различными образовательными организациями при условии компенсации затрат связанных с публикацией со стороны администрации МКОУ « ООШ №11 с. Учкекен».
3.3. С целью получения данной услуги педагогический работник МКОУ» ООШ № 11 с. Учкекен» обращается с мотивированным письменным обращением на имя директора школы.
В течение месяца педагогический работник должен получит ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги либо мотивированный отказ.
4. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами.
4.1. Педагогические работники МКОУ «ООШ №11 с. Учкекен» имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:
- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Министерства образования и науки РФ и пр.
- технологии выполнения научных исследований;
- материально- технического обеспечения научных исследований, как лично, так и с учащимися МКОУ ООШ №11 с. Учкекен».

Утверждаю:
Директор
МКОУ « СОШ №11им. Н.Ш.
Семенова с.Учкекен »
_____З.И.Каракотова /.

Принято на заседании педагогического
совета протокол №1 от 29.08.2016г.

Порядок
зачёта результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях,
осуществляющих образовательную деятельность

1.1 Настоящий порядок регламентирует зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
1.2 В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
1.3 Под зачётом в настоящем порядке понимается перенос в документы об освоении образовательной программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики (далее – дисциплины) с соответствующей оценкой, полученной при освоении образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или без неё. Решение о зачёте освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины.
1.4 Подлежат зачёту дисциплины учебного плана при совпадении наименования дисциплины, а также, если объём часов составляет не менее чем 90%.
1.5 Решение о зачёте дисциплины оформляется приказом директора.
1.6 В случае несовпадения наименования дисциплины и (или) при недостаточном объёме часов (более 10%), решение о зачёте дисциплины принимается с учётом мнения педагогического совета образовательной организации.
1.7 Педагогический совет может принять решение о прохождении обучающимся промежуточной аттестации по дисциплине. Промежуточная аттестация проводится преподавателем, ведущим данную дисциплину.
1.8 Для получения зачёта обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося представляют в образовательную организацию следующие документы:

- документ об образовании или академическую справку об обучении и о периоде обучения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся.

1.9 Зачёт дисциплины проводится не позднее одного месяца до начала итоговой аттестации.

1.10 Образовательная организация вправе запросить от обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося дополнительные документы и сведения об обучении в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.
1.11 В случае несовпадения формы промежуточной аттестации по дисциплине («зачёт» вместо балльной оценки), по желанию обучающегося или родителей (законных представителей) данная дисциплина может быть зачтена с оценкой «удовлетворительно».
1.12 Результаты зачёта фиксируются в личном деле обучающегося и зачётной книжке.

Утверждаю:
Директор
МКОУ « СОШ №1 им.Н.Ш. Семенова
с.Учкекен »
_____ – З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического совета протокол №1 от 29.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы. Согласно статье 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) его ведение обязательно. В классном журнале фиксируются уровень освоения обучающимися образовательных программ, уровень обученности школьников, посещаемость ими учебных занятий.

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета. В **исключительных случаях** допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной **подписью учителя с ее расшифровкой** (в 9 –11 классах подпись учителя необходимо заверить печатью образовательного учреждения).

1.4. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

1.5. **Все записи по всем учебным предметам** должны вестись на **русском языке** с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (Например, Пр. р. № 5 «Размещение топливных баз», К. д. № 2 «Сложное предложение», Л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

1.6. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов «**1**», «**2**», «**3**», «**4**», «**5**», «**и**», «**н/а**», «**зач.**», «**осв.**». Символ «**н/а**» используется только для итоговой аттестации.

1.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня прохождения учебных программ по всем учебным предметам учителям **необходимо ввести** на правой стороне развернутой страницы классного журнала сквозную нумерацию всех проводимых уроков и нумерацию уроков по всем темам учебного курса.

1.8. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в т.ч. и отсутствующих в день проведения занятия через дробь после «**н**»).

1.9. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом (с указанием времени, необходимого на его выполнение).

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

1.11. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета!

1.12. **Следует помнить**, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

1.13. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

1.14. **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ДОПУСКАТЬ УЧАЩИХСЯ К РАБОТЕ С КЛАССНЫМИ ЖУРНАЛАМИ!**

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- номер класса, свою фамилию и оглавление (с. 2);
- списки учащихся на всех страницах;
- общие сведения об учащихся (1-4 классы с. 54-55, 5-9 классы с. 68-69, сведения о количестве пропущенных уроков (1-4 классы с. 56-59, 5-9 классы с. 70-73,);

- сводную ведомость посещаемости (1-4 классы с. 60, 5-9 классы с. 74,);
- сводную ведомость успеваемости (1-4 классы с. 61- , 5-9 классы с. 75-81,);
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях (5-9 классы с. 82-83,);
- листок здоровья (1-4 классы с. 62, 5-9 классы с. 8,);

2.2. Обеспечивает заполнение медицинской сестрой листка здоровья (1-4 классы с. 62, 5-9 классы с. 85).

2.3. **Еженедельно** в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных детьми.

2.4. В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице) вклеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев и свою фамилию, имя и отчество на правой странице журнала.

3.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «**н**», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (**в колонку за то число, когда проводилась работа**). **Запрещается** выставление отметок «**задним числом**». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «**Положении о проверке тетрадей**».

3.3. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

3.4. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в т.ч. и отсутствующих в день проведения занятия).

3.5. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

3.6. В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники, перед выставлением итоговых отметок, выставляют в классный журнал текущие отметки на основании журнала «надомное обучение», подписанного родителями (законными представителями) учащегося.

3.7. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (триместра или четверти) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной росписью учителя.

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

ЛИТЕРАТУРА

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются на двух страницах: русский язык и литература;
- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;
- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;
- сочинение записывать так: *1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения*;

РУССКИЙ ЯЗЫК

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: *1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»;*

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

- обязательно надо указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики», «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

ТЕХНОЛОГИЯ, 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 (Л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:

- для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);

- для иллюстрации и систематизации изученного материала;

для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки учащихся за триместр (четверть), полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр (четверть) и полугодие необходимо наличие не менее **трех оценок** (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными МО.

4.3. Итоговая оценка за триместр «**н/а**» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

4.4. Итоговые оценки за каждый учебный триместр (четверть) и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

4.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр (четверть), полугодие;

4.6. Итоговая оценка за год «**н/а**» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия не менее двух оценок «**н/а**» за учебный период и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

4.7. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета, оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки;

4.8. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

Примечания:

При заполнении сведений об учащихся следует руководствоваться федеральным законом «О персональных данных» и школьным Положением о работе с персональными данными учащихся и работников.

Утверждаю:
Директор
МКОУ «СОШ №11им.Н.Ш. Семенова
с.Учкекен»
З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического
совета протокол №1 от 29.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с

1.2. Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, соответствии с Уставом МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен», в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10, с учетом мнения Управляющего совета школы (протокол от 13.02.2014г. № 1).

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

1.4. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.7. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях

массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.
1.8. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.
1.9. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Библиотекарь (педагог-библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
1.10. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.
1.11. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального казенного общеобразовательного учреждения МКОУ « ООШ».

2. Задачи библиотеки.
2.1. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.
2.2. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.
2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3.Основные функции.
3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд

учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.
3.3. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
3.4. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Проделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Отдел автоматизации проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», проведенная работа фиксируется в Журнале сверки. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером «Ростелеком».
3.5. Организация и ведение электронного каталога. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:
Организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО, содействует развитию критического мышления;
ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;
не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.
3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:
- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, создание условий для их самообразования и профессионального образования;
- организует доступ к педагогической информации на любых носителях.
3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).
3.9. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
4. Организация деятельности библиотеки.
4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.
4.2. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;
4.3. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с

компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).
4.4. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
4.5. Организовывается взаимодействие с библиотеками (поселковыми, районными).
4.6. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) http://minjust.ru/extremist-materials
4.7. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
4.8. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

5. Управление, штаты

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы, 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.
5.2. Директор школы делегирует выполнение отдельных функций контроля над деятельностью библиотеки заместителю директора.
5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОУ педагогу-библиотекарю, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.
5.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.
5.5. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана УВР ОУ.
5.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Вторник - методический день библиотекаря, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям.
5.7. Штат 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.
5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь.
5.9. Научно-методическое руководство библиотеки ОУ осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования РФ через Государственную научную педагогическую библиотеку им. Ушинского Российской Академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек ОУ, а также инспектором по библиотекам УО.
5.10. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

6. Права, обязанности и ответственность.

Работники школьной библиотеки имеют право:
6.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.
6.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.
6.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре;
6.4. Участвовать в управлении ОУ согласно Типовому положению об ОУ.
6.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работу ОУ и его структурных подразделений.
6.6. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
6.7. На участие в работе общественных организаций.
6.8. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
6.9. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
Библиотечные работники несут ответственность:
6.10. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного ОУ.
6.11. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
6.12. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
6.13. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

в) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

г) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;

в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Утверждаю:
Директор
МКОУ « СОШ №11с.Учкекен »
_____ З.И.Каракотова /.

Принято на заседании педагогического совета протокол №1 от 29.08.2016г.

Положение о правах , обязанностях и ответственности работников МКОУ «СОШ №11им.Н.Ш.Семенова с. Учкекен» (помимо педагогов)

1. Общие положения

1.1. Права, обязанности и ответственность работников МКОУ « СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен», занимающих должности, указанные в части первой статьи 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

1.2. Положение определяет основные права и обязанности всех работников общеобразовательного учреждения, осуществляющих вспомогательные функции, регулирует условия организации труда, режима рабочего времени, порядок применения мер дисциплинарного воздействия (взысканий и поощрений), принципы взаимодействия и взаимоотношения персонала и руководства общеобразовательного учреждения.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников школы, осуществляющих вспомогательные функции в общеобразовательном учреждении.

1.4. Все работники, осуществляющие вспомогательные функции в МКОУ «СОШ №11им.Н.Ш.Семенова с. Учкекен», занимают закрепленные за ними рабочие места в структурных подразделениях и получают за свою работу денежное вознаграждение в виде должностного оклада согласно штатному расписанию и заключенному трудовому договору.

1.5. В школе устанавливаются следующие категории работников, осуществляющих вспомогательные функции:

1. Завхоз
2. Педагог-библиотекарь
3. Лаборант
4. Рабочий по обслуживанию зданий
5. Уборщик служебных помещений
6. Дворник
8. Сторож

1.6. Свою деятельность сотрудники вспомогательного персонала осуществляют в тесном контакте с администрацией, педагогическими работниками.

2. Права работника образовательного учреждения

Работник имеет право на:

2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.4. Рассмотрение руководства предложений по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями;

2.5. Оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

Утверждаю:
Директор
МКОУ « СОШ №11с.Учкекен »

_____ З.И.Каракотова /.

Принято на заседании педагогического совета протокол №1 от 29.08.2016г.

Положение о правах , обязанностях и ответственности работников МКОУ «СОШ №11им.Н.Ш.Семенова с. Учкекен» (помимо педагогов)

1. Общие положения

1.1. Права, обязанности и ответственность работников МКОУ « СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен», занимающих должности, указанные в части первой статьи 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

1.2. Положение определяет основные права и обязанности всех работников общеобразовательного учреждения, осуществляющих вспомогательные функции, регулирует условия организации труда, режима рабочего времени, порядок применения мер дисциплинарного воздействия (взысканий и поощрений), принципы взаимодействия и взаимоотношения персонала и руководства общеобразовательного учреждения.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников школы, осуществляющих вспомогательные функции в общеобразовательном учреждении.

1.4. Все работники, осуществляющие вспомогательные функции в МКОУ «СОШ №11им.Н.Ш.Семенова с. Учкекен», занимают закрепленные за ними рабочие места в структурных подразделениях и получают за свою работу денежное вознаграждение в виде должностного оклада согласно штатному расписанию и заключенному трудовому договору.

1.5. В школе устанавливаются следующие категории работников, осуществляющих вспомогательные функции:

1. Завхоз
2. Педагог-библиотекарь
3. Лаборант
4. Рабочий по обслуживанию зданий
5. Уборщик служебных помещений
6. Дворник
8. Сторож

1.6. Свою деятельность сотрудники вспомогательного персонала осуществляют в тесном контакте с администрацией, педагогическими работниками.

2. Права работника образовательного учреждения

Работник имеет право на:

2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.4. Рассмотрение руководства предложений по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями;

2.5. Оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

2.6. Защиту своих интересов самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
2.7. Конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
Вносить предложения по совершенствованию работы МКОУ «СОШ№11им. Н.Ш.Семенова с. Учкекен» и технического обслуживания школы.
2.10. На занятие должностей, предусмотренных частью 1 статьи 57 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», отвечая квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
2.11.На справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.
2.12. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
2.13. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
2.14. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3. Обязанности работника образовательного учреждения

Работник обязан:
3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции.
3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
3.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
3.5. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
3.6. соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;
3.7.знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;
3.8. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 214 ТК РФ).

4. Ответственность работника образовательного учреждения

4.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений руководителя образовательной организации работник общеобразовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
4.2.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекается к

административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
4.3. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, работник образовательной организации несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.
4.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, работники, осуществляющие вспомогательные функции в школе, могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

ПРИНЯТО:
педагогическим советом,
протокол № 1
от 29.08. 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКОУ « СОШ№11им. .
Н.Ш. Семенова с. Учкекен»
_____ З.И. Каракотова..

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации заместителя директора по учебно – воспитательной работе

1.Общие положения

1.1.Настоящее положение регулирует порядок аттестации заместителя директора по УВР (далее «заместителя директора») при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

1.2.Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия заместителем директора занимаемой должности и установления квалификационной категории на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, на основе оценки профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.3.Основными задачами аттестации являются:

1.3.1.Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемого, его методологической культуры, личностного профессионального роста, использование им современных технологий управления образовательным учреждением.

1.3.2.Повышение эффективности и качества труда.

1.3.3.Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения.

1.3.4.Определение направлений повышения квалификации заместителя директора Учреждения.

1.4.Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.Формирование аттестационной комиссии, её состав и регламент работы

2.1.Аттестацию заместителя директора проводит аттестационная комиссия образовательного учреждения (далее – аттестационная комиссия).

2.2.Аттестационная комиссия формируется из членов педагогического коллектива школы с высшей квалификационной категорией, председателя школьного комитета профсоюза, членов МС школы, родительского комитета, директора школы.

Школьная аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем школьной аттестационной комиссии является директор школы, секретарь выбирается из членов аттестационной комиссии.

2.3.Заседания аттестационной комиссии проводится по необходимости.

2.4.Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5.Председатель аттестационной комиссии:

2.5.1.Возглавляет аттестационную комиссии и руководит её деятельностью.

2.5.2.Председательствует на заседании аттестационной комиссии.

2.5.3.Ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчёт голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования.

2.5.4.Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

2.6.1.Организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии.

2.6.2.Вносит предложения по формированию повестки дня заседания аттестационной комиссии.

2.6.3.Уведомляет членов аттестационной комиссии о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии.

2.6.4.Ведёт протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.6.5.Оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

2.6.6.Оформляет по результатам аттестации аттестационные листы. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.7.Члены аттестационной комиссии:

2.7.1.Вправе:

2.7.1.1.Изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии.

2.7.1.2.Выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам.

2.7.1.3.Задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на её заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии.

2.7.1.4.Участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам.

2.7.1.5.В случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить своё особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2.7.2.Обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.8. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей её членов, имеющих право голоса.

2.9.Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

2.10.Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя комиссии, секретарём и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

2.11.Аттестуемый присутствует на заседании аттестационной комиссии.

2.12.По итогам решения аттестационной комиссии о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности и присвоении квалификационной категории издается приказ.

3. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и установления квалификационной категории

3.1.Аттестация проводится периодически не реже одного раза в 5 лет.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.2.Аттестации не подлежат:

3.2.1. Беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.

