**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Эминхюрская средняя общеобразовательная школа**

**Рассмотрено: Утверждаю**

**заседание Педсовета директор школы**

**\_\_\_\_\_\_\_Османов Р С**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

***I. Общие положения***

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, приказа Министерства просвещения № 167 от 27.12.1974 года «Об утверждении инструкции о ведение школьной документации», Устава ОУ, Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения.  
1.2 Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых образовательным учреждением. Повышение уровня руководства образовательного учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.  
1.3 Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведение делопроизводства школы, первичного финансового и хозяйственного учёта. Устанавливаются сроки хранения документов. Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы, обеспечением первичного бухгалтерского учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в ОУ на основании ведущегося в них первичного учета.   
1.4 Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За доверенность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

***II. Учебно-педагогическая документация***

Учебно-педагогическая документация школы состоит из алфавитной книги записи учащихся, личных дел учащихся, классных журналов, журналов факультативных занятий, журналов групп продленного дня, книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, книги учета золотых медалей "За отличные успехи в учении, книги протоколов педагогического совета школы, книги приказов, книги учета личного состава педагогических работников.   
Указанные выше документы, кроме личных дел учащихся, классных журналов, журналов факультативных занятий, журналов групп продленного дня, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также представителем районного органа управления образования, присутствующими при передаче.  
В школе имеется документация по учету и движению детей школьного возраста от 6 до 18 лет включительно, предусмотренная инструкциями по учету детей, подлежащих обучению.   
В делах школы хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.   
Документы о выпускных и переводных экзаменах (протоколы экзаменов за курс основной и средней школы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе пять лет.  
**1.** Алфавитная книга записи учащихся (ПХ) ведется как обязательный документ.  
В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.  
Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.  
Выбытие учащегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в школу".  
При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.  
Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.  
Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы. Содержание алфавитной книги соответствует содержанию базы данных КИАСУО.  
**2.** Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).  
В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль). В период обучения учащегося в X - XI классах аттестат об основном (общем) образовании находится в личном деле и выдается на руки после окончания им средней школы.  
В личное дело учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма N 26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.  
Личные дела учащихся в I - XI - ведутся классными руководителями. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.  
При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.  
**3.** Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются три вида классных журналов - для I – IV, V – IX, X – XI классов.  
Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения (Приложение № 1 «Инструкция по ведению классных журналов»).  
Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по утвержденной форме.  
Журналы параллельных классов нумеруются литерами.   
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час - 2 стр., 2 нед. ч - 4 стр., 3 нед. ч - 5 стр., 4 нед. ч - 7 стр., 5 нед. ч - 8 стр., 6 нед. ч - 9 стр.).  
Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость школьников. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. На левой - ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой "н" (не был). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов.  
В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.  
Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодовые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.  
В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, физической культуре (в X – XI классах при наличии не менее 8 юношей), технологии (V – XI классы) информатике (V – XI классы), а также по уровню (базовой, профильной) изучения предмета, делятся на группы.   
Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой одного цвета (синей шариковой) в соответствии с установленной формой.  
Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет "Общие сведения об учащихся" с использованием данных из их личных дел.  
Ежемесячно классным руководителем в раздел "Учет посещаемости учащихся" записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год. В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). В журнале, на специально вклеенном листе, учителями делаются записи о проводимых с ним занятиях или же эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице.  
Сведения об участии учащихся в кружках и факультативных занятиях, заполняются соответственно учителями и классным руководителем.  
Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы, где фиксируется дата проверки и отметка о выполненной работе. Вынесенные замечания фиксируются в «Справке» и доводятся до сведения членов административного совета и педагогического коллектива на совещании.   
**4.** Журнал факультативных занятий является основным документом учета работы факультативных групп и ведется по каждому факультативу отдельно. Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.  
**5.** Журнал группы продленного дня ведется при наличии групп продленного дня, по утвержденной форме.  
Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу.  
В графах "Работа воспитателя", "Работа руководителя кружка" делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.  
Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов административного совета и педагогического коллектива на совещании.  
В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе "Дата выбытия" следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.  
**6.** Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании.  
В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем (полном) образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов о среднем (полном) образовании особого образца для лиц, окончивших школу с золотой или серебряной медалью. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в РУО. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается представитель РУО. Основанием для выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.  
В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении медалью или похвальной грамотой; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата о среднем (полном) образовании.  
Получивший аттестат особого образца должен сделать следующую запись: "Аттестат особого образца получил(а) (фамилия, имя, число, месяц, год)".  
В графе "Расписка в получении аттестата о среднем образовании" директором школы делается запись о выдаче учащемуся справки.   
В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи лиц, за подписью которых выданы аттестаты.  
Книга изготовляется из плотной бумаги в прочном переплете. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью начальником РУО.  
**7.** Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании.  
В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков аттестата об основном общем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в РУО. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается представитель РУО. Основанием для выдачи аттестата об основном общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.  
В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальным листом (пишется "награжден" или делается прочерк); указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата.  
Запись о выдаче дубликата свидетельства об основном общем образовании производится в этой же книге под очередным номером.  
Выдача аттестатов об основном общем образовании экстерну заполняется также в эту книгу с указанием в графе «Год поступления в данную школу – «экстерн».  
В конце списка всех учащихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи лиц, подписавших аттестаты.  
**8.** Учет личного состава педагогических работников школы. Во всех общеобразовательных школах ведется книга учета личного состава работников (ведется по форме Т2). Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.  
Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.  
Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.  
**9.** Книга протоколов педагогического совета школы.   
В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.  
Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.  
Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.  
**10.** Книга приказов по школе по работникам и учащимся.   
В книге приказов по работникам оформляются: указания и распоряжения по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, прием на работу и освобождение от нее учителей и других работников школы, поощрения, взыскания.  
В книге приказов по учащимся оформляются: численный состав учащихся по классам на начало учебного года, зачисление и выбытие учащихся, решения педагогического совета о допуске учащихся к экзаменам, об окончании учащимися 9-го и 11-го классов и т.д. При этом списки учащихся (по классам, переводимых в следующий класс или выпускаемых из школы и т.п.) фиксируются в протоколах педсовета, а в приказах указываются общие результаты, приказы по постановки учащихся на питание без взимания платы на основании протокола классного родительского собрания или акта обследования жилищных условий, приказы о поощрении и взыскания учащихся.  
Книги приказов постранично пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью школы. Определённые виды приказов должны соответствовать базы данных «Ученик», «Педагог» (КИАСУО).  
**11.** Учет пропущенных и замещенных уроков ведется в табеле учета рабочего времени в каждой школе заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах, дополнительные соглашения и т.п.).

***III. Делопроизводство школы***

Документное обслуживание управления деятельностью общеобразовательной школы ведется в соответствии с утвержденной циклограммой деятельности ОУ и Инструкцией по делопроизводству, в которой дается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства в школе с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив на основании действующего законодательства.   
Контроль за исполнением документов периодически осуществляется администрацией школы через книгу регистрации входящих и исходящих документов.  
Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в общеобразовательной школе, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на директора школы и соответствующего работника согласно штатному расписанию. Контроль за правильным ведением делопроизводства в школах осуществляют вышестоящие органы управления образования.  
К делопроизводству школы также относится оформление личных дел и осуществление записей в трудовых книжках учителей и других работников школ (за исключением директора), которое осуществляется в порядке, определенном Правилами внутреннего трудового ОУ.

***IV. Финансово-хозяйственная документация***

Финансово-хозяйственная документация состоит из: технического паспорта школы, книги складского учета основных средств, книги складского учета материалов, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, ведомости выдачи книги складского учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации инвентарной книги библиотечного фонда школы.  
Указанные документы ведутся лицами, ответственными за целость и сохранность имущества, за правильное его использование (заместителем директора по АХЧ, завхоз, заведующей библиотекой, учителем физической культуры, технологии, технического труда, информатики, физики, биологии, химии).  
Кроме того, в делах школы находиться тарификационный список учителей и действующее штатное расписание, утвержденные начальником РУО.   
**1.** Технический паспорт школы является основным документом, в котором дается характеристика здания школы, всех учебных, хозяйственных и других помещений, коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, освещения, газификации, радиофикации, телефонизации) с приложением соответствующих схем.  
Форма паспорта школы, а также правила его заполнения утверждаются министерством просвещения (народного образования) союзной республики.  
**2.** Книга складского учета основных средств используется для оперативного учета основных средств (кроме библиотечных ценностей) и находятся у материально ответственных лиц. В книге складского учета отслеживается движение т.м.ц. материально ответственными лицами. Ежеквартально количество т.м.ц. находящихся в эксплуатации, сверяются с данными бухгалтерии.  
Книги складского учета хранятся в учреждении постоянно.  
**3.** Книга складского учета материалов ведется материально ответственными лицами в разрезе наименований малоценных и быстроизнашивающихся предметов и материалов.  
Указанная книга хранится в учреждении постоянно.  
**4.** Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения применяется для оформления выдачи материалов. Записи в ведомости производить с таким расчетом, чтобы по каждому виду материалов без дополнительной разработки данной ведомости можно было получить итог за месяц. Ведомость утверждается директором школы и служит основанием для списания материалов в расход.  
**5.** Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря учет списания малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации стоимостью до 1000 рублей за единицу.   
Ведомость и акт передается в централизованную бухгалтерию в установленные ею сроки.  
**6.** Инвентарная книга библиотечного фонда школы. В каждой школьной библиотеке должны учитываться суммарно и индивидуально в инвентарных книгах все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей. Ежеквартально количество и стоимость книг, записанных в инвентарную книгу, сверяются с данными бухгалтерии. Переинвентаризация библиотечного фонда, а также переписка инвентарной книги запрещаются. В отдельных случаях переинвентаризация фонда и переписка инвентарной книги могут быть произведены с особого разрешения вышестоящих органов управления образования.

***Приложение № 1***

**ИНСТРУКЦИЯ  
по ведению классных журналов.**

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.   
***Классный журнал*** – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.   
**Классный руководитель заполняет в журнале:**  
  
- оглавление;  
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью: Горбачева Елена, Андреев Александр);  
- списки формируются строго по алфавиту. Прибывшие учащиеся записываются на текущей странице последними, а на следующей странице строго в алфавитном порядке. При выбытии ученика на текущей странице делается отметка «выбыл» в день выбытия, а на следующей странице в список не вносится;  
- фамилия, имя, отчество, учителя – предметника на всех страницах журнала – полностью: Горбанёва Зоя Михайловна;  
- общее сведения об обучающихся;  
- сводные ведомости посещаемости, успеваемости;   
- сведения о занятиях в кружках, в секциях, факультативах;  
- сведения о количестве пропущенных уроков;  
- листок здоровья;  
- учет движения учащихся на последней странице журнала с указанием фамилии, имени выбывшего/прибывшего, приказ №\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_, место выбытия/прибытия.  
  
**Учитель:**   
- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать название месяца;  
- на левой странице журнала ставить дату урока, при сдвоенном уроке – две даты, отмечать отсутствующих на уроках буквой «н», выставлять отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляется в сроки, оговоренные в «Должностных инструкциях»;  
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается;  
- выставление в клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (порядок выставления оговаривается ниже);  
- ежедневно классный руководитель в разделе «учет посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больницах) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.  
Если проводятся занятия на дому, учителя – предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в классный журнал.  
На странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти учитель – предметник записывает число проведенных уроков.  
Итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок.  
Итоговая отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.  
Итоговые отметки за каждый зачетные период (четверть, полугодие и т.д.) выставляется после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).  
Текущие отметки в следующей четверти (полугодие) выставляются сразу после итоговых четвертных (полугодовых) отметок.  
Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период).  
Чтобы объективно аттестовать учащихся необходимо не менее трех отметок (при двух часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке более двух часов в неделю). С обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.  
При одночасовой недельной нагрузке по предмету, аттестация может проводиться по полугодиям. Итоговая оценка - это не средне арифметическая из всех оценок. Она выставляется по фактическому уровню знаний учащихся на конец триместра и полугодия.  
Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроках) и после каникул.  
Между зачетами, тематическими контрольными работами обязательна промежуточная аттестация учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.  
На правой стороне развернутой странице журнала, учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.  
На занятиях по иностранному языку, ОИВТ, физической культуре класс делится на две подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем ведущим подгруппу.  
При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.  
Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем лабораторных, практических, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.  
Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: Контрольная работа № 1, Практическая работа № 2 и т.п. Правильная запись: Практическая работа № 5.«Размещение топливных баз» (или без №). Контрольная работа № 2 «Сложное предложение». Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи».  
Особое внимание следует обратить на специфику записи уроков по следующим учебным предметам:   
  
**ЛИТЕРАТУРА**  
  
Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются через дробь на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).  
Перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращенно: «Вн.чт.», «Сам.чт.», «Выр.чт.».  
Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «что пройдено на уроке» писать: А. Блок. Чтение наизусть.  
Сочинения записывать так: 1-й урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века. 2-й урок. Р.р. Написание сочинения.  
  
**РУССКИЙ ЯЗЫК**  
  
Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке через дробь.  
Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1-й урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2-й урок. Р.р. Написание изложения по теме «…».  
  
**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**  
Все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».  
  
**ХИМИЯ, ФИЗИКА, БИОЛОГИЯ, ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ, ТРУДОВОЕ ОБУЧЕНИЕ**  
  
В графе « Что пройдено на уроке» обязательно отмечается инструктаж по технике безопасности.  
Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.  
  
Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока  
В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.  
В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задачи упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить…, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие.  
Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**"Эминхюрская средняя общеобразовательная школа »**

Приняты на заседании Утверждены приказом

Педагогического совета директора МБОУ «ЭСОШ»

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года от \_\_.\_\_.20\_\_ г. № \_\_

протокол № 9

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о государственной (итоговой) и промежуточной аттестации обучающихся**

**МБОУ «Эминхюрская СОШ.»**

Государственная (итоговая) и промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с законом Российской Федерации "Об образовании" от 10.07.1992 г. №3266-1-ФЗ (с последующими изменениями).

**1. Проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений.**

1.1. Государственная (итоговая) аттестация выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений проводится в соответствии с "Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации" от 03.12.1999 г. № 1075 (зарегистрирован Минюстом Российской Федерации 17.02.2000 №2114), Уставом МБОУ «Эминхюрская средняя общеобразовательная школа » с последующими изменениями и дополнениями; приказами, письмами Министерства Образования Республики Дагестан, приказами и письмами управления образования МР «Сулейман – Стальский район.

**2. Проведение промежуточной аттестации обучающихся общеобразовательных**

**учреждений.**

2.1. Целью промежуточной аттестации обучающихся является установление фактического уровня знаний, умений, навыков обучающихся по предметам учебного плана общеобразовательного учреждения в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

1. Положение о промежуточной аттестации обучающихся общеобразовательного учреждения рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается руководителем общеобразовательного учреждения.
2. Формы проверки уровня знаний обучающихся определяются в соответствии с  
   формами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения.
3. Конкретные требования, предъявляемые к знаниям обучающихся, определяются федеральными, государственными образовательными стандартами, образовательными  
   программами.
4. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется по итогам четверти (2-9-е классы), по итогам полугодия (10-11 классы). В конце учебного года выставляются годовые итоговые отметки. Годовые отметки по учебным предметам выставляются педагогами не позднее, чем за два дня до окончания учебных занятий на основании четвертных (полугодовых) отметок с учетом фактического уровня усвоения образовательной программы учебного года.

2.6. Промежуточная аттестация обучающихся 2-8-х, 10-х классов осуществляется на основании годовых и итоговых (по итогам курса) отметок.

2.7. Обучающиеся, освоившие в полном объёме образовательные программы, переводятся в следующий класс.

2.8. Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведённые в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному семестру, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или продолжают получать образование в иных формах.

2.9. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года. Учреждение обязано создать условия обучающемуся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации.

2.10. Обучающиеся на ступени среднего (полного) общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведённые в следующий класс и не ликвидировавшие в установленные Законом Российской Федерации «Об образовании» сроки академической задолженности по одному предмету, продолжают образование в иных формах.

2.11. Обучающиеся не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующую ступень общего образования.

2.12. От промежуточного контроля в переводных классах по решению педагогического совета могут быть освобождены обучающиеся:

- имеющие отличные отметки по всем предметам учебного плана (исключая предметы, по которым обучающийся освобожден по состоянию здоровья);

- призеры городских, областных предметных олимпиад, конкурсов;

- прошедшие или направленные на санаторное лечение в течение текущего учебного года.

2.13. Отчисление обучающихся из Учреждения производится в следующих случаях:

- при переводе в другое образовательное учреждение по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинским показаниям, при наличии заключения о состоянии здоровья, препятствующим обучению в Учреждении, по заявлению родителей (законных представителей);

- по завершении освоения образовательных программ основного общего образования и среднего (полного) общего образования.

Отчисление обучающихся производится приказом директора Учреждения.