3.2.2.Заместитель директора, находящийся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

3.3.Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия заместителя директора занимаемой им должности сохраняется до истечения срока действия в случаях возобновления работы в должности заместителя директора после перерыва в работе.

3.4.Основанием для проведения аттестации заместителя директора является представление руководителя (далее - представление).

Представление подается руководителем в школьную аттестационную комиссию по форме, согласно приложения № 1 к настоящему положению.

3.5.Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности (эффективности управленческой деятельности, наличию исполнительской дисциплины), информацию о профессиональной переподготовке, прохождении заместителем директора курсов повышения квалификации, сведения о результатах предыдущей аттестации, и т.д.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 5 дней до начала аттестации.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своём несогласии с представлением.

3.6. Аттестуемые при аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, проходят квалификационные испытания в следующих формах: -собеседование для определения уровня компетентности, согласно приложения №2 к настоящему положению;
- самоанализ управленческой деятельности, подтверждающий соответствие требованиям, предъявляемым к работнику в отношении специальных знаний, знаний законодательства, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

3.7. Аттестуемые при аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, проходят квалификационные испытания в следующих формах: -представление или анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками; -проведение семинара, круглого стола, педагогического совета, родительского собрания и др.(по выбору аттестующегося)

3.8.Аттестуемые при аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, проходят квалификационные испытания в следующих формах: -публичная презентация

результатов управленческой деятельности; - проведение научно-практического семинара по одному из аспектов управленческой деятельности.

3.9.Профессиональная деятельность заместителя директора оценивается аттестационной комиссией на основе определения соответствия уровня квалификации аттестуемого установленным квалификационным требованиям.

При этом должны учитываться:

3.9.1.Профессиональные знания и опыт работы.

3.9.2.Умение применять современные средства и методы управления.

3.10.Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится аттестационной комиссией до сведения аттестуемого.

3.11.Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.12.При неявке аттестуемого на заседание, аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.13.По результатам аттестации заместителя директора аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

3.13.1.Соответствует занимаемой должности заместителя директора по учебно–воспитательной работе муниципального казенного общеобразовательного учреждения.

3.13.2.Не соответствует занимаемой должности заместителя директора по учебно–воспитательной работе муниципального казенного общеобразовательного учреждения.

3.14.Результаты аттестации заместителя директора муниципального общеобразовательного учреждения сообщают ему после проведения итогов голосования аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист по форме, согласно приложения 3 к настоящему положению.

Аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, подписывается председателем и секретарём аттестационной комиссии (первый экземпляр заносится в личное дело заместителя директора, второй выдается на руки аттестуемому).

3.15.В аттестационный лист аттестационная комиссия в случае необходимости заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя директора предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации заместителя директора.

3.16.Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора, утверждается приказом руководителя учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.

3.17. Аттестационный лист и выписка из приказа руководителя учреждения о результатах аттестации выдается заместителю директора не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации.

3.18. Споры по вопросам аттестации заместителя директора по УВР рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к положению о порядке
проведения аттестации
заместителя директора поУВР
МКОУ «ООШс. Учкекен»

В аттестационную комиссию
МКОУ «ООШ с. Учкекен»

Отзыв (представление)
об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период
заместителя директора по УВР

_____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____

_____
(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

Дата рождения_____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании_____
(полное наименование образовательного учреждения)

_____дата окончания_____

полученная специальность_____

квалификация по диплому_____

(В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации_____

_____
(наименование курсов, учреждения профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении)

Занимаемая должность (для лица, претендующего на вакантную должность руководителя, указать должность, занимаемую им до аттестации)_____

Стаж работы в данной должности_____

Стаж работы на педагогических должностях_____

Сведения о результате предыдущей аттестации_____

Имеющиеся награды и звания_____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания и опыт работы
- умение самообучаться
- знание своих прав и обязанностей,
- знание нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения
- работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение разрешать сложные ситуации).

2. Деловые качества:

- управление подчиненными

- урегулирование конфликтов
- планирование работы своих подчиненных
- авторитетность
- способность к передаче профессионального опыта

3. Личностные качества:

- стрессоустойчивость
- коммуникабельность
- доброжелательность
- этичность поведения
- стиль общения и т.д.

Директор _____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Аттестационный лист педагогического работника

1.Фамилия, имя, отчество

2.Год, число и месяц рождения

3.Место работы, занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4.Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания:_____

_____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5.Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности)

7. Общий трудовой стаж

8. Решение аттестационной комиссии

9. Количественный состав Аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии

Количество голосов за_____, против __нет____

Председатель _____

аттестационной комиссии (подпись)

Секретарь _____

аттестационной комиссии (подпись)

Дата заседания Аттестационной комиссии 07.09.2015 года протокол №55 от 07.09.2015г

Установлено **соответствие занимаемой должности «заместитель директора по УВР»** сроком на 5 лет

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____ _____

(подпись педагогического работника) (расшифровка)

С решением аттестационной комиссии согласен (а); не согласен (а) _____

(подпись педагогического работника

Дата ознакомления «____»_____

Вопросы для проведения собеседования в ходе аттестации заместителя директора по учебно – воспитательной работе

1. Охарактеризуйте основные направления образования в России. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора для их реализации в образовательном учреждении?
2. Приведите примеры из вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
3. Охарактеризуйте осуществляемую, планируемую систему внутришкольного контроля в ОУ.
4. Раскройте последовательность управленческих действий, необходимых при введении ФГОС НОО.
5. Каким образом вы организуете текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения?
6. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников.
7. Охарактеризуйте деятельность методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников школы.
8. Охарактеризуйте повышение квалификации в образовательном учреждении.
9. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
10. Каких изменений в профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в этой связи Вам необходимо решать?
11. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития школы? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?
12. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?
13. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете?
14. Какие проблемы развития своей управленческой компетенции Вы обнаружили? Как планируете работать над её развитием?
15. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и технике безопасности. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

Практические ситуации

1. Группа учителей в грубой форме высказали недовольство вашими распорядительными действиями, режимом работы и большими перегрузками. Что следует предпринять?
2. Вам поручают руководить командой, моральный дух членов которой оставляет желать лучшего. Имеются нарушения трудовой дисциплины и даже срыв заданий и поручений. Заменить специалистов нет возможности. Что можно предпринять для разрешения ситуации?

3. Во время обсуждения один из участников педсовета высказывает несогласие с вами по важному вопросу, не приводя никаких убедительных доводов. Ваши действия?

4. Педагог спорит с вами, не соглашается с тем, что его поведение было ошибочным и поэтому спровоцировало конфликт. Что вы предпримете?

5. Вы приступили к новой работе неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как вам кажется, самостоятельно решить вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как вы поступите?

6. Педагог отказывается брать на себя ответственность за возникшую проблему. Он обвиняет вас в отсутствии достаточной поддержки, а других педагогов – в плохом исполнении своих обязанностей. Ваши действия?

7. В процессе аттестации вы проводите оценивание педагога. Он не может ответить на заданный ему вопрос и долго молчит. Каковы будут ваши действия?

8. Учитель сообщает вам, что один из учеников приходит в школу заплаканный, в синяках и, по словам этого ученика, телесные повреждения ему наносят родители. Как необходимо поступить в данной ситуации?

9. От родителей одного из классов в управление образования постоянно поступают жалобы по организации внеклассных школьных мероприятий. Ваши действия.

10. Во всем образовательном учреждении объявлен карантинный режим – например, грипп. Как необходимо поступить в данной ситуации?

Приложение № 2
к положению о порядке проведения
аттестации заместителя директора
по УВР МКОУ « ООШ с. Учкекен»

Содержание и организация собеседования

Цель: определение уровня профессиональных способностей заместителя директора ОУ, по решению задач управления.

Собеседование должно выявить способность заместителя директора ОУ к решению поставленных перед соответствующим образовательным учреждением управленческих задач, понимание объема и сложности предстоящей ему работы, возможность обеспечения аттестуемым эффективности и результативности данной работы.

Собеседование с аттестуемым проводит аттестационная комиссия. Аттестуемому предлагается (с условием случайного выбора) два вопроса и практическая ситуация. Аттестационная комиссия заслушивает аттестуемого, задает ему дополнительные вопросы, касающиеся содержания ответа. При необходимости члены аттестационной комиссии могут задать вопросы, касающиеся работы аттестуемого, его функционала и зон ответственности за направление работы, перспектив профессионального развития.

Ответы на вопросы аттестующихся оцениваются членами экспертной группы по критериям, представленным в таблице .

Таблица 1.

Критерии оценки ответов на собеседовании аттестующихся членами экспертной группы

1. Умение формулировать цели и задачи функционирования и развития ОУ на основе государственной образовательной политики.
2. Способность организовывать и координировать реализацию целей и задач деятельности ОУ.
3. Способность выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности сотрудников.
4. Способность выбирать оптимальные технологии управления качеством и контроля деятельности ОУ.
5. Способы эффективного взаимодействия с различными организациями, органами власти и управления, их представителями.
6. Способность прогнозировать результаты принятого решения в системе управления ОУ.
7. Знание законодательных и иных нормативных правовых документов в сфере образования.

Форма № 1

В атестационная комиссию МКОУ «ООШ №11 с. Учкекен» Малокарачаевского муниципального района
(наименование аттестационной комиссии)

_____
(фамилия, имя отчество)

_____

_____
(должность, место работы)

(87877)28417- рабочий, _____
(номер телефона рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 2015 году на соответствие занимаемой должности

В настоящее время (имею _____

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям на соответствие занимаемой должности зам. директора по УВР основной общеобразовательной школы.

_____

_____

_____

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (какое образовательное учреждение окончил(а), полученная специальность и квалификация) _____

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,

в данной должности _____, стаж работы в данном учреждении _____

Имею следующие награды, звания, учёную степень, учёное звание _____

_____

Сведения о повышении квалификации _____

_____

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в (очной/заочной) форме

С Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

«___»_____20____г. Подпись_____

Согласовано :
Председатель ПК
_____ Ф.А. Шидакова
Протокол педсовета №1 от 28.12.2013 г.

Утверждаю :
Директор МКОУ «ООШ №11с. Учкекен
_____ З.И. Каракотова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителя директора по УВР.

1.2. Аттестации подлежат руководители образовательных учреждений, учреждений образования, кандидаты на руководящие должности (далее - аттестуемый руководящий работник).

1.3. К руководящим работникам относятся лица, занимающие должности, которые отнесены к группе должностей руководителей Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н (зарегистрирован в Минюсте РФ от 06 октября 2010 года № 18638).

К кандидатам на руководящую должность относятся лица, претендующие на должность руководителя образовательного учреждения, учреждения образования.

1.4. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия аттестуемых руководящих работников должностям, занимаемым ими на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- добровольность аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей);

- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым,

- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного

профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

- повышение эффективности и качества труда;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;

- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.7.Продолжительность аттестации для заместителя директора по УВР с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

1.8.Сроки проведения аттестации для заместителя директора утверждаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

1.9.Квалификационная категория заместителя директора по УВР присваивается сроком на пять лет.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация заместителя директора по УВР проводится аттестационной комиссией МКОУ «ООШ №11с. Учкекен».

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Аттестуемый заместитель директора по УВР имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого заместителя директора по УВР на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.5. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого заместителя директора по УВР. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

При прохождении аттестации заместитель директора по УВР, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации заместителя директора по УВР, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.6. Результаты аттестации аттестуемый заместитель директора по УВР вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Проведение аттестации заместителя директора по УВР

с целью подтверждения занимаемой должности

3.1. Аттестация заместителя директора по УВР, не имеющего квалификационной категории (первой или высшей) с целью подтверждения занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

3.2. Вновь назначенный заместитель директора по УВР проходит аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности до назначения на должность.

3.3. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения занимаемой должности заместителя директора по УВР, является представление с личной подписью аттестуемого и указанием даты ознакомления в аттестационную комиссию.

3.4. Представление содержит мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя директора по УВР, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым заместителем директора по УВР повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением аттестуемый заместитель директора по УВР должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за месяц до начала проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемого, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.6. Аттестуемый при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности заместителя директора по УВР проходят квалификационные испытания, которые включают использование автоматизированной системы с целью установления соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой должностей работников образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н.

3.7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

IV. Проведение аттестации заместителя директора по УВР для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей) заместителя директора по УВР

4.1. Аттестация заместителя директора по УВР для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), проводится не реже чем один раз в 5 лет.

4.2. Аттестация заместителя директора по УВР для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), проводится на основании заявления аттестуемого.

4.3. Заявление на прохождение аттестации подается лично в аттестационную комиссию в период с 15 апреля по 30 июня текущего года.

Заявление заполняется машинописным способом, распечатывается посредством электронных печатающих устройств.

4.4. Аттестуемый заместитель директора по УВР предоставляет в аттестационную комиссию информационную карту, содержащую сведения об уровне квалификации, профессионализма и продуктивности его деятельности.

4.5. Аттестуемый заместитель директора по УВР несет персональную ответственность за достоверность и своевременность предоставления информационной карты.

Информационная карта предоставляется в аттестационную комиссию не позднее чем за месяц до начала аттестации работника.

4.7. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации заместителя директора по УВР требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводится экспертиза профессиональной деятельности заместителя директора по УВР.

Под аттестационной экспертизой понимается анализ и предъявление оценочных суждений о соответствии профессиональной компетентности, позволяющей эффективно реализовывать профессиональную деятельность заместителя директора по УВР в

соответствии с требованиями к управленческой деятельности в рамках заявленной квалификационной категории.

4.8. Экспертиза профессиональной компетентности аттестуемого включает:

- оценку программы развития образовательного учреждения или инновационного проекта, направленного на совершенствование управления образовательным учреждением, развитие учреждения;

- определение результативности практической деятельности заместителя директора по УВР.

4.9. Для определения результативности управленческой деятельности заместителя директора по УВР, претендующего на первую и высшую квалификационные категории, представляет в аттестационную комиссию отчеты, содержащие:

- материалы, отражающие результативность деятельности образовательного учреждения и самого аттестуемого;

- итоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками, взаимодействия с общественными организациями;

4.10. Основанием для подготовки экспертного заключения по результатам экспертизы профессиональной компетентности являются обобщенные результаты профессиональной компетентности и управленческой деятельности аттестуемого.

4.11. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

- уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

4.12. При принятии решения о несоответствии уровня квалификации аттестуемого работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

4.13. Заместитель директора по УВР может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее чем через два года после установления первой квалификационной категории.

V. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Основанием для подготовки аттестационного листа на заместителя директора по УВР является приказ директора школы об утверждении решения аттестационной комиссии.

5.2. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а так же дата и номер приказа директора школы.

5.3. Аттестационный лист должен быть передан аттестуемому заместителю директора по УВР в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ним под роспись.

5.4. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, аттестуемый заместитель директора по УВР руководящий работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

5.5. Аттестационный лист и приказ директора школы хранятся в личном деле аттестуемого.

5.6. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую заместитель директора по УВР может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. Результаты аттестации заместитель директора по УВР вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утверждаю:
Директор МКОУ
«СОШ №1 им.
Н.Ш.Семенова с. Учкекен»
_____/З.И.Каракотова./

Принято на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2016г.

Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

1 Аттестация педагогических работников на соответствие работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

2 Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

3 Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

4 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

6. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

7. Проведение аттестации педагогических работников, осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

8 В представлении работодателя в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

д) информация о прохождении повышения квалификации;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

9. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

10. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

11.. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

12. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

13. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

14. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

15. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Порядком аттестации.

16. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

18. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или

стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

20. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 24 данного Порядка, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 24 данного Порядка, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Утверждаю:
Директор
МКОУ « СОШ № 1 им.Н.Ш. Семенова
с.Учкекен »
_____ З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического
совета протокол №1 от 29.08.2016г.

Порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения

Аттестация педагогических работников проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Основными задачами аттестации педагогических работников являются:

- стимулирование целенаправленного непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

Подготовка документов и сопровождение педагогических работников при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности

1.Руководитель образовательного учреждения проводит ознакомление педагогических работников с нормативными документами по аттестации, определяющими порядок, процедуру аттестации, права аттестуемого, с последствиями отказа работника от прохождения аттестации.