**3. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся.**

3.1. График проведения промежуточной аттестации (с указанием предметов, форм и сроков проведения) утверждается руководителем общеобразовательного учреждения, доводится до сведения обучающихся, учителей и родителей (законных представителей) не позднее, чем за две недели до окончания учебного года.

3.2. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы основного, среднего (полного) общего образования проводится в форме реферата, творческого проекта, по билетам, в форме единого муниципального экзамена, единого государственного экзамена.

3.3. Иные формы проведения государственной (итоговой) аттестации могут быть установлены для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших образовательные программы основного, среднего (полного) общего образования.

3.3. Для проведения экзаменов создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии, состав которых утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения. Аттестационная (экзаменационная) комиссия состоит из председателя, учителя и не менее 2-х ассистентов.

3.4. Председателем экзаменационной комиссии не может быть учитель, преподающий в данном классе предмет, по которому проводится экзамен.

3.5. Тексты экзаменационных работ и вопросы для проведения устных экзаменов обсуждаются на заседаниях методических объединений педагогов и утверждаются руководителем общеобразовательного учреждения.

3.6. На экзаменах обучающиеся могут пользоваться картами, таблицами, статистическими справочниками, словарями, коллекциями, гербариями и другим лабораторным оборудованием.

3.7. Экзаменующимся для выполнения письменных работ и подготовки к устным ответам выдается бумага со штампом общеобразовательного учреждения.

3.8. Обучающиеся, выполнившие письменную работу, сдают ее вместе с черновиком в экзаменационную комиссию.

3.9. Письменные экзаменационные работы хранятся у руководителя общеобразовательного учреждения в течение одного года.

3.10. Члены экзаменационной комиссии на устных экзаменах выслушивают ответ обучающегося по вопросам билета. Экзаменующемуся могут быть предложены дополнительные вопросы, в пределах программного материала.

3.11. Экзаменационная комиссия оценивает ответы обучающихся, заносит экзаменационные и итоговые отметки в бланк протокола экзамена. Протокол подписывают все члены экзаменационной комиссии, принимавшие экзамен по данному предмету.

Принято на Утверждаю

Педагогическом совете школы. Директор \_\_\_\_\_\_\_\_ Османов Р. С. Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ г От \_\_.08.20\_\_ г. № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации горячего питания учащихся МБОУ «Эминхюрская СОШ»**

**муниципального района «Сулейман – Стальский район» Республики Дагестан**

Данное Положение в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом школы и иными правовыми актами Муниципального района «Сулейман – Стальский район» регулирует отношения, связанные с организацией питания обучающихся МБОУ «Эминхюрской СОШ » (далее – ОУ) и определяет долгосрочную стратегию развития деятельности, связанной с организацией питания детей и подростков в общеобразовательном учреждении, включая определение цели, задач и критериев развития, принципов и технологий деятельности.

**1.Общие положения**

Деятельность по организации школьного питания в ОУ направлена на обеспечение безопасности, улучшение качества, создание условий доступности полноценного рациона питания для всех категорий обучающихся с привлечением на эти цели средств родителей (законных представителей).

**Цель развития** данной сферы состоит в обеспечении обучающихся высококачественным, безопасным и сбалансированным питанием по рационам питания, соответствующим установленным требованиям к безопасности и пищевой ценности, научно обоснованным рекомендациям к качественному и количественному составу в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.5.2409 -08).

**Стратегическими задачами** являются:

* повышение пищевой и биологической ценности фактических рационов питания обучающихся в соответствии с возрастными и физиологическими потребностями детей и подростков, с учетом специфики направленности процесса обучения;
* обеспечение качества и безопасности продукции (услуг) школьного питания;
* обеспечение экономической доступности продукции (услуг) школьного питания для всех категорий обучающихся;
* совершенствование организации школьного питания;
* развитие материально-технической базы школьного питания;
* развитие научно-методического и кадрового обеспечения сферы школьного питания в общеобразовательных учреждениях.

Главные критерии развития сферы питания обучающихся отражают уровень достижения целевых показателей развития, определяемых требованиями безопасности, качества, сбалансированности рационов питания, а также доступности продукции (услуг) школьного питания.

**Принципами деятельности** администрации в сфере организации питания детей и подростков в общеобразовательном учреждении являются: повышение уровня пищевой и биологической ценности фактических рационов питания обучающихся.

**Основными технологиями** организации школьного питания в общеобразовательных учреждениях являются:

-мониторинг состояния здоровья, качества, безопасности и сбалансированности фактических рационов питания обучающихся;

- организация питания по примерным рационам питания (меню), сбалансированным по содержанию пищевых веществ и энергии и согласованным с Управлением Роспотребнадзора;

- общественный контроль за качеством и безопасностью продукции (услуг) школьного питания;

- организация учебно-просветительской работы с обучающимися, а также с их родителями (законными представителями) об основах здорового питания и рациональном пищевом поведении.

ОУ обеспечивает обучающихся горячим питанием за счет средств родителей (законных представителей), исходя из реальной стоимости затрат на приобретение продуктов питания.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на  педагогическом совете  МБОУ «Эминхюрская СОШ.» | Утверждаю:  Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.С, Османов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ |  |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам**

**муниципальных образовательных учреждений**

**длительного отпуска сроком до одного года за непрерывную**

**преподавательскую работу**

1.             Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБОУ «Эминхюрской СОШ.», учредителем которого является Администрация Муниципального района «Сулейман – Стальский район»

2.             Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3.             В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в муниципальных образовательных учреждениях в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4.             Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы устанавливаются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5.             В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, зачисляется:

- фактически проработанное время;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе с поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу, после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения и будет произведена соответствующая замена работника.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств (спонсорских средств) и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

Оплата длительного отпуска за счет бюджетных средств не производится.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. Длительный отпуск директору образовательного учреждения оформляется приказом Главы администрации Муниципального района «Сулейман – Стальский район»

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск не продляется, пособие по временной нетрудоспособности не выдается.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на  педагогическом совете  МБОУ «Эминхюрская СОШ.» | Утверждаю:  Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.С. Османов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ |  |

**Положение**

**о Правилах приёма граждан в**

**муниципальное БЮДЖЕТНОЕ образовательное учреждение «ЭМИНХЮРСКАЯ средняя общеобразовательная школа»**

1. **Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает общие правила приёма в

МБОУ «Эминхюрская СОШ .» (далее - МБОУ).

2. Положение разработано на основе следующих нормативных актов:

1)Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;

2)Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

3)Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в

Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998

(в ред. от 17.12.2009);

4)Закона Российской Федерации «Об образовании»

5) Постановления Правительства Российской Федерации от

19.03.2001

№ 196 (в ред. от 10.03.2009) «Об утверждении типового

положения об общеобразовательном учреждении»;

6)Санитарно-гигиенических правил и нормативов «Гигиенические

требования к условиям обучения в

общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-02.

3. В МБОУ «Эминхюрская СОШ.» принимаются все граждане, подлежащие обучению, проживающие на территории Муниципального района «Сулейман – Стальский район» .

4. При приеме в МБОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

5.Приём обучающихся на любую из ступеней начального общего, основного общего образования на конкурсной основе не допускается.

6.При приеме граждан в МБОУ последнее обязано ознакомить его и (или) его

родителей (законных представителей) с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

7.На очную форму обучения принимаются граждане, не имеющие общего образования.

8.Заявления о приеме в МБОУ родители (законные представители) пишут как непосредственно в школе, так и через средства массовой информации, Интернет.

9.Прием в МОУ оформляется приказом руководителя МОУ, который доводится до сведения родителей (законных представителей).

10.В случае отказа в приеме в МОУ родителям (законным представителям) направляется письменный мотивированный ответ.

11.За МБОУ «Эминхюрская СОШ.» закрепляется территория сел Казаково и Ленинское.

12.Категории граждан, пользующихся льготами при зачислении детей в образовательные учреждения, определяются в соответствии с Законами РФ. Порядок реализации этого права уточняется в нормативном акте субъекта РФ.

**I. Приём граждан в 1 класс**

1. Обучение детей в МБОУ, реализующем программы ООП НОО, начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2. В 1-й класс общеобразовательного учреждения принимаются все дети, достигшие школьного возраста и проживающие на территории, закрепленной за МОУ, независимо от уровня их подготовки.

С целью выбора программы обучения, соответствующей уровню развития, способностям и здоровью ребенка, после его зачисления допускается проведение психолого-педагогической диагностики или собеседования с ребенком.