2.В план работы образовательного учреждения включаются мероприятия по оказанию методической помощи педагогам при подготовке к прохождению аттестации.

3.Список педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям, график аттестации, состав экспертных и аттестационной комиссий утверждаются приказом образовательного учреждения. Ознакомление с приказом проводится под роспись работников.

4. Руководитель школьного методического объединения, членом которого является работник, либо непосредственный руководитель (директор, заместитель директора) составляет представление на педагогического работника, аттестуемого с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Представление содержит 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 за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

5. Ознакомление работника с представлением, информацией о месте, дате и времени проведения аттестации проводится под роспись не позднее, чем за 1 месяц до начала аттестации. При ознакомлении с представлением, педагогический работник может представить в аттестационную комиссию заявление с дополнительными сведениями, характеризующими его профессиональные, деловые и организаторские качества, не вошедшими в представление.

6. По итогам аттестации проводится ознакомление работодателем педагогического работника под роспись с аттестационным листом и приказом об итогах аттестации, выполняется соответствующая запись в трудовую книжку работника.

7. Представление работником в аттестационную комиссию информации о выполнении рекомендаций (при их наличии) по совершенствованию профессиональной деятельности работника производится в течение одного года со дня аттестации.

II. Проведение квалификационных испытаний на подтверждение соответствия занимаемой должности

8. Аттестация педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности проводится на основании квалификационных письменных испытаний по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.
9. Приказом МКОУ «Основная общеобразовательная школа № 11 с Учкекен» создается комиссия по аттестации педагогических работников.
10. Квалификационные испытания проводятся экспертами, назначаемыми из числа педагогических работников школы (руководителей школьных методических объединений, учителей первой и высшей квалификационной категории).
11. Квалификационное испытание содержит

- подготовку конспекта урока по предмету, который педагогический работник преподает в текущем году, разработку занятия.

12. Для написания конспекта урока аттестуемому педагогу предоставляется время от 1,5 до 2 часов. Педагогическому работнику предоставляется возможность воспользоваться при написании конспекта урока учебником, программой, компьютером. Допускается выход в Интернет на сайты, содержащие словари и справочные материалы.

    Учителю предлагается форма конспекта урока, которая содержит данные о педагоге, классе, программе. Этапы урока учитель может корректировать по своему усмотрению. Для социального педагога, воспитателей групп продлённого дня, вожатых, педагога-организатора, педагога-психолога предлагается иная форма конспекта занятия.
13. Эксперты оценивают представленный конспект урока (занятия) по следующим критериям:

Оцениваемые характеристики	Критерии оценки
Компетентность в области постановки целей и задач педагогической деятельности	Учитель разделяет тему урока и цель урока.
	Цели формулируются в понятной для ученика форме.
	Поставленные перед учащимися цели способствуют формированию позитивной мотивации и росту интереса к учебной деятельности.
	Поставленные перед учащимися цели способствуют организации индивидуальной и групповой деятельности.
	Цели, ставящиеся перед учащимися, содержат критерии, позволяющие им самостоятельно оценить качество полученных результатов.
	Задачи, выделенные педагогом, конкретизируют цель, представляя собой промежуточный результат, способствующий достижению основной цели урока.
	На начальном этапе урока учитель ставит цель и задачи, направленные на создание условий для дальнейшей эффективной работы на уроке (организацию рабочего пространства, привлечение внимания учащихся к предстоящей учебной деятельности, учебному предмету и теме урока и т.д.).
	Цели и задачи опроса носят обучающий характер, они соответствуют предметному материалу, излагаемому педагогом.
	Цели и задачи, поставленные педагогом, способствуют развитию познавательных способностей учащихся, воспитанию социально значимых качеств личности
Компетентность в области мотивирования обучающихся	Учитель демонстрирует учащимся возможности использования тех знаний, которые они освоят, на практике.
	Учитель демонстрирует знание приемов и методов, направленных на формирование интереса учащихся к преподаваемому предмету и теме урока.
	Учитель использует знания об интересах и потребностях обучающихся в организации учебной деятельности, при постановке учебных целей и задач, выборе методов и форм работы и т.д.
	Учитель использует педагогическое оценивание как метод повышения учебной активности и учебной мотивации учащихся.
	Учитель планирует использовать различные задания так, чтобы ученики почувствовали свой успех.
	Учитель дает возможность обучающимся самостоятельно ставить и решать задачи в рамках изучаемой темы
Компетентность в области информационной основы педагогической деятельности	**Компетентность учителя в предмете преподавания** отражает **(уровень владения учебным материалом по предмету)**
	Учитель в ходе написания конспекта демонстрирует знание преподаваемого предмета.
	Учитель хорошо ориентируется в различных источниках (учебники, учебные и методические пособия, медиа-пособия, современные цифровые образовательные ресурсы и др.) по преподаваемому предмету, может дать ссылки на подходящие источники.
	При изложении в письменной работе основного материала по предмету

	учитель раскрывает связь новой темы с предыдущими и будущими темами по преподаваемому предмету.
	Учитель видит и раскрывает связь своего предмета с другими предметами школьной программы, связь теоретических знаний с практической деятельностью, в которой они используются
	Учитель представляет материал в доступной учащимся форме в соответствии с дидактическими принципами.
	Компетентность педагога в методах преподавания отражает методическую грамотность педагога
	Учитель демонстрирует владение современными методами преподавания
	Представленные в конспекте методы соответствуют поставленным целям и задачам, содержанию изучаемого предмета, теме урока, условиям и времени, отведенному на изучение темы.
	Учитель демонстрирует умение работать с различными информационными ресурсами и программно-методическими комплексами, современными информационно-коммуникативными технологиями, компьютерными и мультимедийными технологиями, цифровыми образовательными ресурсами.
	Об уровне развития компетентности педагога в субъективных условиях деятельности При постановке целей, выборе форм и методов мотивирования и организации учебной деятельности педагог ориентируется на индивидуальные особенности и специфику взаимоотношений обучающихся.
	Представленные в конспекте методы выбраны в соответствии с возрастным и индивидуальным особенностям учащихся, с которыми он работает.
	Педагог планирует работу таким образом, чтобы получать информацию об уровне усвоения учебного материала различными обучающимися.
	Педагог демонстрирует владение методами работы со слабоуспевающими обучающимися.
Компетентность в области разработки программ и принятия педагогических решений	При подготовке к уроку педагог учитывает требования основных нормативных документов, определяющих содержание и результаты учебной деятельности по предмету: государственный образовательный стандарт, конвенцию о правах ребенка, базовые образовательные программы ОУ, содержание основных учебников и учебно-методических комплексов по преподаваемому предмету, допущенных или рекомендованных Минобрнауки РФ, основные учебные программы, УМК, методических и дидактических материалы по преподаваемому предмету и т.д.
	Конспект урока составлен с учетом темпа усвоения учебного материала учащимися.
	Конспект урока составлен с учетом поэтапного освоения (преемственности) учебного материала в рамках преподаваемого

	учитель раскрывает связь новой темы с предыдущими и будущими темами по преподаваемому предмету.
	Учитель видит и раскрывает связь своего предмета с другими предметами школьной программы, связь теоретических знаний с практической деятельностью, в которой они используются
	Учитель представляет материал в доступной учащимся форме в соответствии с дидактическими принципами.
	Компетентность педагога в методах преподавания отражает методическую грамотность педагога
	Учитель демонстрирует владение современными методами преподавания
	Представленные в конспекте методы соответствуют поставленным целям и задачам, содержанию изучаемого предмета, теме урока, условиям и времени, отведенному на изучение темы.
	Учитель демонстрирует умение работать с различными информационными ресурсами и программно-методическими комплексами, современными информационно-коммуникативными технологиями, компьютерными и мультимедийными технологиями, цифровыми образовательными ресурсами.
	Об уровне развития компетентности педагога в субъективных условиях деятельности При постановке целей, выборе форм и методов мотивирования и организации учебной деятельности педагог ориентируется на индивидуальные особенности и специфику взаимоотношений обучающихся.
	Представленные в конспекте методы выбраны в соответствии с возрастным и индивидуальным особенностям учащихся, с которыми он работает.
	Педагог планирует работу таким образом, чтобы получать информацию об уровне усвоения учебного материала различными обучающимися.
	Педагог демонстрирует владение методами работы со слабоуспевающими обучающимися.
Компетентность в области разработки программ и принятия педагогических решений	При подготовке к уроку педагог учитывает требования основных нормативных документов, определяющих содержание и результаты учебной деятельности по предмету: государственный образовательный стандарт, конвенцию о правах ребенка, базовые образовательные программы ОУ, содержание основных учебников и учебно-методических комплексов по преподаваемому предмету, допущенных или рекомендованных Минобрнауки РФ, основные учебные программы, УМК, методических и дидактических материалы по преподаваемому предмету и т.д.
	Конспект урока составлен с учетом темпа усвоения учебного материала учащимися.
	Конспект урока составлен с учетом поэтапного освоения (преемственности) учебного материала в рамках преподаваемого

	предмета и программы.
	Учитель демонстрирует умение вносить изменения в существующие дидактические и методические материалы с целью достижения более высоких результатов.
	Учитель использует самостоятельно разработанные программные, методические или дидактические материалы по предмету.
	Педагог демонстрирует умение аргументировать предлагаемые им решения.
	Педагогические решения, отраженные в письменной работе, отличаются обоснованностью и целесообразностью.
	Педагог демонстрирует умение адекватно изменять стратегию действий в случае, если не удается достичь поставленных целей.
Компетентность в области организации учебной деятельности	Учитель ставит цель и задачи, структурирующие и организующие деятельность учащихся на каждом из этапов урока
	Учитель владеет методами организации индивидуальной и совместной деятельности учащихся, направленной на решение поставленных целей и задач.
	Учитель демонстрирует владение методами и приемами создания рабочей атмосферы на уроке, поддержания дисциплины.
	Учитель демонстрирует способность устанавливать отношения сотрудничества с учащимися, умение вести с ними диалог
	Учитель использует методы, побуждающие обучающихся самостоятельно рассуждать.
	Учитель демонстрирует умение включать новый материал в систему уже освоенных знаний обучающихся
	Учитель демонстрирует умение организовать обучающихся для поиска дополнительной информации, необходимой при решении учебной задачи (книги, компьютерные и медиа-пособия, цифровые образовательные ресурсы и др.).
	Учитель может точно сформулировать критерии, на основе которых он оценивает ответы учащихся.
	Учитель показывает учащимся, на основе каких критериев производится оценка их ответов.
	Учитель умеет сочетать методы педагогического оценивания, взаимооценки и самооценки обучающихся.
	Учитель использует методы, способствующие формированию навыков самооценки учебной деятельности обучающимися.

Приложение 2

Аттестационные материалы для проведения аттестации педагогических работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №11 с. Учкекен» на соответствие занимаемой должности

ПЛАН-КОНСПЕКТ УРОКА

Предмет_____
Урок №_____
Тема урока:_____
Тип урока: **Урок «открытия» нового знания**
Деятельностная цель: формирование способности обучающихся к новому способу действия.
Образовательная цель: расширение понятийной базы за счёт включение в неё новых элементов.
Формирование УУД:
Личностные действия: (самоопределение, смыслообразование, нравственно-этическая ориентация)
Регулятивные действия: (целеполагание, планирование, прогнозирование, контроль, коррекция, оценка, саморегуляция)
Познавательные действия: (общеучебные, логические, постановка и решение проблемы)
Коммуникативные действия: (планирование учебного сотрудничества, постановка вопросов, разрешение конфликтов, управление поведением партнера, умение с достаточной точностью и полнотой выражать свои мысли в соответствии с задачами и условиями коммуникации)

Этап урока	Действия учителя	Деятельность обучающихся	УУД
1. Организационный момент (1-2 минуты) 2. Актуализация знаний (4-5 минут) 3. Постановка учебной задачи (4-5 минут) 4. «Открытие нового знания» (построение проекта выхода из затруднения) (7-8 минут) 5. Первичное закрепление (4-5 минут) 6. Самостоятельная работа с проверкой по эталону. Самоанализ и самоконтроль. (4-5 минут) 7. Включение нового знания в систему знаний и повторение. (7-8 минут) 8. Рефлексия деятельности. 9. (Итог урока 2-3 минуты)			

Дата проведения_____

ФИО преподавателя_____ Подпись _____

Конспект воспитательного занятия

Ф.И.О. _____

Должность, образовательное учреждение_____

_____

Тема_____

№	Этапы работы	Содержание этапа	
		Деятельность педагога	**Деятельность воспитанников**
1	**Цель и задачи**		
2	**Предварительная подготовка** (оформление помещения, анкетирование, музыкальное сопровождение и прочее)		
3	**Организационный момент, включающий** • постановку цели, которая должна быть достигнута воспитанниками на данном этапе занятия (что должно быть сделано воспитанниками, чтобы их дальнейшая работа на уроке была эффективной) • определение целей и задач, которых педагог хочет достичь на данном этапе занятия; • описание методов организации работы воспитанников на начальном этапе занятия, настроя детей на деятельность, предмет и тему занятия (с учетом реальных особенностей детского коллектива, с которым работает педагог)		
4	**Ход занятия** Данный этап предполагает: • постановку конкретной воспитательной цели перед детьми (какой результат должен быть достигнут воспитанниками на данном этапе занятия); • определение целей и задач, которые ставит перед собой педагог на данном этапе занятия; • изложение основных положений нового материала, который должен быть освоен воспитанниками; • описание форм и методов изложения (представления) нового материала; • описание основных форм и методов организации индивидуальной и групповой деятельности воспитанников с учетом особенностей детского коллектива, в котором работает педагог; • описание критериев определения уровня внимания и интереса воспитанников к новому материалу; • описание методов мотивирования (стимулирования) активности воспитанников ходе освоения нового материала		
5	**Закрепление нового материала,** предполагающее: • постановку конкретной цели перед воспитанниками (какой результат должен быть достигнут		

	воспитанниками на данном этапе занятия); • определение целей и задач, которые ставит перед собой педагог на данном этапе занятия; • описание форм и методов достижения поставленных целей в ходе закрепления нового материала с учетом индивидуальных особенностей детей, с которыми работает педагог. • описание критериев, позволяющих определить степень усвоения воспитанниками нового материала; • описание возможных путей и методов реагирования на ситуации, когда педагог определяет, что часть воспитанников не освоила новый учебный материал.		
6	**Задание на дом,** включающее: • постановку целей самостоятельной работы для детей (что должны сделать дети в ходе выполнения домашнего задания); • определение целей, которые хочет достичь педагог, задавая задание на дом; • определение и разъяснение воспитанникам критериев успешного выполнения домашнего задания.		

Дата _____

Подпись_____

Приложение 3.

_____
наименование аттестационной комиссии

_____
фамилия, имя, отчество аттестуемого

_____
должность, место работы (в соответствии с Уставом)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать в 2014 году на установление соответствия занимаемой должности.

В настоящее время не имею квалификационную категорию.

Основанием для установления соответствия занимаемой должности считаю следующие результаты:

_____
_____
_____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование_____

Стаж педагогической работы ____ лет в дополнительной должности _____ лет, в должности учреждении ___ лет.

Имею следующие награды_____

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а)

« » _____20__г. Подпись _____

Приложение № 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Решение аттестационной комиссии **соответствует занимаемой должности**
9. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
Председатель
аттестационной комиссии _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____ /_____/
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

Соответствует занимаемой должности учитель информатики сроком на 5 лет.
Приказ № 66 от 02.09.2014 года.
С аттестационным листом ознакомлен (а)_____
(подпись педагогического работника, дата
С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)_____
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Директор МКОУ ООШ № 11 /Каракотова З.И./

М.П.

Утверждаю:
Директор МКОУ
«СОШ №1 им.
Н.Ш.Семенова с. Учкекен»
_____ /З.И.Каракотова./

Принято на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2016г.

Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

1 Аттестация педагогических работников на соответствие работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

2 Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

3 Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

4 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

6. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

7. Проведение аттестации педагогических работников, осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

8 В представлении работодателя в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

д) информация о прохождении повышения квалификации;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

9. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

10. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

11.. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

12. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

13. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

14. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

15. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Порядком аттестации.

16. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

18. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или

стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

20. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 24 данного Порядка, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 24 данного Порядка, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Утверждаю:
Директор МКОУ «ООШ №11 с.Учкекен
_____ /З.И.Карашотова./

Принято на заседании
педагогического совета
протокол №3 от 28.12.2011г.

Инструкция
для сотрудников образовательных учреждений о порядке действий при осуществлении контроля использования обучающимися сети Интернет

1. Настоящая инструкция устанавливает порядок действий сотрудников образовательных учреждений при обнаружении:
   1.1. Обращении учащихся к контенту, не имеющему отношения к образовательному процессу;
   1.2. Отказа при обращении к контенту, имеющему отношение к образовательному процессу, вызванного техническими причинами.
2. Контроль использования обучающимися сети Интернет осуществляют:
   2.1. Во время занятия- проводящий его преподаватель и (или) работник ОУ, специально выделенный для помощи в проведении занятий;
   2.2. Во время использования сети Интернет для свободной работы обучающихся- сотрудник ОУ, назначенный руководителем ОУ в установленном порядке.
3. Преподаватель:
   3.1. Определяет время и место работы обучающихся в сети Интернет с учетом использования в образовательном процессе соответствующих технических возможностей, а так же длительность сеанса работы одного обучающегося;
   3.2. Наблюдает за использованием обучающимися компьютеров и сети Интернет;
   3.3. Способствует осуществлению контроля объемов трафика ОУ в сети Интернет;
   3.4. Запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет на уроке (занятии) в случае нарушения им порядка использования сети Интернет и предъявляемых к обучающимся требований при работе в сети Интернет;
   3.5. Доводит до классного руководителя информацию о нарушении обучающимся правил работы сети Интернет;
   3.6. Принимает необходимые меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу.
4. При обнаружении ресурса, который, по мнению преподавателя, содержит информацию, запрещенную для распространения в соответствии с законодательством РФ, или иного потенциально опасного для обучающихся контента, он сообщает об этому лицу, ответственному за работу Интернет и ограничение доступа.
5. В случае отказа доступа к ресурсу, разрешенному в ОУ, преподаватель также сообщает об этом лицу, ответственному за работу Интернета и ограничение доступа.

Должностная инструкция преподавателя

1. Общие положения

Должен знать:

- Дидактические возможности использования ресурсов Интернет;
- Правила безопасного использования сети Интернет.

2. Должностные обязанности:

- Планирует использование ресурсов сети Интернет в учебном процессе с учетом специфики преподаваемого предмета;
- Разрабатывает, согласует с методическим объединением, представляет на педагогическом совете образовательного учреждения и размещает в информационном пространстве образовательного учреждения календарно-тематическое планирование;
- Получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароли для работы в сети Интернет и информационной среде образовательного учреждения;
- Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения, в том числе возможности сети Интернет;
- Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, общепедагогическую и предметную компетентность, включая ИКТ-компетентность, компетентность в использовании возможностей Интернета в учебном процессе;
- Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила использования сети Интернет.

3. Права

Вправе определять ресурсы сети Интернет, используемые обучающимися в учебном процессе.

4. Ответственность

Несет ответственность за выполнение обучающимися правил доступа к ресурсам Интернет в ходе учебного процесса.

Утверждаю:
Директор МКОУ
«ООШ №11с. Учкекен»
_____З.И.Каракотова./

Принято на заседании педагогического совета
Протокол №3 от 28.12.2013г.

Положение об индивидуальной инновационной деятельности

I.Общие положения

Настоящее Положение разработано на основе Закона «Об образовании в РФ».
Настоящее Положение определяет осуществление инновационной деятельности педагогическими коллективами общеобразовательных учреждений
Инновация – новшество (лат.). Инновационная деятельность – процесс создания, освоения и распространения новшества.
Во всех общеобразовательных учреждениях района инновационная деятельность носит модифицирующий характер (обеспечивает усовершенствование, частичное изменение того, что уже используется).
Под управлением инновационным процессом понимается целеустремленная деятельность всех субъектов, направленная на обеспечение становления, стабилизации, оптимального функционирования и обязательного развития общеобразовательного учреждения.
В обосновании введения того или иного новшества в практику педагоги, администрация общеобразовательных учреждений руководствуются разработанными принципами или концептуальными положениями данной инновационной практики, устанавливают цели, задачи, принципы инновационной педагогической, управленческой и исследовательской деятельности.
Инновационная деятельность в образовательном учреждении является средством интенсификации развития практики образования, в результате организованного в ней и управляемого инновационного процесса.
Инновационная деятельность является одним из направлений методической работы общеобразовательного учреждения.
Инновационная деятельность включается в Образовательную программу общеобразовательного учреждения.

II.Приоритетные направления (цели, задачи, организационные формы) развития инновационной деятельности.

Инновационная деятельность направлена на решение педагогическим коллективом определенных актуальных проблем, с целью оптимизации процессов обучения и воспитания, развития общеобразовательного учреждения в целом.
Направления инновационной деятельности находятся в сфере изменения содержания и качества образования (расширение, углубление учебного материала).
Развитие инновационной деятельности способствует организации и развитию педагогической диагностики. Педагогическая диагностика особый вид профессионально-педагогической деятельности, область научно-педагогических знаний, рассматривающая вопросы установления и изучения признаков, характеризующих состояние различных элементов педагогических систем и условий их реализации (на всех уровнях), для прогнозирования возможных отклонений (путем педагогической коррекции) нарушений нормальных тенденций их функционирования и развития.
Инновационный процесс определяет необходимость стратегического планирования и концептуального обоснования инновационных практик, адекватного общей образовательной политике школы, социальным требованиям, кадровому потенциалу, уровню методического обеспечения, что позволяет реально планировать систему

мероприятий, корректировать деятельность педагогов. А также позволяет соотносить полученные результаты с исходными условиями, анализировать развитие своей инновационной практики не в сравнении с аналогичными практиками в других школах, а прослеживать собственную, индивидуальную траекторию развития. Осмысление индивидуальной траектории развития инновационной практики позволяет определить оптимальный механизм, с помощью которого осуществляется управление инновационной деятельностью.

Развивающаяся инновационная деятельность в масштабах образовательного учреждения становится важным компонентом системы непрерывного профессионального развития педагогов и повышения квалификации педагогических кадров.

Эффективность внедрения новшества в практику определяется промежуточными результатами инновационной деятельности, через разработанную педагогическими коллективами систему диагностики результатов, соответствующую первоначальным педагогическим целям и задачам определенного цикла инновации.

Методические объединения педагогов в рамках реализации инновационной деятельности выполняют функции реализации нововведений по решению актуальных педагогических и управленческих проблем, а также способствуют консолидации единомышленников, стремящихся совместными усилиями оптимизировать собственную педагогическую деятельность.

III. Структура управления инновационной деятельностью.

Администрация общеобразовательного учреждения на основе педагогической диагностики, анализе информации, проявленных социальных запросов разрабатывают стратегию развития инновационной деятельности в соответствии с общей образовательной политикой общеобразовательного учреждения.

Оценка адекватности и эффективности инновационной деятельности общеобразовательного учреждения основывается на принципах открытости и доступности и может осуществляться экспертами разных уровней: педагогический коллектив, администрация, представители родительской общественности, представители структур управления образованием, деятели науки и др.

Управление инновационной деятельностью осуществляется на основании создания и реализации инновационного проекта, направленного на создание инновационного продукта.

Виды работ, включенные в проект:

- Командообразование проектной группы
- Диагностическая деятельность – диагностика уровня владения современными образовательными технологиями, уровня готовности педагогов, учащихся, родителей к инновациям и участию в проекте, изучение востребованности идей проекта.
- Планирование – информирование педагогического коллектива об основных этапах реализации проекта, постановка задач, рабочее проектирование, определение содержания, форм проведения мероприятий.
- Организационная работа – определение последовательности реализации проекта и порядка проведения основных мероприятий, составление циклограммы деятельности.
- Тьюторская деятельность – сопровождение обученными профессионалами педагогов в процессе реализации проекта, организация самоопределения и самореализации участников проекта.
- Исследовательская деятельность – изучение основ образовательных технологий последнего поколения, активных образовательных практик ведущих учреждений образования, апробация, преобразование.
- Аналитическая деятельность – оценка и самоэкспертиза результатов проекта, корректировка деятельности команды проекта с целью улучшения следующих, описание

результатов, подготовка печатных отчетно-аналитических материалов, создание продукта деятельности.

3.5. Общеобразовательное учреждение участвует в районной конференции «Презентация инновационного продукта», в рамках которой представляет опыт инновационной деятельности.

Сроки реализации одной темы (направления) инновационной деятельности ОУ определяется сроками реализации Образовательной программы, в содержание которой она входит.

Координирующую роль в организации инновационной деятельности общеобразовательных учреждений района осуществляет Координационный Совет, в состав которого входят педагоги-инноваторы.

Контроль за инновационной деятельностью в ОУ осуществляется администрацией школы в соответствии с годовым планом работы и планом мероприятий по внедрению инновационных процессов.

Целью контроля является сбор информации, анализ и регулирование инновационного процесса.

IV. Содержание и формы инновационной деятельности.

Выявление противоречий образовательного процесса. Исследование проблем в зависимости от практической потребности и готовности школы к их разрешению.

Реализация целевых инновационных проектов, новых технологий и методик, разнообразных методов диагностирования, критериев инновационной деятельности.

Структурирование программ и спецкурсов.

Создание банка данных о наиболее эффективных педагогических и методических системах, образовательных и здоровьесберегающих технологиях.

Сотрудничество педагогических работников школы и работников высших учебных заведений.

Осуществление информационно-методической и издательской деятельности.

V. Права и обязанности участников инновационного процесса.

Участники инновационного процесса имеют право:

- на выбор инновационных программ и технологий;
- публикацию материалов из опыта работы;
- защиту авторских прав.

Участники инновационного процесса обязаны:

- обеспечивать качество образовательного процесса;
- осуществлять инновационную деятельность в соответствии с программой инновационной деятельности и планом работы по реализации целевого проекта, программы;
- своевременно представлять отчеты о ходе инновационной деятельности и ее результатах;
- повышать профессиональный уровень.

VI. Документация по инновационной деятельности.

Для организации инновационной деятельности педагогического коллектива школы необходим
следующие документы:

- Положение об организации инновационной деятельности в образовательном учреждении, регламентирующее инновационную деятельность;
- Приказы по инновационной деятельности по школе;
- Анализ инновационной деятельности педагогического коллектива;

- План мероприятий по внедрению инновационных процессов;
- Инновационный банк школы;
- Документация по отчетности инновационной деятельности.

VII. Механизм создания мотивационных условий для субъектов инновационных практик.

В целях дессиминации позитивного педагогического опыта, повышения статуса педагогов - инноваторов в коллективе предоставляется возможность публикаций исследовательских и научно-практических материалов в СМИ, сборниках научно-методических трудов вузов, материалах научно-практических конференций.

Администрация школы несет ответственность за материальное поощрение педагогов, активно участвующих в инновационной деятельности школы.

Педагогам, принимающим активное участие в работе конференций различного уровня, проблемных творческих групп, заседаниях кафедр и лабораторий вузов предоставляются дополнительные часы на исследовательскую работу, предоставляется направление на различные проблемные конференции и семинары, курсы переподготовки и повышения квалификации

Стимулирование инновационной деятельности участников эксперимента осуществляется из фонда стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда и иных выплатах работникам ОУ.

Утверждаю:
Директор МКОУ «ООШ №11с.Учкекен»
_____З.И.Каракотова

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №3 от 28.12.2011г.

Положение о Совете образовательного учреждения по вопросам регламентации доступа к информации в Интернете

1. В соответствии с настоящим Положением о Совете образовательного учреждения по вопросам регламентации доступа к информации в Интернете совета целью создания Совета является принятие мер по ограничению доступа обучающихся к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, не имеющую отношения к образовательному процессу.
2. Совет осуществляет непосредственное определение политики доступа в Интернет.
3. Совет создается из представителей педагогического коллектива, родительского комитета (попечительского совета) и ученического самоуправления в согласованном порядке.
4. Очередные собрания Совета проводятся с периодичностью, установленной Советом.
5. Совет:
-принимает решения на основе методических рекомендаций и классификационных списков ресурсов о разрешении/блокировании доступа к определенным ресурсам и (или) категориям ресурсов сети Интернет, содержащим информацию, не имеющую отношения к образовательному процессу, с учетом социокультурных особенностей конкретного региона, мнения членов Совета, а также иных заинтересованных лиц, представивших свои предложения в Совет;
-определяет характер и объем информации, публикуемой на интернет-ресурсах образовательного учреждения;
-направляет руководителю образовательного учреждения рекомендации о назначении и освобождении от исполнения своих функций сотрудников, ответственных за непосредственный контроль безопасности работы обучающихся в сети Интернет и ее соответствия целям и задачам образовательного процесса.
6. Принятие решений о политике доступа к ресурсам/группам ресурсов сети Интернет осуществляется Советом самостоятельно с привлечением внешних экспертов:
-преподавателей образовательного учреждения и других образовательных учреждений;
специалистов в области информационных технологий и обеспечения безопасного доступа;
-представителей органов управления образованием.
7. При принятии решений Совет должен руководствоваться:
-законодательством Российской Федерации;
-специальными познаниями, в том числе полученными в результате профессиональной деятельности по рассматриваемой тематике;
-интересами обучающихся, целями образовательного процесса;
-рекомендациями профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов сети Интернет.
8. Отнесение определенных категорий и/или ресурсов к соответствующим группам, доступ к которым регулируется техническим средствами и программным обеспечением ограничения доступа к информации, осуществляется на основании решений Совета лицом, уполномоченным руководителем образовательного учреждения по представлению Совета.

9. Категории ресурсов, в соответствии с которыми определяется политика использования сети Интернет в образовательном учреждении, доступ к которым регулируется техническими средствами и программным обеспечением технического ограничения доступа к информации, определяются в установленном порядке.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «ООШ №11с.Учкекен»
Приказ № 11 от 25.03.2013г.

Рассмотрено на заседании педагогического совета школы
Протокол № 4 от 22. 03.2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Координационном Совете по введению ФГОС ООО

I.Общие положения

Совет по введению новых ФГОС общего образования(далее- **Совет)**создан в соответствии с решением Педагогического совета общеобразовательного учреждения от 22.03.2013г.протокол №4 на период введения новых ФГОС общего образования в целях информационного, консалтингового и научно-методического сопровождения этого процесса

Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Федерации, Уставом общеобразовательного учреждения, а также настоящим Положением.

Состав Совета определяется решением Педагогического совета общеобразовательного учреждения из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации, родителей и представителей муниципального органа управления образованием и утверждается приказом директора.

Возглавляет Совет председатель.

II.Задачи Совета

Основными задачами Совета являются:

- формирование состава рабочих групп по введению новыхФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
- выдвижение кандидатур руководителей проектов по введениюФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
- информационная и научно-методическая поддержка разработки и реализации комплексных и единичных проектов введения новыхФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
- экспертиза единичных проектов введения новыхФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
- экспертиза комплексных проектов введения новыхФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;

- утверждение планов-графиков реализации комплексных проектов введения новыхФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;

- утверждение результатов экспертизы единичных проектов введения новыхФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;

- представление информации о результатах введения новыхФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения.

- подготовка предложений по стимулированию деятельности учителей по разработке и реализации проектов введения новыхФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения.

III.Функции Совета

Совет в целях выполнения возложенных на него задач:

- формирует перечень критериев экспертной оценки результатов деятельности учителей и их объединений по введению новыхФГОС общего образования на ступенях общеобразовательного учреждения;

- изучает опыт введения новыхФГОС общего образования других общеобразовательных учреждений;

- обеспечивает необходимые условия для реализации проектных технологий при введении новыхФГОС общего образования на ступенях общеобразовательного учреждения;

- принимает участие в разрешении конфликтов при введении новыхФГОС;

- периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах введенияновыхФГОС общего образования на ступенях общеобразовательного учреждения;

- принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

IV.Порядок работы Совета

Совет является коллегиальным органом. Общее руководство Советом осуществляет председатель Совета.