В 1 класс муниципальных общеобразовательных учреждений всех видов запрещается принимать на конкурсной основе

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в общеобразовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. В этом случае заявление родителями (законными представителями) согласовывается с руководителем МБОУ, в которое планируется зачислить ребенка, и подается родителями (законными представителями) в УО Муниципального района «Сулейман – Стальский район» . К заявлению прилагается копия медицинского документа об отсутствии противопоказаний к обучению в первом классе. Срок рассмотрения заявления 10 рабочих дней с момента поступления в УО.

Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора школы.

Он издается не позднее 30 августа и доводится до сведения родителей (законных представителей).

4.Для зачисления ребенка в 1-­й класс родители (законные представители) представляют в школу:

-заявление о приеме,

-детскую медицинскую карту,

-копию свидетельства о рождении ребенка,

- копии паспортов родителей.

5.Гражданам, имеющим право на получение образования данного уровня, но не проживающим на территории, закрепленной за МОУ, может быть отказано в приёме только по причине отсутствия свободных мест в данном общеобразовательном учреждении.

**III. Приём обучающихся во 2-9 классы**

1.Прием обучающихся во 2-9 классы МБОУ проводится в соответствии с лицензионными условиями осуществления образовательной деятельности, санитарными нормами и правилами, а также Уставом МБОУ и осуществляется при наличии свободных мест.

2.Прием во 2 - 9 классы осуществляется при наличии следующих документов:

1)заявления родителей (законных представителей) на имя руководителя МКОУ

2)личного дела обучающегося;

**VI. Порядок регулирования спорных вопросов**

Спорные вопросы по приему граждан в МБОУ регулируются Учредителем. Учредитель имеет право создать комиссию по рассмотрению спорных (конфликтных) вопросов, возникающих при приеме в МБОУ. Комиссия создается приказом Управления образования

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на  педагогическом совете  МБОУ «Эминхюрская СОШ.» | Утверждаю:  Директор школы \_\_\_\_\_\_\_ Р.С. Османов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ |  |

**Положение**

**об учете детей и подростков подлежащих обучению,**

**проживающих на территории микроучастка школы.**

**1.          Общие положения:**

1.1.       Настоящее Положение определяет порядок проведения учета детей и подростков возраста от 6,5 до 18 лет, проживающих на территории микроучастка школы

1.2.       Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ(ст.43.п.4),закона РФ «Об образовании»(ст.31п.5), Положения об учете детей и подростков школьного возраста от 6,5 до 18 лет, проживающих на территории Республики Дагестан

1.3  .     Настоящее Положение разработано в целях обеспечения прав несовершеннолетних на получение обязательного общего образования, предупреждение безнадзорности, беспризорности и правонарушений.

**2.          Ответственность за точный учет детей и подростков школьного возраста*.***

Ответственность за точный учет детей и подростков школьного возраста от, 6,5 до 18 лет несет директор МБОУ «Эминхюрскаясредняя общеобразовательная школа»

**3.          Организация учета детей и подростков школьного возраста*.***

Организацияучета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего образования осуществляется управлением образования, образовательными учреждениями, сельскими и поселковыми советами совместно с учреждениями и организациями, входящими в систему профилактики безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних и муниципальным органом управления образованием.

3.1 .      Микрорайон школы устанавливается Распоряжением Администрации Муниципального района «Сулейман – Стальский район» .

3.2 .     Списки детей школьного возраста, проживающих на территории микрорайона школы, независимо от регистрации, составляются 2 раза в год. В списках фиксируется прибытие, выбытие, факт обучения детей школьного возраста, факт обучения детей до 18 лет.

3.3. Ежегодно, не позднее 30 сентября и 30 марта, списки предоставляются директору муниципального общеобразовательного учреждения, заверяются директором и скрепляются печатью.

3.4.     Источником сведений о численности детей школьного возраста могут служить:

-              списки детей, составленные в ходе проведения обхода микрорайона школы работниками МБОУ совместно с работниками органов внутренних дел, представителями общественных и других организаций;

-              данные о регистрации по месту жительства или пребывания, предоставляемые органами регистрационного учета(органами внутренних дел и органами местного самоуправления) директора МБОУ;

-              данные переписи детского населения, составленные участковыми педиатрами, представленные органами и учреждениями здравоохранения по запросу директора МКОУ;

-              списки детей, предоставляемые органами и учреждениями социальной защиты населения, миграционной, паспортно-визовой службами по запросу директора МКОУ;

3.5. В течение учебного года, не позднее 5 дней со дня прибытия ребенка или подростка школьного возраста в населенный пункт, сельские и поселковые советы обязаны сообщать руководителю ОУ данные о прибывшем ребенке.

 4**.          Компетенция образовательного учреждения.**

Организация точного учета детей школьного возраста осуществляется в общеобразовательном учреждении.

5.1 .      Администрация МБОУ обеспечивает учет, осуществляя сбор данных о детях школьного возраста, проживающих на территории, закрепленной за данным учреждением:

-              об обучающихся в данном учреждении;

-              об обучающихся в других муниципальных общеобразовательных

учреждениях всех типов и видов

-              о подлежащих приему в 1 классы;

-              о подростках, не имеющих общего образования и не обучающихся;

-              о детях и подростках, не обучающихся по состоянию здоровья и др.

5.2 Администрация ОУ принимает решение, обеспечивающее реализацию принципа обязательности общего образования персонально по каждому выявленному ребенку, не получающему общего образования через различные формы.

5.3. В течение учебного года администрация ОУ ведет учет движения обучающихся (прием, перевод, выбытие, исключение).

  Вышеуказанный порядок учета детей осуществляется круглогодично по мере выявления детей, не получающих общего образования

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на  педагогическом совете  МБОУ «Эминхюрская СОШ.» | Утверждаю:  Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_Р.С. Османов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ |  |

**Положение**

**о порядке отчисления, исключения обучающихся, не  получивших**

**общего образования, из МБОУ «Эминхюрская СОШ.»**

**Порядок отчисления, исключения обучающихся, не получивших общего образования устанавливается в соответствии с п. 6, 7  ст.19 Закона РФ «Об образовании», Типового Положения об общеобразовательном учреждении, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001г № 196. Данный порядок не распространяется на отчисление в связи с переводом обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.**

1. Порядок отчисления обучающихся, достигших возраста 15 лет, до получения ими общего образования по согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних  и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования

1.1. Общеобразовательное учреждение:

1.1.1. Принимает заявление родителей (законных представителей) на отчисление обучающегося, которое подаётся на имя руководителя  общеобразовательного учреждения с указанием:

- причин отчисления;

- образовательного учреждения (формы обучения) в котором (по которой) обучающийся планирует осваивать программу общего образования.

1.1.2. Заявление регистрируется в установленном порядке.

1.1.3. Заявление рассматривается в семидневный срок со дня его регистрации на заседании органа управления общеобразовательного учреждения.

1.1.4. Документы (заявление родителей (законных представителей), выписка из решения органа управления общеобразовательного учреждения, итоговые отметки успеваемости за предыдущий учебный  год,  ведомость с текущими отметками), заверенные руководителем общеобразовательного учреждения, направляются для согласования в органместного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

**1.2. Управление образования :**

1.2.1. Рассматривает документы в семидневный срок со дня их регистрации в присутствии обучающегося, родителей (законных представителей), полномочных представителей общеобразовательного учреждения.

1.2.2. По результатам рассмотрения документов принимает решение о согласии или несогласии на отчисление обучающегося из общеобразовательного учреждения.

1.2.3. В двухдневный срок с момента принятия решения

  - о согласии: направляет пакет документов в комиссию по делам  несовершеннолетних    и   защите  их   прав  в  муниципальном    образовании

           - о несогласии: направляет пакет документов руководителю общеобразовательного  учреждения.

**1.3. Комиссия   по делам несовершеннолетних  и защите их прав**

 1.3.1. Рассматривает документы в десятидневный срок со дня их регистрации в присутствии обучающегося, родителей  (законных представителей), полномочных представителей общеобразовательного учреждения.

1.3.2.  Принимает постановление о согласии или несогласии на отчисление обучающегося из  общеобразовательного       учреждения.

1.3.3. Направляет:

- руководителю общеобразовательного учреждения копию постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и заявление родителей (законных представителей);

- в комитет по образованию копию постановления комиссии по делам несовершеннолетних  и защите их прав.

1.3.4. В случае согласия на отчисление совместно с родителями  (законными представителями) несовершеннолетнего и органом местного самоуправления  в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения.