Председатель Совета:

- открывает и ведет заседания Совета;

- осуществляет подсчет результатов голосования;

- подписывает от имени и по поручению Совета запросы, письма, постановления Совета;

- отчитывается перед Педагогическим Советом о работе Совета;

Из своего состава на первом заседании Совет избирает секретаря Совета.

Секретарь Совета ведет протоколы заседаний Совета, которые подписываются всеми членами Совета. Протоколы Совета сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение. Протоколы Совета носят открытый характер и доступны для ознакомления.

Члены Совета обязаны:

- присутствовать на заседаниях Совета;

- голосовать по обсуждаемым вопросам;

- исполнять поручения, в соответствии с решениями Совета.

Члены Совета имеют право:

- знакомиться с материалами и документами поступающими в Совет;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- в письменном виде высказывать особые мнения;
- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

Вопросы, выносимые на голосование принимаются большинством голосов от численного состава Совета.

По достижению Советом поставленных перед ним задач, и по окончании его деятельности, председатель Совета сшивает все документы Совета и сдает их на хранение.

V.Права Совета

Совет имеет право:

- вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения новых ФГОС;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Совета;
- выходить с предложениями к директору школы и другим членам администрации школы по вопросам, относящимся к ведению Совета;
- требовать от руководителей проектов необходимые справки и документы, относящиеся к деятельности Совета;
- приглашать для принятия участия в работе Совета разработчиков проекта;
- привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.

VI.Ответственность Совета

Совет несет ответственность:

- за объективность и качество экспертизы комплексных и единичных проектов введения новыхФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения в соответствии с разработанными критериями;
- за своевременность представления информации Педагогическому советуо результатах введения новыхФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
- за качество и своевременность информационной, консалтинговой и научно-методической поддержки реализации единичных проектов введения новыхФГОС общего образования;
- за своевременное выполнение решений Педагогического совета, относящихся к введению новыхФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения,планов-графиков реализации комплексных и единичных проектов введения новыхФГОС общего образования;
- компетентность принимаемых решений.

Приказ № 46

по МКОУ «ООШ №11с.Учкекен»

от 31.08.2013г.

Об утверждении локальных актов МКОУ «ООШ с. Учкекен».

На основании ФЗ от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, на основании решения Общего собрания трудового коллектива МКОУ « ООШ №11с.Учкекен » и педагогического совета (протокол №1 от 28 .08.2013 г.), в целях обязательного исполнения участниками образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

I.Утвердить Положения и другие локальные акты школы:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение о педагогическом совете;
3. Положение о родительском комитете ;
4. Правила внутреннего распорядка обучающихся ;
5. Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля;
6. Положение о комиссии по урегулированию споров ;
7. Положение о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса ;
8. Положение об установлении требований к одежде обучающихся;
9. Положение о режиме занятий обучающихся;
10. Положение о правилах приёма обучающихся МКОУ «ООШ №11 с. Учкекен»;
11. Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКОУ «ООШ №11 с. Учкекен» и обучающимися, родителями несовершеннолетних обучающихся;
12. Положение об аттестационной (экзаменационной) комиссии для проведения государственной (итоговой) аттестации за курс основного общего образования;
13. Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану;
14 .Положение о порядке и основании перевода , отчисления и восстановления учащихся;
15. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ;
16. Положение о классном родительском собрании;
17.Положение о методическом объединении педагогов;
18.Положение о порядке посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в учреждении и не предусмотренных учебным планом;
19.Положение о формах получения образования;
20. Положение о школьной библиотеке;
21. Положение о ведении классного журнала;
22. Положение о календарно-тематическом планировании в МКОУ « Основная общеобразовательная школа №11с. Учкекен»;
23. Положение о системе оценивания ,формах и порядке проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в начальной школе в условиях перехода на ФГОС;

24. Положение, устанавливающее язык (языки) образования организации осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым образовательным программам;
25 .Положение **о** правах и законных интересах обучающихся и их родителей (законных представителей) МКОУ «ООШ №11с. Учкекен.»
26. Порядок зачёта результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
27. Положение о документах, подтверждающих обучение в организации, если форма документа не установлена законом;
28.Положение об основной образовательной программе в соответствии с ФГОС НОО
29. Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической деятельности в пределах рабочей недели или учебного года;
30. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МКОУ « ООШ № 11с. Учкекен»;
31.Нормы профессиональной этики педагогических работников МКОУ« Основная общеобразовательная школа № 11с. Учкекен».;
32.Положение о внутренней системе оценки качества образования.
33.. Положение о правах , обязанностях и ответственности работников МКОУ «ООШ №11с. Учкекен» (помимо педагогов);
34. Положение о пользовании лечебно- оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта образовательной организации;
35. Положение о порядке реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными , методическими и научными услугами МКОУ «ООШ №11с. Учкекен»;
36. Положение о предоставлении дополнительных академических прав и мер социальной поддержки обучающимися МКОУ «ООШ №11с. Учкекен»;
37.Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных ,учебным и методическим материалам , музейным фондам , материально- техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
38. Положение о содействии деятельности общественных объединений обучающихся , родителей (законных представителей)

II. Педагогическому коллективу МКОУ «ООШ №11 с. Учкекен» в своей деятельности руководствоваться настоящими Положениями.

Директор: /З.И. Каракотова./

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «ООШ №11с.Учкекен»
Приказ № 11 от 25.03.2013г.

Рассмотрено на заседании педагогического совета школы
Протокол № 4 от 22. 03.2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВВЕДЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАНДАРТА ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению федерального государственного стандарта основного общего образования МКОУ «ООШ №11с.Учкекен»

1.2. Рабочая группа по введению федерального государственного стандарта основного общего образования (далее – рабочая группа) создается по внедрению ФГОС в образовательном учреждении для рассмотрения вопросов: «Создание организационных условий внедрения ФГОС», «Организационно-правовое обеспечение внедрения ФГОС», «Методическое обеспечение внедрения ФГОС», «Мониторинговое сопровождение внедрения ФГОС», «Кадровые условия внедрения ФГОС», «Финансовые и материально-технические условия внедрения ФГОС», «Информационное обеспечение внедрения ФГОС».

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения федерального государственного стандарта основного общего образования (далее - Стандарт), а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями при рассмотрении вопросов, связанных с введением Стандарта.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными и правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе, ее состав утверждаются приказом директора школы.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению Стандарта в школе.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

организация, регулирование и планирование инновационной деятельности школы в соответствии с направлениями работы по введению ФГОС;

создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательного учреждения по введению Стандарта;

организация экспериментальной работы по внедрению Стандарта;

анализ и удовлетворение потребностей школы в подготовке педагогических кадров и руководящих работников с учетом динамики требований к ресурсному обеспечению образовательного процесса;

обеспечение методического сервиса деятельности по управлению процессом и непосредственному внедрению Стандарта;

мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности школы по направлениям реализации общеобразовательных программ учреждений (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);

обеспечение взаимодействия школы с учреждениями дополнительного и профессионального образования;

совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности школы в условиях введения Стандарта;

обеспечение координации мероприятий, направленных на введение Стандарта с учётом действующих программ;

создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения Стандарта.

3. Функции школьной рабочей группы

3.1. Информационная:

1. формирование банка информации по направлениям введения Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);
2. разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения Стандарта;

- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательных программ основного общего образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей 5-9 классов, представителей муниципальной методической службы, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению Стандарта;

- определение механизма реализации образовательных программ основного общего образования;
- координация деятельности образовательного учреждения по взаимодействию с управлением образования, службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в ходе введения Стандарта.

3.3. Экспертно-аналитическая:

мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения Стандарта на различных этапах;

отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов освоения образовательных программ основного общего образования;

рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения Стандарта.

4. Состав рабочей группы школы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, его заместитель, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы.

4.4. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора школы.

5. Организация работы рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора школы.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Координация мероприятий по введению Стандарта возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора школы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением Стандарта, проводимых управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов.

7.Документы рабочей группы школы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.

7.2. Книгу протоколов заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7.3.Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7.4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «ООШ №11с.Учкекен»
Приказ № 11 от 25.03.2013г. 2011 г.

Рассмотрено на заседании педагогического совета школы
Протокол № 4 от 22. 03. 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВВЕДЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАНДАРТА ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению федерального государственного стандарта основного общего образования МКОУ «ООШ №11с.Учкекен»

1.2. Рабочая группа по введению федерального государственного стандарта основного общего образования (далее – рабочая группа) создается по внедрению ФГОС в образовательном учреждении для рассмотрения вопросов: «Создание организационных условий внедрения ФГОС», «Организационно-правовое обеспечение внедрения ФГОС», «Методическое обеспечение внедрения ФГОС», «Мониторинговое сопровождение внедрения ФГОС», «Кадровые условия внедрения ФГОС», «Финансовые и материально-технические условия внедрения ФГОС», «Информационное обеспечение внедрения ФГОС».

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения федерального государственного стандарта основного общего образования (далее - Стандарт), а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями при рассмотрении вопросов, связанных с введением Стандарта.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными и правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе, ее состав утверждаются приказом директора школы.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению Стандарта в школе.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

организация, регулирование и планирование инновационной деятельности школы в соответствии с направлениями работы по введению ФГОС;

создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательного учреждения по введению Стандарта;

организация экспериментальной работы по внедрению Стандарта;

анализ и удовлетворение потребностей школы в подготовке педагогических кадров и руководящих работников с учетом динамики требований к ресурсному обеспечению образовательного процесса;

обеспечение методического сервиса деятельности по управлению процессом и непосредственному внедрению Стандарта;

мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности школы по направлениям реализации общеобразовательных программ учреждений (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);

обеспечение взаимодействия школы с учреждениями дополнительного и профессионального образования;

совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности школы в условиях введения Стандарта;

обеспечение координации мероприятий, направленных на введение Стандарта с учётом действующих программ;

создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения Стандарта.

3. Функции школьной рабочей группы

3.1. Информационная:

1. формирование банка информации по направлениям введения Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);
2. разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения Стандарта;

- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательных программ основного общего образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей 5-9 классов, представителей муниципальной методической службы, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению Стандарта;

- определение механизма реализации образовательных программ основного общего образования;
- координация деятельности образовательного учреждения по взаимодействию с управлением образования, службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в ходе введения Стандарта.

3.3. Экспертно-аналитическая:

мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения Стандарта на различных этапах;

отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов освоения образовательных программ основного общего образования;

рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения Стандарта.

4. Состав рабочей группы школы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, его заместитель, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы.

4.4. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора школы.

5. Организация работы рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора школы.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Координация мероприятий по введению Стандарта возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора школы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением Стандарта, проводимых управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов.

7.Документы рабочей группы школы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.

7.2. Книгу протоколов заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7.3.Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7.4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «ООШ №11с.Учкекен»
Приказ № 11 от 25.03.2013г.

Рассмотрено на заседании педагогического совета школы
Протокол № 4 от 22. 03. 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВВЕДЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАНДАРТА ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению федерального государственного стандарта основного общего образования МКОУ «ООШ №11с.Учкекен»

1.2. Рабочая группа по введению федерального государственного стандарта основного общего образования (далее – рабочая группа) создается по внедрению ФГОС в образовательном учреждении для рассмотрения вопросов: «Создание организационных условий внедрения ФГОС», «Организационно-правовое обеспечение внедрения ФГОС», «Методическое обеспечение внедрения ФГОС», «Мониторинговое сопровождение внедрения ФГОС», «Кадровые условия внедрения ФГОС», «Финансовые и материально-технические условия внедрения ФГОС», «Информационное обеспечение внедрения ФГОС».

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения федерального государственного стандарта основного общего образования (далее - Стандарт), а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями при рассмотрении вопросов, связанных с введением Стандарта.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными и правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе, ее состав утверждаются приказом директора школы.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению Стандарта в школе.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

организация, регулирование и планирование инновационной деятельности школы в соответствии с направлениями работы по введению ФГОС;

создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательного учреждения по введению Стандарта;

организация экспериментальной работы по внедрению Стандарта;

анализ и удовлетворение потребностей школы в подготовке педагогических кадров и руководящих работников с учетом динамики требований к ресурсному обеспечению образовательного процесса;

обеспечение методического сервиса деятельности по управлению процессом и непосредственному внедрению Стандарта;

мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности школы по направлениям реализации общеобразовательных программ учреждений (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);

обеспечение взаимодействия школы с учреждениями дополнительного и профессионального образования;

совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности школы в условиях введения Стандарта;

обеспечение координации мероприятий, направленных на введение Стандарта с учётом действующих программ;

создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения Стандарта.

3. Функции школьной рабочей группы

3.1. Информационная:

1. формирование банка информации по направлениям введения Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);
2. разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения Стандарта;

- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры образовательных программ основного общего образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

3.2. Координационная:

- координация деятельности учителей 5-9 классов, представителей муниципальной методической службы, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению Стандарта;

- определение механизма реализации образовательных программ основного общего образования;
- координация деятельности образовательного учреждения по взаимодействию с управлением образования, службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в ходе введения Стандарта.

3.3. Экспертно-аналитическая:

мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения Стандарта на различных этапах;

отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов освоения образовательных программ основного общего образования;

рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения Стандарта.

4. Состав рабочей группы школы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, его заместитель, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы.

4.4. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора школы.

5. Организация работы рабочей группы школы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора школы.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Координация мероприятий по введению Стандарта возлагается на должностных лиц, назначенных приказами директора школы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением Стандарта, проводимых управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов.

7.Документы рабочей группы школы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.

7.2. Книгу протоколов заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7.3.Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7.4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома:
/Чотчаева А.А./
от «04» 04. 20 11г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «ООШ №11с.Учкекен»:
/З.И.Каракотова./
от «04 »04.2011г.

Должностная инструкция учителя начальных классов в условиях перехода на ФГОС НОО

Общие требования

1.1. Учитель школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.2. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.3. Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- ***требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;***
- методики преподавания предметов ***и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;***
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда; ***проектные технологии и эффективные средства делового общения;***

- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета;

2.2. содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ;

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом их психолого-физиологических особенностей и ***специфики требований ФГОС, преподаваемого*** предмета, способствует, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.2. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение ***в соответствии с требованиями ФГОС,*** включая цифровые образовательные ресурсы.

*3.3.****Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеучебной деятельности новым ФГОС.***

3.4. ***Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям новых ФГОС, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме***

3.5.Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

3.6. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету ***в соответствии с требованиями ФГОС***, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей,

организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

3.7. ***Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития учащихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ.***

3.8.Учитель обязан иметь тематический план работы по предмету и *внеучебной деятельности* на учебную четверть (год) и рабочий план на каждый урок *и занятие.*

3.9. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия.

3.10 . Проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

3.11. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеучебной деятельности.

3.12. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

3.13. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1–4-х классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

3.14. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1–4-х классах к следующему уроку.

3.15. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

3.16. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

3.17. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

3.18.. Организует совместно с библиотекарем школы и родителями внеклассное чтение учащихся.

3.19.. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей.

3.20. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

3.21. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

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

3.23. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.24. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.25.Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.26. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.27. Выполняет правила по охране груда и пожарной безопасности.

3.28. Допускает в соответствии с Уставом школы администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой, участвует в последующем разборе урока или других мероприятий воспитательного характера.

3.29. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации, ведет обучение детей на дому (по приказу).

3.30. Выполняет Устав школы, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты школы, приказы и распоряжения администрации.

3.31. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

• безопасное проведение образовательного процесса;

• принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;

• проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале и «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;

• организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;

• осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

3.32. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Согласно годовому плану работы школы принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

3.33. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен в рекреации, столовой, раздевалке. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе.

3.34. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

3.35. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.

3.36. Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

3.37. Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в раздевалку, вестибюль и следит за порядком.

3.38. Доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день.

3.39. Не позднее начала четверти обязан представить заместителю директора график проведения контрольных и практических работ.

3.40..Учителю запрещается:

• изменять по своему усмотрению расписание занятий;

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

• удалять учащегося с урока;

• самовольно, без заблаговременного согласования с администрацией школы и издания приказа по школе, свидетельствующего о разрешении, вывозить за пределы школы группы учащихся на соревнования, олимпиады, конкурсы, экскурсии и с целью посещения бассейна, цирка, музеев, театров, концертов.

• курить в помещении школы.

4. Права

Учитель имеет право:

4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;

4.7. повышать квалификацию;

4.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса *и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;*
- нарушение прав и свобод обучающихся, *определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.*

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель:

6.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых

общешкольных мероприятиях и самопланировании обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

6.2. в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы;

6.3. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);

6.4. заменяется па период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;

6.5. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.7 В своей работе взаимодействует со школьным психологом, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником.

С должностными обязанностями ознакомлены «_____» _____20__г.

«___» _____ 20 г. _____( )

«___» _____ 20 г. _____( )

«___» _____ 20 г. _____( )

«___» _____ 20 г. _____( )

«___» _____ 20 г. _____(

Утверждаю:
Директор
МКОУ « СОШ №11им.
Н.Ш.Семенова с.Учкекен »
_____ З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического совета протокол №1 от 29.08.2016г.

Положение об основной образовательной программе в соответствии с ФГОС НОО и ООО

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, ст.12; федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом МОиН РФ от 06.10.2009 года № 373), федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом МОиН РФ от 17.12.2010 года № 1897); Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2 Основные образовательные программы начального общего и основного общего образования являются частью образовательной программы школы и дополняют ее в части выполнения федерального государственного образовательного стандарта.

1.3 Основная образовательная программа школы (далее ООП) определяет содержание образования и организацию образовательного процесса в школе.

1.4 ООП направлена на формирование общей культуры, духовно-нравственное, социальное, личностное и интеллектуальное развитие обучающихся, на создание основы для самостоятельной реализации учебной деятельности, обеспечивающей социальную успешность, развитие творческих способностей, саморазвитие и самосовершенствование, сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

1.5 ООП разработана на основе примерных основных образовательных программ НОО и ООО образования.

1.6 ООП содержит обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательного процесса.

1.7 ООП учитывает тип и вид образовательного учреждения, а также образовательные потребности и запросы обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), общественности и социума.

1.8 ООП обеспечивает достижение обучающимися результатов освоения ООП в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом.

1.9 В соответствии с Законом РФ «Об образовании» образовательная программа разрабатывается, утверждается и реализуется образовательным учреждением самостоятельно.

1.10 Образовательная программа общеобразовательного учреждения рассматривается педагогическим советом школы после обсуждения ее педагогическим коллективом и родительским сообществом и утверждается директором.

2. Структура Основной образовательной программы.

Целевой раздел:
1. Пояснительная записка.
2. Планируемые результаты освоения обучающимися ООП.
3. Система оценки достижения планируемых результатов освоения ООП.

Содержательный раздел:

1. Программа формирования универсальных учебных действий.

2. Программы отдельных учебных предметов, курсов.

3. Программа духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся на ступени НОО.

4. Программа формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни.

5. Программа коррекционной работы

Организационный раздел:

1. Учебный план;

2. План внеурочной деятельности;

3. Система условий реализации ООП в соответствии с требованиями стандарта.

3. Управление Основной образовательной программой.

3.1 Первый уровень структуры управления ООП представлен коллегиальными органами управления: Управляющим советом школы и педагогическим советом. Решение данных органов является обязательным для всех педагогов, подразделений и руководителей школы.

Управляющий совет школы рассматривает систему условий, обеспечивает определение перспектив развития ООП и способствует их реализации посредством объединения усилий учителей, учащихся и их родителей.

Педагогический совет:

- рассматривает ООП и учебный план школы;
- рассматривает программы учебных дисциплин и курсов вариативного компонента учебного плана.

3.2 **Директор школы:**

- утверждает ООП;
- утверждает учебный план школы на текущий учебный год;
- утверждает рабочие программы учебных предметов и курсов;
- утверждает программы внеурочной деятельности;
- обеспечивает стратегическое управление реализацией ООП;

- создает необходимые организационно-педагогические и материально-технические условия для выполнения ООП;
- ежегодно представляет публичный доклад о выполнении ООП, обеспечивает его размещение на сайте образовательного учреждения.

3.3 **Заместитель директора по УВР:**

- обеспечивают разработку ООП в соответствии с положением;
- организуют на основе ООП образовательный процесс;
- осуществляют контрольно-инспекционную деятельность и анализ выполнения учебных программ;
- обеспечивают итоговый анализ и корректировку ООП;
- обеспечивают разработку программ дополнительного образования;
- осуществляют организацию занятий по программам дополнительного образования;
- обеспечивает контроль и анализ реализации программ дополнительного образования.

* обеспечивает проектирование системы воспитательной работы в школе;

- осуществляет организацию воспитательной деятельности;
- обеспечивает контроль и анализ воспитательной работы.

3.4 **Методический совет**:

- координирует усилия различных подразделений школы по развитию научно-методического обеспечения ООП.

Методический совет призван:

- обеспечить целостный анализ реализации ООП;
- способствовать определению стратегических приоритетов ООП;
- обеспечить разработку и корректировку ООП;
- анализировать процесс и результаты внедрения комплексных нововведений в образовательный процесс;
- изучать деятельность методических объединений по реализации ООП.

3.5 **Методические объединения**:

- способствуют совершенствованию методического обеспечения ООП.

Методические объединения учителей осуществляют следующую работу:

- проводят проблемный анализ результатов образовательного процесса;
- вносят предложения по изменению содержания и структуры учебных предметов и учебно-методического обеспечения;
- проводят первоначальную экспертизу существенных изменений, вносимых преподавателями в учебные программы;
- рекомендует к использованию рабочие программы учебных предметов, курсов;
- разрабатывают методические рекомендации для учащихся и родителей по эффективному усвоению учебных программ.

Утверждаю:

Директор МКОУ «ООШ №11с. Учкекен»

_____З.И. Каракотова

Принято на заседании педагогического

Протокол№3 от 28.12.2011.

1.2.ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДПРОФИЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ

1. Общие положения

Настоящее положение определяет цели и задачи введения предпрофильной подготовки в МКОУ «ООШ №11с.Учкекен» 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.**

МКОУ «ООШ №11с.Учкекен»в своей деятельности по введению предпрофильной подготовки руководствуется федеральными законами, постановлениями, распоряжениями отдела образования, методическими рекомендациями института усовершенствования учителей, локальными актами школы, Уставом школы,

Директор МКОУ «ООШ №11с.Учкекен»
З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического совета.

Протокол № 3 от28.12.2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Портфолио – форма оценки достижений ученика»

1. Общие положения.

Портфолио является формой оценивания индивидуальных образовательных и творческих достижений ученика МКОУ «ООШ №11с.Учкекен».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 2-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.

Портфолио позволяет отразить способы и результаты профилизации учащихся 9-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.

1.14. 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.

Положение об Управляющем совете МКОУ «Основная общеобразовательная школа №11 с.Учкекен».

Утверждаю:
Директор МКОУ «ООШ №11с.Учкекен»
_____ З.И.Каракотова.

принято на заседаниии
педагогического совета
протокол №3 от 28.12.2011г

I.Общие положения

1.1.Управляющий совет общеобразовательного учреждения (далее- Совет) является коллегиальным органом самоуправления, состоящим из избранных, кооптированных и назначенных членов и имеющим управленческие полномочия по решению ряда важных вопросов функционирования и развития общеобразовательного учреждения.
1.2.Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, органов местного самоуправления, уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения ,а также регламентом Совета.
1.3.Деятельность членов Совета осуществляется на общественных началах и строится на основе следующих принципов :добровольность участия в его работе, открытость, гласность, доброжелательность, взаимоуважение ,объективность, коллегиальность принятия решений и их конструктивность (направленность на развитие общеобразовательного учреждения).
1.4.Уставом общеобразовательного учреждения предусматривается:
- численность и порядок формирования Совета;
- компетенция, права и ответственность Совета;
- изменение компетенции попечительского совета и (или) иных органов самоуправления общеобразовательного учреждения с учетом вопросов, отнесенных к компетенции Совета.

II.Структура и численность Совета

2.1.Совет состоит из избранных членов, представляющих:
а) родителей (законных представителей)обучающихся всех ступеней общего образования -2человека
б) педагогических работников ОУ -5 человек, в том числе директор школы, председатель профсоюзного комитета.
в)представителей органов ученического самоуправления -2 человека
г)представитель учредителя -1человек
д)кооптированные члены -1человек

III. Порядок формирования Совета

Совет создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.
3.1.Выборы членов Совета
3.1.1.С использованием процедуры выборов в Совет избираются представители родителей (законных представителей) обучающихся, работников общеобразовательного учреждения, органов ученического самоуправления.
3.1.2.Участие в выборах является свободным и добровольным .Никто не вправе оказывать на участников образовательного процесса воздействие с целью принудить к участию или неучастию в выборах либо воспрепятствовать их свободному волеизъявлению.
3.1.3.Члены Совета из числа родителей (законных представителей)обучающихся всех ступеней общего образования избираются ,как правило, на конференции.
3.1.4.Делегаты конференции избираются на классных родительских собраниях по одному от каждого класса. Решение собрания об избрании делегата на конференцию принимается большинством голосов родителей (законных представителей)

присутствующих на собрании, и оформляется протоколом, подписываемым всеми участниками собрания.

3.1.5. Конференция правомочна принимать решения, если в ее работе принимают участие не менее двух третей избранных делегатов. Конференция избирает из своего состава председателя, секретаря и при необходимости счетную комиссию.

Члены Совета избираются из числа делегатов, присутствующих на конференции. Предложения по кандидатурам членов Совета могут быть внесены делегатами конференции, руководителем общеобразовательного учреждения, представителем учредителя в составе Совета.

Решения конференции принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих делегатов и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем конференции. В случае избрания счетной комиссии к протоколу конференции прилагается протокол счетной комиссии.

3.1.6. В случае если количество обучающихся в общеобразовательном учреждении менее 200 человек, члены Совета могут избираться на общешкольном родительском собрании, при проведении которого применяются правила, предусмотренные п. 3.1.5 Положения.

3.1.7. Члены Совета из числа обучающихся ступени общего образования избираются на общем собрании обучающихся соответствующей ступени, при проведении которого применяются правила, предусмотренные п. 3.1.5 Положения, с последующим согласованием педагогическим советом общеобразовательного учреждения.

3.1.8. Члены Совета из числа работников общеобразовательного учреждения избираются на общем собрании работников данного учреждения, при проведении которого применяются правила, предусмотренные пунктом 3.1.5 Положения.

3.1.9. Совет считается сформированным и вправе приступить к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) не менее двух третей от общей численности членов Совета, определенной уставом общеобразовательного учреждения.

3.2. Назначение членов Совета

Представитель учредителя назначается в состав Совета распоряжением главы администрации муниципального района.

3.3. Кооптация

3.3.1. Кооптация - это введение в состав Совета новых членов без проведения выборов. Кооптация осуществляется действующим Советом путем принятия постановления. Постановление о кооптации действительно в течение срока работы Совета, принявшего постановление.

3.3.2. О проведении кооптации не менее чем за две недели до заседания, на котором она будет проводиться, извещается максимально широкий круг лиц и организаций из числа:

- выпускников, окончивших общеобразовательное учреждение;
- представителей работодателей, чья деятельность прямо или косвенно связана с образовательным учреждением или территорией, на которой оно расположено;
- представителей организаций образования. культуры, спорта;
- граждан, известных своей культурной, научной. общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования;
- представителей органов местного самоуправления, СМИ и др.

3.3.3. Кандидатуры для кооптации могут быть предложены:

- учредителем общеобразовательного учреждения;
- родителями (законными представителями) обучающихся;
- обучающимися на ступени среднего (полного) общего образования;
- работниками общеобразовательного учреждения;
- членами органов самоуправления общеобразовательного учреждения;
- заинтересованными юридическими лицами, в том числе государственными и муниципальными органами, включая орган управления образованием.

Допускается самовыдвижение кандидатов для назначения путем кооптации.

3.3.4. Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием выдвижения. Во всех случаях требуется предварительное согласие кандидата на включение его в состав Совета. Кандидатуры лиц, предложенных для включения путем кооптации в члены Совета учредителем, рассматриваются в первоочередном порядке.

3.3.5. Кооптация в члены Совета производится только на его заседании при кворуме не менее трех четвертей от списочного состава избранных и назначенных (в том числе по должности) членов Совета и в присутствии представителя учредителя.

3.3.6. Голосование проводится тайно по спискам (списку) кандидатов, составленным (составленному) в алфавитном порядке.

При наличии кандидатов, рекомендованных учредителем образовательного учреждения, составляется отдельный список таких кандидатов (первый список), по которому голосование проводится в первую очередь. Кандидаты, рекомендованные учредителем, считаются кооптированными в члены Совета, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании.

При наличии кандидатов, выдвинутых иными лицами, организациями либо в порядке самовыдвижения, составляется второй список.

3.3.7. Оба списка предоставляются избранным и назначенным членам Совета для ознакомления до начала голосования. К предоставляемым для ознакомления спискам должны быть приложены заявления, меморандумы и любые иные письменные пояснения кандидатов о своих взглядах и мнениях о развитии образования, а также краткая информация о личности кандидатов, но не более чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных.

В случае, когда по итогам голосования по первому списку все вакансии кооптированных членов заполняются (в соответствии с установленной данным Положением квотой), голосование по второму списку не производится. Списки кандидатов вносятся в протокол заседания Совета с приложением согласия кандидатов кооптироваться в члены данного органа управления, выраженного в любой письменной форме, в том числе в виде подписи.

3.3.8. По итогам голосования оформляется протокол счетной комиссии, состоящей из присутствующих членов Совета, который приобщается к протоколу заседания. Копия данного протокола направляются в Управление образования.

3.4. Все члены Совета действуют на основании удостоверения, форма которого устанавливается учредителем.

3.5. Совет создается на срок до 3 лет, по истечении которого проводится установленная процедура формирования нового состава Совета.

IV. Компетенция Совета

4.1. Основными задачами Совета являются:

- определение основных направлений развития общеобразовательного учреждения;
- повышение эффективности финансово-экономической деятельности, стимулирование труда работников общеобразовательного учреждения;
- содействие созданию в общеобразовательном учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- контроль за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в общеобразовательном учреждении, сохранения и укрепления здоровья обучающихся.

4.2. Совет осуществляет следующие функции:

4.2.1. Вносит на рассмотрение руководителя общеобразовательного учреждения и учредителя предложения по изменению и (или) дополнению устава общеобразовательного учреждения в части определения:

- порядка и оснований отчисления обучающихся;
- системы оценок при промежуточной аттестации, форм и порядка ее проведения;
- режима занятий обучающихся;
- порядка предоставления платных образовательных услуг (на договорной основе);
- порядка регламентации и оформления отношений общеобразовательного учреждения и обучающихся и (или) их родителей (законных представителей);
- структуры, порядка формирования органов самоуправления общеобразовательного учреждения, их компетенции и порядка организации деятельности;
- прав и обязанностей участников образовательного процесса.

4.2.2. Согласовывает по представлению руководителя или педагогического совета

общеобразовательного учреждения:

- изменения образовательных программ;
- введение новых методик и образовательных технологий;
- выбор учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
- изменение и(или) дополнение перечня платных образовательных и иных услуг, оказываемых общеобразовательным учреждением;
- изменение и(или) дополнение правил внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

4.2.3. Утверждает программу развития общеобразовательного учреждения, образовательную программу.