**1.4. Общеобразовательное учреждение:**

1.4.1. В случае согласия управление образования и комиссии   по делам несовершеннолетних  и защите их прав  на отчисление обучающегося руководитель общеобразовательного учреждения  издаёт приказ об отчислении  и выдает родителям (законным представителям) копию данного приказа, справку о периоде обучения и текущей успеваемости данного обучающегося.

1.4.2. В случае несогласия  комитета по образованию, комиссии по делам несовершеннолетних  и защите их прав на отчисление  обучающегося общеобразовательное учреждение  организует дальнейшее обучение обучающегося.

1.5. Вопрос об отчислении  из общеобразовательного учреждения обучающегося, достигшего возраста 15 лет, до получения им общего образования должен быть рассмотрен в течение 30 дней со дня регистрации заявления родителей (законных представителей) в общеобразовательном учреждении.

**2. Порядок исключения из общеобразовательного учреждения по решению органа управления образовательного учреждения обучающихся, достигших возраста 15 лет, не получивших общего образования, за совершённые неоднократно  грубые  нарушения устава общеобразовательного учреждения**

**2.1. Общеобразовательное учреждение:**

2.1.1. Администрация  общеобразовательного учреждения

- фиксирует грубые нарушения обучающимся устава общеобразовательного учреждения, меры принятые к нему;

 - вносит предложение об исключении обучающегося в орган управления общеобразовательного учреждения с обоснованием   его  отрицательного влияния на других обучающихся,  нарушения прав обучающихся и работников или нормального функционирования общеобразовательного учреждения  при дальнейшем его пребывании в общеобразовательном учреждении.

 2.1.2. Орган управления общеобразовательного учреждения с учётом мнения родителей (законных представителей) принимает решение о согласии или несогласии с предложением администрации общеобразовательного учреждения, которое фиксируется в протоколе заседания.

2.1.3. В случае  согласия органа управления общеобразовательного учреждения администрация общеобразовательного учреждения направляет на согласование в комиссию по делам несовершеннолетних  и защите их прав, заверенные руководителем общеобразовательного учреждения документы на исключение обучающегося:

-решение органа управления общеобразовательного учреждения;

-материалы, подтверждающие грубые, противоправные действия      обучающегося, неоднократно нарушающего устав общеобразовательного учреждения;

-материалы, информирующие о  воспитательных мерах, принятых к обучающемуся, и их эффективности.

При решении вопроса об исключении из общеобразовательного учреждения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, должен быть представлен документ, подтверждающий согласие органов опеки и попечительства.

**2.2. Комиссия по делам несовершеннолетних  и защите их прав :**

2.2.1. Рассматривает документы в десятидневный срок со дня их регистрации в присутствии обучающегося, родителей (законных представителей), полномочных представителей общеобразовательного учреждения.

2.2.2.  Принимает постановление о согласии или несогласии на исключение обучающегося из  общеобразовательного учреждения.

2.2.3. Направляет руководителю общеобразовательного учреждения копию постановления комиссии по делам несовершеннолетних  и защите их прав.

2.2.4. В случае согласия на исключение совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего и органом местного самоуправления  в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего  и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

**2.3. Общеобразовательное учреждение:**

2.3.1. В случае согласия  комиссии   по делам несовершеннолетних  и защите их прав на исключение обучающегося руководитель общеобразовательного учреждения  в трехдневный срок

- издаёт приказ об исключении и выдает родителям (законным представителям) копию данного приказа, справку о периоде обучения и текущей успеваемости данного обучающегося;

- незамедлительно информирует об исключении обучающегося  орган местного самоуправления,  комиссию   по делам  несовершеннолетних  и защите их прав.

2.3.2. В случае несогласия  комиссии   по делам несовершеннолетних  и защите их прав на исключение обучающегося общеобразовательное учреждение  организует дальнейшее обучение обучающегося.

**3. Решение об отчислении  или исключении обучающегося, достигшего возраста 15 лет, из общеобразовательного учреждения может быть обжаловано в установленном Законом порядке.**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на  педагогическом совете  МБОУ «Эминхюрская СОШ.» | Утверждаю:  Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_Р.С. Османов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ ЧАСЕ**

I. Общие положения.

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

II. Задачи классного часа.

1.Обогащение сознания учащихся знаниями о природе, обществе, технике, деятельности.

2.Формирование у детей умений и навыков мыслительной и практической деятельности.

3.Содействие становлению и проявлению субъективности и индивидуальности учащихся, его творческих способностей.

4.Формирование классного коллектива как благоприятной среды развития и жизнедеятельности школьников.

III. Организация и проведение классного часа.

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

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

3.Классный час проходит в каждом классе еженедельно. Два классных часа в месяц являются тематическими и составляют систему классных часов, проведенных в учебном году.

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

5.Методическое объединение классных руководителей определяет традиционные классные часы на учебный год в соответствии с анализом воспитательной работы прошедшего учебного года с целями и задачами на предстоящий учебный год и с учетом традиционных общешкольных мероприятий проводится как единый классный час первым уроком во всех классах одновременно.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на  педагогическом совете  МБОУ «Эминхюрская СОШ» | Утверждаю:  Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_Р.С. Османов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ**

I.Общие положения

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

II.Классное родительское собрание:

определяет основные направления деятельности родителей в классе, формы взаимодействия с учителями, классным руководителем, органами самоуправления обучающихся класса, с советом класса;

избирает классный родительский комитет;

решает вопросы участия родителей в управлении жизнью класса;

слушает отчеты и информацию о работе классного родительского комитета, его комиссий и дает им оценку;

обсуждает предложения родителей по совершенствованию образовательного процесса в классе;

рассматривает вопросы организации педагогического самообразования родителей;

принимает меры по стимулированию общественной работы родителей в образовательном учреждении.

III.Правила проведения собраний

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

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

3.Главным методом проведения собрания является диалог.

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

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

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

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

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

9.Классный руководитель информирует заместителя директора по УВР, ВР об итогах родительского собрания, о вопросах и проблемах, поднятых родителями на собрании, на следующий день после проведения собрания.

IV. Принципы проведения родительского собрания

1.Родительское собрание – не просто форма связи семьи и школы, это место получения важной педагогической информации, трибуна пропаганды лучшего опыта работы и отношений с детьми.

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

3.У семьи и школы одни проблемы и заботы – это проблемы детей и забота о детях. Задача встреч родителей и учителей – искать совместные пути их решения.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на  педагогическом совете  МБОУ «Эминхюрская СОШ.» | Утверждаю:  Директор школы \_\_\_\_\_\_ Р.С. Османов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**

I.Общие положения

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

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

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

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

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

1.5.Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет Директор школы. Координацию работы и общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет Руководитель ШМО классных руководителей.

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

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

II.Основные задачи и функции классного руководителя

2.1.Основными задачами классного руководителя являются:

\* формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;

\* организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;

\* обеспечение благоприятного психологического климата в классе;

\* формирование здорового образа жизни;

\* формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

2.2.К основным функциям классного руководителя относятся:

а/ аналитическая:

\* изучение индивидуальных особенностей учащихся;

\* изучение и анализ развития классного коллектива;

\* анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;

\* анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива б/ организационно-педагогическая:

\* организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;

\* установление связи школы и семей учащихся;

\* организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;

\* организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов» и т.д.

в/ коммуникативная:

\* регулирование межличностных отношений между учащимися;

\* установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»

\* создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;

\* оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

III.Подготовка и общие условия работы классных руководителей

Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

\* знания по педагогической и возрастной детской психологии, социальной психологии;

\* знания теоретических основ воспитания, технологий организации воспитательного процесса;

\* знание Закона РФ «Об образовании», Конвенции «О правах ребенка»;

\* знание школьной гигиены, педагогической этики;

\* знание основ трудового законодательства;

\* организаторские умения и навыки;

\* коммуникативные способности;

\* высокая духовная культура.

Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо создать условия:

\*материально-техническое обеспечение организуемой или воспитывающей деятельности;

\*организационно-методическая помощь со стороны руководства Учреждения образования.

IV.Организация работы классного руководителя

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

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

А) Классный руководитель ежедневно:

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

- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;

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

Б) Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;

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

- организует работу с родителями по ситуации;

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

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

В) Классный руководитель ежемесячно:

- решать хозяйственные вопросы в классе;

- организует заседание родительского комитета класса;

- организует работу классного актива.

Г) Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводить анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

- проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводить классное родительское собрание;

- представлять в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

Д) Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя );

- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, анализ воспитательной работы по установленному образцу, трудоустройство выпускников).

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

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

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

V.Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников;

контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся;

выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;

самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями ( законными представителями ) не имеющими расхождения с воспитательной программой школы, творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди»;

приглашать в школу родителей ( законных представителей ) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам;

не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением;

классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов;

участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, профсоюза и других общественных органов школы.