4.2.4. Вносит руководителю общеобразовательного учреждения предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений общеобразовательного учреждения;
- направлений расходования средств, привлекаемых общеобразовательным учреждением из внебюджетных источников;
- создания в общеобразовательном учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся.

4.2.5. Утверждает смету расходов внебюджетных средств общеобразовательного учреждения.

4.2.6. Принимает решение о введении (отмене) единой формы одежды для обучающихся в период занятий.

4.2.7. Согласовывает по представлению руководителя общеобразовательного учреждения стимулирующие выплаты педагогическому персоналу, установленные локальными актами учреждения и (или) коллективным договором.

4.2.8. Рассматривает вопросы текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, состояния здоровья и воспитания обучающихся.

4.2.9. Координирует деятельность в общеобразовательном учреждении общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом.

4.2.10. Регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.

4.2.11. Участвует в подготовке и утверждает совместно с директором школы публичный доклад по итогам учебного и финансового года с последующим представлением его общественности и учредителю.

4.2.12. В вопросах защиты прав и реализации законных интересов участников образовательного процесса, их взаимоотношений с общеобразовательным учреждением:

рассматривает жалобы и заявления обучающихся, их родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала общеобразовательного учреждения;

- содействует реализации законных интересов всех участников образовательного процесса и осуществляет контроль над соблюдением их прав и выполнением ими своих обязанностей, определенных законодательством и уставом общеобразовательного учреждения.

4.2.13. Рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции Совета уставом общеобразовательного учреждения.

4.3. Решения Совета, принятые по вопросам, отнесенным к его компетенции уставом и (или) локальными актами общеобразовательного учреждения, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

V. Организация деятельности Совета

5.1. Порядок и условия деятельности Совета определяются регламентом Совета.

5.2. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие - заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладают также руководитель общеобразовательного учреждения и представитель учредителя в составе Совета.

Заседания Совета проводятся открыто. На заседании в порядке, установленном регламентом Совета, может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.

5.3. Первое заседание Совета созывается руководителем общеобразовательного учреждения не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета утверждаются регламент Совета, избираются председатель, заместитель председателя и секретарь Совета. Председателем Совета не могут быть представитель учредителя и руководитель общеобразовательного учреждения.

5.4. Планирование работы Совета осуществляется в порядке, определенном регламентом Совета.

5.5. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Совета, определенного уставом общеобразовательного учреждения. Заседание Совета ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

5.6. Решения Совета, как правило, принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

5.7. При осуществлении функции, предусмотренной п. 4.2.7 настоящего Положения, в заседании Совета не вправе участвовать представители обучающихся. Решение Совета по данному вопросу принимается большинством голосов от числа остальных представителей Совета.

5.8. Для осуществления своих функций Совет вправе:

- приглашать на заседания Совета любых работников общеобразовательного учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
- запрашивать и получать у руководителя общеобразовательного учреждения и(или) учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета.

5.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию общеобразовательного учреждения, в случае необходимости - при содействии учредителя.

VI. Права и ответственность Совета

6.1. Совет имеет право:

- участвовать в подготовке проектов локальных актов общеобразовательного учреждения;
- принимать участие в заседаниях органов самоуправления общеобразовательного учреждения при рассмотрении вопросов, подготовленных с учетом предложений и рекомендаций Совета, а также других вопросов, связанных с его деятельностью;
- приглашать на свои заседания работников муниципального органа управления образованием, работников общеобразовательного учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, относящимся к деятельности Совета;
- запрашивать и получать у администрации общеобразовательного учреждения

информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых в общеобразовательном учреждении: совещаниях, конференциях, семинарах, выставках и др.;
- информировать средства массовой информации о деятельности Совета.

6.2. Совет несет ответственность за:

- выполнение утвержденного плана работы;
- принятие решений в соответствии с установленной компетенцией и действующим законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления;
- исполнение решений, принятых на предыдущем заседании.

6.3. Члены Совета обязаны посещать его заседания. Член Совета, систематически (более трех раз подряд) не посетивший заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;

при увольнении с работы: представителя учредителя, назначенного в состав Совета, работников общеобразовательного учреждения, избранных членами Совета, если они не могут быть кооптированы и (или) не кооптируются в состав Совета после увольнения;

- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;
- при выявлении обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета (лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или погашенной судимости за совершение уголовного преступления и др.).

6.4. После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством назначения либо кооптации).

VII. Прекращение деятельности Совета

Учредитель общеобразовательного учреждения вправе прекратить деятельность Совета в следующих случаях:

- при осуществлении деятельности, запрещенной законом либо противоречащей целям и задачам Совета;
- при систематическом принятии Советом решений, противоречащих действующему законодательству;
- если заседания не проводятся в течение полугода.

Утверждаю:

Директор
МКОУ «СОШ №11им.
Н.Ш.Семенова с.Учкекен»

З.И.Каракотова.

Принято на заседании собрания
трудового коллектива
протокол № 1 от 29.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.

1.2. Общее Собрание трудового коллектива школы создается в целях выполнения принципа самоуправления школой, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

1.3. Основной задачей Общего Собрания трудового коллектива школы является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности школы в целом, трудового коллектива школы.

1.4. Общее Собрание трудового коллектива школы возглавляет председатель, избираемый собранием.

1.5. Решения Общего Собрания трудового коллектива школы, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией школы, всеми членами трудового коллектива.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим Собранием трудового коллектива школы и принимаются на его заседании.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенция

2.1. В своей деятельности общее собрание трудового коллектива руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ "Об образовании", другими федеральными, региональными законами и подзаконными актами, нормативно-правовой документацией, Уставом школы, настоящим Положением.

К исключительной компетенции Общего Собрания трудового коллектива школы относится:

2.2. Принятие правил внутреннего распорядка школы по представлению директора школы.

2.3. Утверждение коллективного договора.

2.4. Утверждение положения об общем собрании трудового коллектива школы.

2.5. Заслушивание ежегодного отчета администрации школы о выполнении коллективного трудового договора, о расходовании финансовых средств.

2.6. Определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам школы, избрание ее членов.

2.7. Выдвижение коллективных требований работников школы в избрание полномочных представителей для участия в разработке коллективного трудового договора.

полномочных представителей для участия в разработке коллективного трудового договора.
2.8. Общее Собрание трудового коллектива школы может рассматривать и другие вопросы жизнедеятельности школы или передавать данные полномочия другим органам самоуправления школы.

3. Состав и порядок работы

3.1. В состав Общего Собрания трудового коллектива школы входят все работники школы.
3.2. С правом совещательного голоса в состав Общего Собрания трудового коллектива школы могут входить представители других органов самоуправления школы.
3.3. Для ведения Общего Собрания трудового коллектива школы из его состава избирается председатель и секретарь.
3.4. Председатель Общего Собрания трудового коллектива школы:
- организует деятельность Общего Собрания трудового коллектива школы;
- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за неделю до дня его проведения;
- организует подготовку и проведение Общего Собрания трудового коллектива школы (совместно с советом трудового коллектива и администрацией школы);
- определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией школы);
- контролирует выполнение решений Общего Собрания трудового коллектива школы (совместно с советом трудового коллектива).

3.5. Общее Собрание трудового коллектива школы собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год по инициативе директора школы.
3.6. Внеочередной созыв Общего Собрания трудового коллектива школы может произойти по требованию директора школы, по решению управляющего совета школы или по заявлению 1/3 участников образовательного процесса, поданному в письменном виде.
3.7. Общее собрание трудового коллектива школы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов от общего числа работников школы.
3.8. Процедура голосования определяется общим собранием трудового коллектива школы.
3.9. Решение Общего Собрания трудового коллектива школы (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всех членов трудового коллектива.
3.10. Каждый участник Общего Собрания трудового коллектива школы имеет право потребовать обсуждения Общим Собранием трудового коллек тива школы любого вопроса, касающегося деятельности школы, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания трудового коллектива.
При несогласии с решением Общего Собрания трудового коллектива школы высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4. Ответственность Общего Собрания трудового коллектива школы

Общее собрание трудового коллектива школы несет ответственность:
4.1. За выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций.
4.2. За соответствие принимаемых решений законодательству РФ.

ормативно-правовым актам.

5. Делопроизводство Общего Собрания трудового коллектива школы

5.1. Заседания Общего Собрания трудового коллектива школы оформляются протоколом, который ведет секретарь.

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
- решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего Собрания трудового коллектива школы.

5.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

5.5. Все решения Общего Собрания трудового коллектива школы своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

Срок действия настоящего положения – до внесения изменений.

ПРИНЯТО
на заседании педсовета

протокол № 1 от 29.08. 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с Учкекен»
_____/З.И. Каракотова/

Положение

о порядке обработки персональных данных работников МКОУ «СОШ №11им.Н.Ш. Семенова с Учкекен»

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных (далее - Положение) в МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш.Семенова с Учкекен» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных.

Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.1 Порядок ввода в действие и изменения Положения

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения и вводятся приказом. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под расписку с Положением и изменениями к нему.

1.2 Основные понятия и состав персональных данных работников

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении

Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

При оформлении работника в Учреждении работником отдела кадров заполняются унифицированные формы Т-1 и Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

3. Сбор, обработка, защита персональных данных, порядок обработки и хранения персональных данных

3.1 Порядок получения персональных данных

Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со

ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Предоставление соискателем должности персональных данных до заключения трудового договора (резюме и т.п. информации) считается, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (ст. 158), молчаливым согласием (конклюдентным действием), подразумевает согласие субъекта на обработку его персональных данных и не требует наличия дополнительного письменного согласия.

3.2 Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с письменного их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные являются общедоступными;

3) персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

6) обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

Таким образом, в соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

Хранение и использование персональных данных:

§ Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров, персональные данные учащихся обрабатываются и хранятся в канцелярии и в предназначенных для этого элементах информационных систем.

§ Персональные данные работников и учащихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в локальной компьютерной сети и в специальных компьютерных программах: «1С: Зарплата и кадры», «Школьный офис» и т.д..

§ При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Учреждения;

- сотрудники отдела кадров;

- сотрудники бухгалтерии.

Работник Учреждения имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

- требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных;

- получать от Работодателя:

§ сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

§ перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

§ сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

§ сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

- требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных;

- копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров;

- передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Утверждаю:
Директор
МКОУ « СОШ №11им. Н.Ш.
Семенова с.Учкекен »

_____З.И.Каракотова /.

Принято на заседании педагогического совета протокол №1 от 29.08.2016г.

Нормы профессиональной этики педагогических работников МКОУ « Средняя общеобразовательная школа № 11им.Н.Ш. Семенова с. Учкекен».

Общие положения

1.1. Нормы профессиональной этики педагогических работников» МКОУ « Средняя общеобразовательная школа № 11им. Н.Ш.Семенова с. Учкекен». (далее соответственно – Нормы этики) разработаны на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 год № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Нормы этики представляют собой свод общих принципов профессиональной этики, корпоративных ценностей и основных правил поведения, которыми рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 11им. Н.Ш. Семенова » (далее – педагогические работники) независимо от занимаемой ими должности при выполнении трудовых функций по обучению, воспитанию, развитию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

1.3. Целями Норм этики являются: организация профессиональной деятельности и поведения педагогических работников в соответствии с правовыми, нравственными, этическими нормами, нормами профессиональной этики; развитие самоконтроля педагогических работников и улучшение морально-психологического микроклимата трудового коллектива; содействие укреплению авторитета педагогических работников и МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 11им.Н.Ш.Семенова с . Учкекен »; сохранение в общественном сознании уважительного отношения к педагогической деятельности; повышение престижа профессии педагога, формирование профессиональной чести и достоинства педагогических работников; содействие профессиональной ориентации выпускников общеобразовательных организаций при выборе направления обучения по профессиям педагогического профиля; поддержка адаптации молодых специалистов – педагогических работников в трудовом коллективе; обеспечение эффективности выполнения педагогическими работниками своих трудовых функций; совершенствование взаимодействия между обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками, (далее соответственно – обучающиеся, участники образовательных отношений).

II. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых функций

2.1. Педагогические работники при выполнении трудовых функций исходят из законодательно установленных положений:

— о человеке, его правах и свободах, являющихся высшей ценностью;

— об особом статусе педагогических работников в обществе.
2.2. Педагогические работники обязаны:
— стремиться осуществлять свою профессиональную деятельность на высоком морально-этическом, психолого-педагогическом уровне;
— соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
— уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
— развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
— формировать гражданскую позицию обучающихся, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни;
— стремиться применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, средства, методы обучения и воспитания;
— систематически повышать свой профессиональный уровень;
— внимательно и заботливо относиться к обучающимся, учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
— соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями, формировать толерантное отношение участников образовательных отношений к лицам с ограниченными возможностями здоровья;
— поддерживать деловые и доброжелательные отношения с коллегами, основанные на принципах демократии, партнерства, коллективизма и взаимопомощи, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в трудовом коллективе;
— оказывать содействие молодым специалистам, уважение и поддержку ветеранам педагогического труда;
— проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп , способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию участников образовательных отношений;
— воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическими работниками трудовых функций, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету МКОУ г «Основная общеобразовательная школа № 11 с. Учкекен»;
— исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению педагогическими работниками трудовых функций.
2.3. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
2.4. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, организованности, ответственности, трудовой и исполнительской дисциплины, деловой репутации.
2.5. Педагогические работники не допускают:
— высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, ограниченных возможностей здоровья, политических или религиозных предпочтений и принадлежности к общественным объединениям;
— грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, оскорбительных выражений, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений по отношению к участникам образовательных отношений;

— угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
— демонстрации социально неодобряемых привычек (курение, употребление спиртных напитков, использование нецензурной брани) в присутствии обучающихся;
— разглашения служебной информации и персональных данных участников образовательных отношений, определенных действующим законодательством.
2.6 Педагогическим работникам следует проявлять корректность, вежливость, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, соблюдать культуру речи (нормы письменной и устной речи), быть доступными для общения, открытыми и доброжелательными, уважать иные мнения.
2.7.Внешний вид педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и МКОУ «Основная общеобразовательная школа № 11 с. Учкекен», соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

III. Ответственность за нарушение положений Норм этики

3.1. Нарушение педагогическими работниками положений настоящих Норм этики рассматривается на заседаниях комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКОУ г. «Основная общеобразовательная школа № 11 с. Учкекен».
3.2. Соблюдение педагогическими работниками положений Норм этики может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

IV. Заключительные положения

4.1.Настоящие Нормы этики принимаются на заседании Совета МКОУ «Основная общеобразовательная школа № 11» в качестве локального нормативного акта.
4.2.Внесение изменений в настоящие Нормы этики осуществляется в порядке, установленном МКОУ «Основная общеобразовательная школа № 11».

Утверждаю:
Директор
МКОУ « СОШ №11им.Н.Ш. Семенова
с.Учкекен »
З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического
совета протокол №1 от 29.08.2016г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МКОУ «СОШ №11им.Н.Ш. Семеновас. Учкекен»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с:
- ст. 100 Трудового кодекса РФ,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации» часть 7 ст. 47,
- п.19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17,
- Уставом МКОУ «СОШ№11им.Н.Ш.Семенова с. Учкекен» (далее – Школа), с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Школе.
1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.
2.1.1. Работник предъявляет:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
2.1.2. Взаимоотношения работника с работодателем оформляются Трудовым договором, который является соглашением, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового нрава, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.
2.1.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
2.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.
2.1.5. Прием на работу оформляется Приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
2.1.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
2.1.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением следующих случаев:
в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу оформляется Приказом работодателя.
2.2. Порядок увольнения работников.
2.2.1. Основаниями для увольнения работника (расторжения трудового договора) являются:
соглашение сторон;
истечение срока срочного трудового договора;
по инициативе работника;
по инициативе работодателя;
перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы (для педагогических работников).
применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (для педагогических работников).
2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется Приказом работодателя.
2.2.3. С Приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного Приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
2.2.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
2.2.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
2.2.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
2.2.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:
прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.
По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Основные права сторон трудового договора.
3.1.1. Работники имеют право на:
заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
участие в управлении Школой в предусмотренных ее Уставом формах;
ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
3.1.2. Кроме того педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:
свободой преподавания, свободное выражение своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;
свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
правом на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
правом на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;
правом на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
право на участие в управлении Школой, в порядке, установленном Уставом Школы;
правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
правом на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
3.1.3. Педагогические работники имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:
право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
право на предоставление, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
право на получение компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена;
право на аттестацию в целях установления им квалификационной категории.

3.1.4. Работодатель имеет право:
заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
принимать локальные нормативные акты;
создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.
3.2. Основные обязанности сторон трудового договора.
3.2.1. Работник обязан:
добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
соблюдать настоящие Правила;
соблюдать Устав Школы;
соблюдать трудовую дисциплину;
выполнять установленные нормы труда;
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
заботиться о формировании у детей отрицательного отношения к потреблению табака.
3.2.2. Педагогические работники, кроме того, обязаны:
осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
систематически повышать свой профессиональный уровень;
проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников при реализации своих академических прав и свобод.
3.2.3. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
3.2.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.
3.2.5. Работодатель обязан:
соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
3.3. В соответствии с действующим законодательством стороны трудового договора несут следующие виды ответственности:
уголовную;
административную;
дисциплинарную;
гражданско-правовую;
материальную.

3.3.1. **Уголовная ответственность** – ответственность, применяемая за совершение действий (бездействия), которые определены в законе как уголовные преступления, с назначением наиболее строгих мер государственного принуждения – уголовных наказаний. Уголовная ответственность может применяться только судом в порядке уголовного судопроизводства. Регулируется Уголовным, Уголовно-процессуальным и Уголовно-исполнительным кодексами.

Виды уголовных наказаний:

штраф;
лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
обязательные работы;
ограничение свободы (содержание осужденного, достигшего к моменту вынесения судом приговора восемнадцатилетнего возраста, в специальном учреждении без изоляции от общества в условиях осуществления за ним надзора);
арест (содержание осужденного в условиях строгой изоляции от общества);
лишение свободы на определенный срок (изоляция осужденного от общества путем направления его в колонию-поселение, помещения в воспитательную колонию, лечебное исправительное учреждение, исправительную колонию общего, строгого или особого режима либо в тюрьму);
пожизненное лишение свободы;
смертная казнь.

3.3.2. **Административная ответственность** – ответственность, применяемая за совершение указанных в законе административных правонарушений с назначением административных взысканий. Применяется судами и другими указанными в законе государственными органами и должностными лицами (административные комиссии при исполнительных органах власти, органы внутренних дел, государственные инспекции, комиссии по делам несовершеннолетних, по борьбе с пьянством и другие). Регулируется Кодексом РФ об административных правонарушениях, другими законодательными актами РФ и субъектов Федерации.

Виды административных наказаний:

предупреждение;
административный штраф;
возмездное изъятие орудия совершения или предмета административного правонарушения;
дисквалификация;
конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения;
лишение специального права, предоставленного физическому лицу;

3.3.3. **Дисциплинарная ответственность** – ответственность, применяемая за дисциплинарные проступки – нарушение установленных правил трудовой, учебной, служебной дисциплины. Применяется администрацией Школы в отношении своих работников и учащихся, вышестоящими должностными лицами в отношении подчиненных. Регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами.

Виды дисциплинарных взысканий:

замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.

3.3.4. **Гражданско-правовая ответственность** – ответственность, применяемая за причинение вреда личности или имуществу гражданина или Школы (неисполнение договорных обязательств, нарушение права собственности, авторских, изобретательских и других гражданских прав). Устанавливается в виде возмещения вреда, принудительного

восстановления нарушенных прав и применения других санкций материального порядка. Применяется судами и другими полномочными органами. Регулируется Гражданским и Гражданский процессуальным кодексами и другими нормативными правовыми актами.
3.3.5. **Материальная ответственность** – ответственность рабочих и служащих за ущерб, причиненный Школе в виде возмещения причиненного вреда. Применяется в административном порядке администрацией Школы. Регулируется Трудовым кодексом РФ, положениями о материальной ответственности и другими нормативными актами.
3.3.6. Любой вид ответственности строго регламентирован в нормативных правовых актах, в которых должны указываться конкретные признаки преступления, административного правонарушения, дисциплинарного проступка, виды и размеры уголовных наказаний, административных и дисциплинарных взысканий.
3.3.7. Любой вид ответственности возможен лишь при наличии вины привлекаемого к ответственности лица, которому должна быть предоставлена возможность защиты от предъявляемого обвинения или претензий и возможность обжалования принятых решений.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Школы (сменности учебных занятий и других особенностей работы) и устанавливается настоящими Правилами.
4.2.. Режим работы директора, заместителей директора, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.
4.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении.
4.4. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
4.5. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.
4.6. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
4.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними устанавливается Приказом «О режиме работы школы» на каждый учебный год.

4.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:
выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).
4.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.
4.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.
4.11. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.8 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
4.12. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической

(методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.
4.13. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
4.14. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
4.15. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется Приказом «О режиме работы в каникулярный период».
4.16. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.
4.17. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 4.11. настоящих Правил.
4.18. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели включает в себя:
выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Школе, так и за ее пределами.
4.19. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
Видами времени отдыха являются:
перерывы в течение рабочего дня (смены);
ежедневный (междусменный) отдых;
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
нерабочие праздничные дни;
отпуска.

5. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

5.1. К работникам добросовестно исполняющих трудовые обязанности могут быть применены следующие виды поощрений:
объявление благодарности;
выдача премии,
награждение ценным подарком,
награждение почетной грамотой,
представляет к званию лучшего по профессии.
5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила утверждаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.
6.2. Текст настоящих Правила размещаются на сайте Школы.

Утверждаю:
Директор
МКОУ « СОШ №11им.Н.Ш. Семенова
с.Учкекен »

/З.И.Каракотова./

Принято на заседании педагогического
совета протокол №1 от 29.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЩИХСЯ
МКОУ «СОШ №11им.Н.Ш. Семенова с. Учкекен»»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся 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 обучающихся и совета родителей.

1.2. Настоящие Правила регулируют режим организации образовательного процесса, права и обязанности обучающихся, применение поощрения и мер дисциплинарного взыскания к обучающимся МКОУ «СОШ №11им. Н.Ш. Семенова с. Учкекен».(далее – школа)

1.3. Настоящие Правила утверждены с учетом мнения совета обучающихся школы и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в школе

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

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

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

2. Режим образовательного процесса

2.1. Календарный график на каждый учебный год утверждается приказом директора школы

2.2. Учебные занятия начинаются в 8 часов 30 минут.

2.3. С 5-11 классы классов устанавливается шестидневная учебная неделя.

2.4. 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.

2.5. Продолжительность урока со 2–11-е классы составляет 45 минут.

2.6. Для обучающихся 1-х классов устанавливается следующий ежедневный режим занятий:

- в сентябре и октябре — по 3 урока продолжительностью 35 минут;
- в ноябре и декабре — по 4 урока продолжительностью 35 минут;

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

В середине учебного дня (после второго урока) проводится динамическая пауза продолжительностью 30 минут.

2.7. Продолжительность перемен между уроками составляет:

- после каждого урока — 5 минут; кроме после 3-го урока
- после 3-го урока — 20 минут.

2.8. Обучающиеся должны приходить в школу не позднее 8 часов 20 минут. Опоздание на уроки недопустимо.

3. Права, обязанности и ответственность учащихся

3.1. Обучающиеся имеют право на:

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

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

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 школе , 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 обучающимися 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

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 школы в порядке, установленном уставом и положением о совете обучающихся;

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 в школе 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 вшколе 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. Обучающиеся 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, произошедшим с ними или очевидцами которого они стали;

3.2.6. уважать честь и достоинство других обучающихся и работников школы, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

3.2.7. бережно относиться к имуществу школы;

3.2.8. соблюдать режим организации образовательного процесса, принятый в школе

3.2.9. в школе находиться в опрятном и ухоженном внешнем виде

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 обучающимся несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами.

4. Поощрения и дисциплинарное воздействие

4.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, повышение качества обученности, безупречную учебу, достижения на олимпиадах, конкурсах, смотрах и за другие достижения в учебной и внеучебной деятельности к обучающимся школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности обучающемуся;
- направление благодарственного письма родителям (законным представителям) учащегося;
- награждение почетной грамотой и (или) дипломом;

4.2. Процедура применения поощрений

4.2.1. Объявление благодарности обучающемуся, объявление благодарности законным представителям обучающегося, направление благодарственного письма по месту работы законных представителей учащегося могут применять все педагогические работники школы при проявлении обучающимися активности с положительным результатом.

4.2.2. Награждение почетной грамотой (дипломом) может осуществляться администрацией школы по представлению классного руководителя и (или) учителя-предметника за особые успехи, достигнутые обучающимся по отдельным предметам учебного плана и (или) во внеурочной деятельности на уровне школы и (или) муниципального образования, на территории которого находится школа

4.2.3. За нарушение устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов школы к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

- меры воспитательного характера;
- дисциплинарные взыскания.

4.4. Меры воспитательного характера представляют собой действия администрации школы , ее педагогических работников, направленные на разъяснение недопустимости нарушения правил поведения в школе, осознание обучающимся пагубности совершенных им действий, воспитание личных качеств обучающегося, добросовестно относящегося к учебе и соблюдению дисциплины.

4.5. К обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из школы.

4.6. Применение дисциплинарных взысканий

4.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося, пребывании его на каникулах, а также времени, необходимого на учет мнения совета обучающихся, совета родителей, но не более семи учебных дней со дня представления директору школы мотивированного мнения указанных советов в письменной форме.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания действует принцип рецидива, когда за один и тот же проступок, совершенный в течение года, наказание ужесточается.

4.6.2. Дисциплинарные взыскания не применяются в отношении воспитанников обучающихся начальных классов и обучающихся с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости.

4.6.3. Применению дисциплинарного взыскания предшествует дисциплинарное расследование, осуществляемое на основании письменного обращения к директору школы того или иного участника образовательных отношений.

4.6.4. При получении письменного заявления о совершении обучающимся дисциплинарного проступка директор в течение трех рабочих дней передает его в комиссию по расследованию дисциплинарных проступков, создаваемую его приказом в начале каждого учебного года. Комиссия в своей деятельности руководствуется соответствующим Положением.

4.6.5. В случае признания обучающегося виновным в совершении дисциплинарного проступка комиссией выносится решение о применении к нему соответствующего дисциплинарного взыскания.

4.6.6. Отчисление обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания применяется, если меры дисциплинарного воздействия воспитательного характера не дали результата, обучающийся имеет не менее двух дисциплинарных взысканий в текущем учебном году и его дальнейшее пребывание в школе оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование школой.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к нему мер дисциплинарного взыскания истекли, и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

4.6.7. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его 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.

4.6.8. Школа обязана незамедлительно проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования *(указывается какой именно)*, об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания.

4.6.9. Дисциплинарное взыскание на основании решения комиссии объявляется приказом директора. С приказом обучающийся и его родители (законные представители) знакомятся под роспись в течение трех учебных дней со дня издания, не считая времени отсутствия обучающегося в школе. Отказ обучающегося, его родителей (законных представителей) ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

4.6.10. Обучающийся и (или) его родители (законные представители) вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение.

4.6.11. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

4.6.12. Директор школы имеет право снять меру дисциплинарного взыскания до истечения года со дня ее применения по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, его родителей (законных представителей), ходатайству совета учащихся или совета родителей.

5. Защита прав учащихся

5.1. В целях защиты своих прав обучающиеся и их законные представители самостоятельно или через своих представителей вправе:

5.1.1. направлять в органы управления школой обращения о нарушении и (или) ущемлении ее работниками прав, свобод и социальных гарантий обучающихся;

5.1.2. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.1.3. использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты своих прав и законных интересов.

Утверждаю:
педагогического
Директор
МКОУ «СОШ №11им.
Н.Ш.Семенова с.Учкекен»
З.И.Каракотова.

Принято на заседании

совета протокол № 1 от 29.08.2016г.

Порядок
ознакомления с документами муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа№ 11 им. Н.Ш.Семенова с. Учкекен », в т. ч. поступающих в нее лиц

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок ознакомление с документами Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 11» (далее – ОУ) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе и поступающих в ОУ.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 18 части 1 статьи 34 и частью 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Понятия, используемые в настоящем Положение, означают следующее:

«локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне ОУ и регулирующее его внутреннюю деятельность;

«распорядительный акт» – это приказ, изданный руководителем ОУ, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности Учреждения;

«обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

4. Настоящее Положение разработано в целях соблюдения законных прав обучающихся (поступающих), их родителей (законных представителей).

5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОУ (далее – локальный нормативный акт), регламентирующим организационные аспекты деятельности ОУ.

6. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (поступающих) являются: достоверность и полнота предоставления информации; чёткость в изложении информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (поступающих) с настоящим Положением Учреждение размещает его на информационном стенде в ОУ и на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт).

Утверждаю:
Директор
МКОУ «ООШ №11с.Учкекен»
З.И.Каракотова.

Принято на заседании педагогического совета протокол № 1 от 29.08.2014г.

Порядок
ознакомления с документами
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа », в т. ч. поступающих в нее лиц

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок ознакомление с документами Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 11» (далее – ОУ) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе и поступающих в ОУ.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 18 части 1 статьи 34 и частью 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Понятия, используемые в настоящем Положение, означают следующее:

«локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне ОУ и регулирующее его внутреннюю деятельность;

«распорядительный акт» – это приказ, изданный руководителем ОУ, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности Учреждения;

«обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

4. Настоящее Положение разработано в целях соблюдения законных прав обучающихся (поступающих), их родителей (законных представителей).

5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОУ (далее – локальный нормативный акт), регламентирующим организационные аспекты деятельности ОУ.

6. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (поступающих) являются: достоверность и полнота предоставления информации; чёткость в изложении информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (поступающих) с настоящим Положением Учреждение размещает его на информационном стенде в ОУ и на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт).

II. Организация ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих

1. При приёме несовершеннолетнего поступающего в ОУ, последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со следующими документами ОУ: Правилами приёма в ОУ, Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2. Копии документов, указанные в пункте 1 настоящего раздела, размещаются на информационном стенде в ОУ и на сайте ОУ.

3. На информационном стенде в ОУ размещается информация о документах, которые необходимо представить руководителю ОУ для приёма несовершеннолетнего поступающего в ОУ и о сроках приёма руководителем указанных документов.

4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, в том числе через сайт ОУ с Правилами приёма в ОУ фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего.

5. Родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего знакомятся с документам ОУ в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в ОУ.

6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, в том числе через сайт ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с уставом ОУ, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в договоре об образовании и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

7. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных поступающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Виза ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с распорядительным актом ОУ (далее – распорядительный акт) о приёме поступающего на обучение в Учреждение оформляется непосредственно на самом документе.

III. Организация ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

1. Учреждение обязано знакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с локальными нормативными актами, затрагивающими права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе и с распорядительными актами.

2. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы обучающихся, их родителей (законных представителей), размещаются на информационном стенде в ОУ и сайте ОУ.

3. Размещение локальных нормативных актов на сайте Учреждения подтверждает факт ознакомления с ними родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4. В случае внесений изменений в локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы обучающихся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся знакомятся с локальными нормативными актами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих дней. Данные документы в новой редакции размещаются на сайте Учреждения в эти же сроки.

5. В случае, когда распорядительный акт имеет отношение к небольшому кругу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, целесообразно оформлять визы ознакомления непосредственно на самом документе.

6. В случае, когда с распорядительным актом необходимо ознакомить большое число родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, к нему можно приложить отдельный лист для оформления всех необходимых виз ознакомления (далее - лист ознакомления). Лист ознакомления является приложением к распорядительному акту.