VI.Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывать клички, навешивая ярлыки и т.п.;

- использовать оценку (школьный бал) для наказания или расправы над учеником;

- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;

- использовать семью ( родителей или родственников) для наказания;

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

VII. Классный руководитель должен уметь:

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

- видеть и формулировать свои воспитательные цели;

- создавать план воспитательной работы в собственном классе;

- организовать воспитательные мероприятия;

- организовать и провести родительское собрание;

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

VIII.Критерии оценки работы классного руководителя:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на  педагогическом совете  МБОУ «Эминхюрская СОШ | Утверждаю:  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.С. Османов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о требованиях к ведению классных журналов**

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

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

Классный руководитель заполняет в журнале:

· оглавление

· списки учащихся на всех страницах ( фамилия, имя – полностью )

· фамилия, имя, отчество учителя-предметника на всех страницах журнала

· общие сведения об учащихся

· сводная ведомость посещаемости

· сводная ведомость успеваемости

· сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях

· сведения о количестве пропущенных уроков

Учитель:

· обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев;

· на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке – две даты, отмечает отсутствующих на уроках буквой «н», выставляет отметки за устный ответ и письменный ( в колонку за то число, когда проводилась работа ). Запрещается выставлять отметки задним числом;

· в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается;

· выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (порядок выставления оговаривается ниже);

· ежедневно классный руководитель в разделе «Учет посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

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

\_\_\_\_\_» ).

Итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок.

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

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

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

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

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

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

При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.

Тема урока формируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: Контрольная работа №1. Практическая работа №2 и т.п.

Правильная запись:

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

Контрольный диктант №2 «Сложное предложение».

Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи».

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

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

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

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

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

Русский язык

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

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

Иностранный язык

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

Химия, физика, физическое воспитание

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

Биология

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

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

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

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

**Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на  педагогическом совете  МБОУ «Эминхюрская СОШ.» | Утверждаю:  Директор школы \_\_\_\_\_\_ Р.С, Османов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о педагогическом совете**

I. Задачи и содержание работы педагогического совета

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

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

2.Главными задачами педагогического совете являются:

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

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

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

Педагогический совет также принимает решения об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом РФ «Об образовании» и Уставом данного образовательного учреждения. Данное решение своевременно (в трехдневный срок) доводится до сведения соответствующего муниципального отдела управления образованием.

II. Состав педагогического совета и организация его работы.

5.В состав педагогического совета входят: директор образовательного учреждения (как правило председатель), педагоги, председатель родительского комитета и представители учредителей.

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

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

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

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

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

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

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

III. Документация педагогического совета.

13. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на  педагогическом совете  МБОУ «Эминхюрская СОШ | Утверждаю:  Директор школы \_\_\_\_\_\_ Р.С. Османов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Портфолио – форма оценки достижений ученика»**

1. Общие положения.

Портфолио является формой оценивания индивидуальных образовательных и творческих достижений ученика МБОУ «Эминхюрская СОШ

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 ) .

Первая ступень обучения (4 класс).

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

Вторая ступень обучения (9 класс).

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

1.1 Требования и нормы, регулирующие построение и действие портфолио.

1.В формировании портфолио участвуют: учащиеся, классные руководители, учителя, 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на  педагогическом совете  МБОУ «Эминхюрская СОШ | Утверждаю:  Директор школы \_\_\_\_\_\_Р.С. Османов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о предпрофильной подготовке**

Общие положения.

Настоящее положение определяет цели и задачи введения предпрофильной подготовки в МБОУ «Эминхюрская СОШ» 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 ГИА для учащихся 9-х классов;

§ проведение олимпиад и других мероприятий, позволяющих использовать ресурс портфолио.

Нормативные основания.

МБОУ «Эминхюрская СОШ в своей деятельности по введению предпрофильной подготовки руководствуется федеральными законами, постановлениями, распоряжениями отдела образования, методическими рекомендациями института усовершенствования учителей, локальными актами школы, Уставом школы, Положением о профильном обучении.

Содержание профильной подготовки.

Предпрофильная подготовка ведется в рамках экспериментальной работы по введению профильного обучения.

Подготовительная работа для ведения предпрофильной подготовки начинается с 9 класса и включает следующее содержание:

§ Разработку и апробацию формы оценивания – накопительной оценки учебных достижений учащихся (портфолио).

§ Введения элективных курсов.

§ Проведение информационной работы с участниками образовательного процесса.

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

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

§ продолжительность обучения в часах – 0,5 час/в неделю на предмет;

§ виды учебных курсов и их примерное содержание определяется общими целями предпрофильной подготовки;

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на  педагогическом совете  МКОУ «Эминхюрская СОШ | Утверждаю:  Директор школы \_\_\_\_\_\_ Р.С. Османов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постановке на внутришкольный учет учащихся и снятии с него**

I. Общие положения.

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

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

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

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

II. Критерии постановки на педагогический учет социальным педагогом.

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

2.2. Отклоняющееся поведение:

§ учащийся замечен в попытке употребления псхоактивных веществ, алкоголя, наркотиков;

§ учащийся уходил из дома (бродяжничество);

§ другие формы девиантного поведения (агрессивность, жестокость, предрасположенность к суицидальному поведению ( суицидальные попытки).

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

§ Имеют частые нарушения дисциплины на уроках и в ходе проведения внеклассных мероприятий (на основании докладных учителей, классного руководителя, дежурного администратора);

§ Совершили правонарушение или преступление;

§ Унижают человеческое достоинство участников образовательного процесса;

§ Допускают грубые или неоднократные нарушения Устава школы, Правил поведения учащихся школы;

§ Неоднократно совершил мелкое хулиганство во время образовательного процесса.

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

§ Безукоризненном выполнении внутришкольного распорядка;

§ Выполнении Правил для учащихся;

§ Ведении здорового образа жизни;

§ Отсутствии регистрации правонарушений в ОППН.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на  педагогическом совете  МБОУ «Эминхюрская СОШ.» | Утверждаю:  Директор школы \_\_\_\_\_\_ Р.С. Османов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной (экзаменационной) комиссии**

I. Задачи аттестационной (экзаменационной) комиссии.

1. Аттестационные комиссии создаются в целях аттестации обучающихся.

II. Организация и содержание работы аттестационных комиссии.

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

2.2.В состав аттестационной комиссии входят Директор (председатель комиссии) или его заместитель, учитель данного предмета, 1 член комиссии из числа учителей этого же предмета (или родственного с ним).

2.3. Аттестационная комиссия утверждается приказом по школе.

III. Права членов аттестационной комиссии.

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

3.2. Решение аттестационной комиссии можно обжаловать в вышестоящей организации.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на  педагогическом совете  МБОУ «Эминхюрская СОШ | Утверждаю:  Директор школы \_\_\_\_\_\_ Р.С. Османов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конфликтной комиссии**

1.Общее положение.

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

Число членов комиссии нечетное, не менее трех человек. Один из членов приказом назначается председателем комиссии.

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

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

2.Конфликтная комиссия имеет право:

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

- принимать решение по каждому спорному вопросу;

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

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для изучения вопроса;

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

3.Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;

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

- принимать решение в 3- дневный срок;

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

4.Организация деятельности конфликтной комиссии:

- заседания комиссии оформляются протоколом;

- протоколы заседаний хранятся три года.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на  педагогическом совете  МБОУ «Эминхюрская СОШ.» | Утверждаю:  Директор школы \_\_\_\_\_\_ Р.С. Османов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке общеобразовательного учреждения**

1.Общие положения.

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

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

1.3.Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

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

2.Задачи библиотеки.

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

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

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

3.Базисные функции библиотеки.

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

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет, микрофишей, микрофильмов и др. Состав фонда, его экземплярность варьируются в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов РФ и иностранных языках).

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

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

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

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

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

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

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

3.10.Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

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

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

3.13.Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4.Организация и управление, штаты.

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

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

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

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

4.5.Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

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

4.7.Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, с учетом объемов и сложности работ.

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

5.Права, обязанности и ответственность.

5.1.Библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;

- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2.Библиотечные работники имеют право:

- Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении;

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений;

- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

- на участие в работе общественных организаций;

- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;

- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;

- на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3.Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения;

- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на  педагогическом совете  МБОУ «Эминхюрская СОШ | Утверждаю:  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.С. Османов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об условном переводе неуспевающих учащихся**

**общеобразовательных школ**

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

Обучающиеся на ступени начального общего и основного общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся

в следующий класс условно. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на  педагогическом совете  МБОУ «Эминхюрская СОШ.» | Утверждаю:  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.С. Османов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ |  |

**Положение**

**о методическом объединении педагогов**

1. Общие положения.

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

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

Методическое объединение создается и ликвидируется на основании приказа по школе.

2. Задачи методического объединения учителей-предметников.

В ходе работы МО учителей-предметников решаются следующие задачи:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;

- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости преподавания;

- обеспечение профессионального, культурного и творческого роста педагогов;

- организация экспериментальной работы по предмету;

- освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности по своему предмету, направлению работы;

- изучение и анализ состояния преподавания по предметам своего профиля или воспитательного процесса;

- обобщение передового опыта учителей и внедрение его в практику работы;

- проведение смотров кабинетов, конкурсов профессионального мастерства среди педагогов МО;

- организация взаимопосещений уроков по определенной тематике с последующим их самоанализом и анализом;

- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками по предмету;

- выработка единых требований к оценке результатов освоения программ по предмету;

- проведение отчетов о профессиональном самообразовании учителей, работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих командировках;

- организация внешкольной работы с обучающимися по предмету;

- работа по приведению средств обучения по предмету в соответствие с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока.

3. Организация работы методического объединения.

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

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

3.2. К основным формам работы в МО относятся:

- проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания учащихся и внедрение их результатов в образовательный процесс;

- «круглые столы», совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей;

- заседания МО по вопросам методики обучения и воспитания учащихся;

- открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету;

- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;

- изучение и реализация в образовательном процессе требований руководящих документов, передового педагогического опыта;

- проведение методических месячников, недель, дней;

- взаимопосещение уроков;

- контроль качества проведения учебных занятий.

4. Права методического объединения.

МО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе;

- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте, накопленном в МО;

- выдвигать от МО учителей для участия в конкурсах профессионального мастерства;

- рекомендовать к поощрению учителей - членов МО за активное участие в экспериментальной деятельности;

- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;

5. Обязанности членов МО.

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

- участвовать в заседаниях МО, практических семинарах и других мероприятиях, проводимых по плану районного методического объединения;

- участвовать в работе по повышению уровня своего профессионального мастерства;

- знать основные тенденции развития методики преподавания предмета.

6. Документация и отчетность МО.

Методическое объединение должно иметь следующие документы:

1) положение о МО;

2) анализ работы МО за прошедший год;

3) план работы МО на текущий учебный год;

4) сведения о темах самообразования учителей - членов МО;

5) банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звание);

6) график прохождения аттестации учителей на текущий год и перспективный план аттестации учителей МО;

7) протоколы заседаний МО;

8) график повышения квалификации учителей МО на текущий год и перспективный план повышения квалификации учителей МО;

9) адреса профессионального опыта членов МО;

10) сведения о профессиональных потребностях учителей МО;

11) план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МО;

12) информационные и аналитические справки, диагностика мониторинга образовательного процесса;

13) информацию об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении;

14) утвержденные авторские программы педагогов -членов МО.

Анализ деятельности МО представляется в конце учебного года администрации школы.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на  педагогическом совете  МБОУ «Эминхюрская СОШ | Утверждаю:  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.С, Османов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебных кабинетах**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.Администрация школы ежегодно определяет и реализует:

5.1.Порядок использования оборудования учебных кабинетов.

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на  педагогическом совете  МБОУ «Эминхюрская СОШ | Утверждаю:  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.С. Османов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ |  |

**Положение**

**о родительском комитете**

1. Общие положения

1.Родительский комитет МБОУ «Эминхюрская СОШ.» является коллегиальным органом управления Школой и действует в соответствии с Уставом Школы.

2.Родительский комитет Школы является общественным органом управления и работает в тесном контакте с администрацией Школы, педсоветом и другими общественными органами управления и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством.

3.Родительский комитет Школы создается с целью оказания помощи педагогическому коллективу в организации образовательного процесса, внеурочного времени обучающихся и социальной защитой обучающихся.

4.Родительские комитеты создаются и в каждом классе Школы как орган общественного самоуправления класса.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами родительского комитета являются :

\* совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;

\* защита законных прав и интересов обучающихся;

\* организация и проведении общешкольных мероприятий.

\* сотрудничество с органами управления Школы, администрацией по вопросам совершенствования образовательного процесса, организации внеурочного времени учащихся;

\* участие в укреплении материально-технической базы Школы;

3. Порядок формирования и состав

3.1. Родительский комитет Школы избирается из числа председателей родительских комитетов классов.

3.2. Выборы членов родительского комитета класса проводится ежегодно не позднее 1 октября текущего года. Численный и персональный состав родительского комитета класса определяется на родительском собрании класса.

3.3. Состав родительского комитета Школы утверждается на общешкольном родительском собрании не позднее 20 октября текущего года из числа председателей родительских комитетов классов.

3.4. В состав родительского комитета Школы обязательно входит представитель администрации Школы с правом решающего голоса.

3.5. С правом совещательного голоса или без такого права в состав родительского комитета Школы могут входить представители Учредителя, общественных организаций, педагогические работники и др. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского комитета Школы в зависимости от повестки дня заседаний.

3.6. Из своего состава члены родительских комитетов Школы и классов избирают председателя комитета. Председатель родительского комитета работает на общественных началах и ведет всю документацию родительского комитета.

3.7. Родительские комитеты Школы и классов избираются сроком на один год.

4. Полномочия. Права. Ответственность

4.1. Родительский комитет Школы в соответствии с Уставом Школы имеет следующие полномочия:

\* Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения учебников, подготовки наглядных методических пособий).

\* Координирует деятельность классных родительских комитетов.

\* Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.

\* Оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий.

\* Участвует в подготовке общеобразовательного учреждения к новому учебному году.

\* Совместно с администрацией общеобразовательного учреждения контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания.

\* Оказывает помощь администрации общеобразовательного учреждения в организации и проведении общешкольных родительских собраний.

\* Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя общеобразовательного учреждения.

\* Обсуждает локальные акты общеобразовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

\* Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.

\* Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.

\* Взаимодействует с педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.

\* Взаимодействует с другими органами самоуправления общеобразовательного учреждения по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

4.2. Родительский комитет Школы может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности Школы, выходящие за рамки его полномочий, если уполномоченные на то лица или органы передадут ему данные полномочия.

4.3. В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Комитет имеет право:

\* вносить предложения администрации, органам самоуправления общеобразовательного учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

\* обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.

\* заслушивать и получать информацию от администрации общеобразовательного учреждения, его органов самоуправления.

\* вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов.

\* принимать участие в обсуждении локальных актов общеобразовательного учреждения.

\* давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

\* выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

\* поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.

\* организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций. Создавать фонды для материальной поддержки участников образовательного процесса.

\* председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

\* устанавливать размеры материальной помощи нуждающимся семьям учащихся за счет внебюджетных источников школы, добровольных родительских средств.

4.4. Комитет отвечает за:

\* выполнение плана работы.

\* выполнение решений, рекомендаций Комитета.

\* установление взаимопонимания между руководством общеобразовательного учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания.

\* качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

\* бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета.

\* члены Комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны избирателями.

5. Порядок работы

5.1. Родительский комитет Школы собирается на заседания не реже одного раза в четверть в соответствии с планом работы. План работы родительского комитета является составной частью плана работы Школы.

5.2. Заседание считается правомочным, если на его заседании присутствует 2\3 численного состава членов родительского комитета.

5.3. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающим считается голос председателя родительского комитета.

5.4. Заседание родительского комитета ведет, как правило, председатель родительского комитета Школы. Председатель родительского ведет всю документацию и сдает ее в архив по завершению работы родительского комитета.

5.5. При рассмотрении вопросов, связанных с обучающимися, присутствие родителей (законных представителей) обучающегося на заседании родительского комитета обязательно.

5.6. Решения родительского комитета Школы, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения администрации Школы.

5.7. Администрация Школы в месячный срок должна рассмотреть решение родительского комитета и принять по ним соответствующее решение и сообщить о нем родительскому комитету.

6. Документация

6.1. Заседания родительского комитета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов родительского комитета. Проколы подписываются председателем родительского комитета.

6.2. Документация родительского комитета Школы постоянно хранится в делах учреждения и передается по акту. В соответствии с установленным порядком документация родительского комитета сдается в архив.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на  педагогическом совете  МБОУ «Эминхюрская СОШ.» | Утверждаю:  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.С. Османов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ |  |

**Положение**

**о договоре сотрудничества образовательного учреждения и родителей обучающихся**

Образовательное учреждение МБОУ «Эминхюрская СОШ.» в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемые в дальнейшем «родители», с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Образовательное учреждение

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Образовательное учреждение имеет право:

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

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

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

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

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

III. Родители:

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

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

3.3. Совместное образовательным учреждением контролируют обучение ребенка.

3.4. Несут ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности.

3.5. Своевременно вносят установленную плату за питание обучающегося.

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

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

IV. Родители имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Адреса и другие данные сторон:

Образовательное учреждение МБОУ «ЭминхюрскаяСОШ.»

Ул. Агасиева; телефон: 8 (928) 969 67 95

Родители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От образовательного учреждения:

Р.С. Османов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(директор образовательного учреждения)

Родители:

\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на  педагогическом совете  МБОУ «Эминхюрская СОШ.» | Утверждаю:  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.С. Османов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ |  |

**Правила поведения для учащихся**

**МБОУ «Эминхюрская СОШ**

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

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

3. Учащимся школы запрещается:

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

— играть на деньги или с иной корыстною целью;

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

— нарушать правила техники безопасности на уроках и переменах.

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

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

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

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

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

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

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

11. Данные Правила являются обязательными для выполнения всеми учащимися.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на  педагогическом совете  МБОУ «Эминхюрская СОШ | Утверждаю:  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.С. Османов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формах и видах внутришкольного контроля**

1.Общие положения.

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

2.Цели и задачи.

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

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

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

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

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

- оказание помощи учителям в учебно-воспитательной работе;

- изучение опыта работы учителей;

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

3.Требования к внутришкольному контролю

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

4.Алгоритм осуществления внутришкольного инспектирования.

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

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

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

- основание проверки (план работы школы, приказ, распоряжение и т.д.)

- источники получения информации (анкеты, перечень документов, контрольные срезы и т.д.);

- количество посещенных уроков, лекций, семинаров, практических занятий;

- информацию по вопросам, поставленным в плане-задании;

- выводы и предложения.

5.Формы, виды и методы внутришкольного инспектирования.

5.1.Внутришкольное инспектирование осуществляется в двух формах:

- индивидуально-личной (субъект администрации сам лично проверяет тот или иной участок работы);

- коллективной (контроль осуществляет группа проверяющих);

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

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

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

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

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;

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

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

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

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

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

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

- деятельность всех учителей;

- включение учащихся в познавательную деятельность;

- привитие интереса к знаниям;

- сотрудничество учителя и ученика;

- психологический климат в классном коллективе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- предварительный;

- тематический;

- личностно-профессиональный;

- комплексный;

- классно-обобщающий.

5.4.Во время контроля используются различные методы:

- беседа;

- наблюдение;

- изучение документации;

- устные, письменные опросы;

- срезы знаний;

- тестирование;

- анкетирование.

5.5.Для оценки глубины усвоения наиболее важных тем учебных программ, сформированности общеучебных умений и навыков проводятся административные срезы знаний по всем предметам в течение учебного года и годовые контрольные работы. Годовые контрольные работы проводятся по единому графику, утвержденному директором школы. График проведения годовых контрольных работ доводится до сведения учителей, учащихся и их родителей не позже чем за две недели до проведения.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**«Эминхюрская средняя общеобразовательная школа»**

**Утверждаю**

**Директор Р.С. Османов**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке персональных данных**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение)  муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 с углубленным изучением отдельных предметов (далее МОУ СОШ № 3 с УИОП) разработано в соответствии  с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

 1.2.  Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников МБОУ «Эминхюрская СОШ (далее МБОУ)  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 МБОУ , 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.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

 1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

 1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

 1.4. Все работники МБОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

 1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБОУ, если иное не определено законом.

**II. Основные понятия и состав персональных данных работников**

2.1. 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 МБОУ с УИОП;

 - **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 МБОУ 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.

 2.2. В состав персональных данных работников МБОУ 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.

 2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МБОУ при его приеме, переводе и увольнении.

 2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБОУ с УИОП, 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;

 - 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;

 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

 - свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

 2.3.2. При оформлении работника в МБОУ  секретарем  заполняется унифицированная форма 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.

 2.3.3. В МБОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

 2.3.3.1. 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 Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

 2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МБОУ); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБОУ.

**III. Сбор, обработка и защита персональных данных**

 3.1. Порядок получения персональных данных.

 3.1.1. Все персональные данные работника МБОУ 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 МБОУ с УИОП 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.

 3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МБОУ 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.

 Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

 - персональные данные относятся к состоянию здоровья работника 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 работника невозможно;

 - по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

 3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

 3.1.4. 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.

  3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

 3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

 3.2.1. Работник МБОУ  предоставляет директору МКОУ  достоверные сведения о себе.  Секретарь МБОУ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

 3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина генеральный директор МБОУ и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

 3.2.2.1. 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.

 3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. 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.

 3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

 3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

 3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

**IV. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

 4.1.1. 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.

 4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

 4.1.3. 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.

 4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБОУ в соответствии с настоящим Положением.

 4.1.5. 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.

 4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

 4.1.7. 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.

 4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

 4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в МБОУ.

 4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

 4.3. 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.

**V. Доступ к персональным данным работников**

 5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

 - директор МБОУ;

-заместители директора МБОУ;

 - секретарь;

 5.2. Работник МБОУ  имеет право:

 5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

 5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных.

 5.2.3. 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.

 5.2.3.   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.

 5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора МБОУ.

 5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

**VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1. Работники МБОУ, 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.

 6.2. Директор МБОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение № 2  
к приказу УТВЕРЖДАЮ  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.С. Османов   
директор школы

  Форма заявления о согласии работника

на обработку персональных данных

  Директору МБОУ»Эминхюрская СОШ».  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о согласии  на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимающий (ая) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен (на) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, указанных в моем паспорте, трудовой книжке, дипломе, документах воинского учета, в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования и других документах, содержащих сведения, необходимые для определения трудовых отношений в период выполнения работы по трудовому договору.

Положение об обработке персональных данных в МБОУ «Эминхюрская СОШ.» мне доведено.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**«Эминхюрская средняя общеобразовательная школа»**

**Утверждаю**

**Директор Р.С. Османов**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**Положение  о дежурстве по школе**

**I. Общие положения**

 1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса и устанавливает порядок организации дежурства по школе.

 2. Дежурство  по  школе организуется  с  целью  обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

**II. Организация дежурства по школе**.

 1. Цель организации дежурства

 1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной жизнедеятельности школы, которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;

- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;

- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;

- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;

- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

  2. Организация дежурства в учебное время

 2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой.

 В её состав входят:

- дежурные педагогический работник

- дежурные учащиеся 5 – 9 классов;

- уборщик служебных помещений.

 2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком

2.3. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

 2.4. Время дежурства:

•  дежурный учитель – за 20 минут до начала своих уроков по расписанию и спустя 20 минут после окончания последнего своего урока по расписанию

•  дежурные ученики  - 8.00 – до окончания уроков своего класса по расписанию и после сдачи  постов дежурному учителю •  гардеробщик –7.00 – 13.00 и 13.00 -19.00

•  уборщик служебных помещений:  в дневное время - 8.00 – 14.00  (вечером – с 14.00 до 20.00)

3. Организация дежурства во внеучебное время

 3.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику.

3.2. При проведении мероприятий в школе в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.

3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:

- дежурный работник, находящийся в школе рядом с одним из телефонов:

с 20.00 до 8.00  – сторож; с 8.00 до 20.00 – дежурные педагоги.

 За каждые 4 часа дежурства в праздничные дни педагогу предоставляется отгул или добавляется один день к ежегодному отпуску.

 В исключительных случаях вместо педагога дежурство по школе в праздничные дни может быть возложено на работников из числа технического персонала школы.

 3.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы по графику. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику.

 3.5. В период экзаменационной сессии дежурство осуществляется педагогическими работниками по графику, утверждённому директором школы. Количество дежурств педагога в ходе экзаменационной сессии зависит от его занятости в этот период и от его учебной нагрузки согласно тарификации.

  4. Обязанности дежурных работников

  4.1. **Дежурный  учитель** обязан:

 - в соответствии с графиком дежурства находиться на своём посту;

- обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего трудового распорядка  в школе,  не допускать курения учащихся в помещении школы и на пришкольной территории;

- контролировать дежурство учащихся на постах;

- следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием вестибюля, раздевалок, лестниц, территории  школы;

- Проверять наличие у учащихся сменной обуви.

- Приучать учащихся здороваться при входе в школу.

- Не допускать опоздания учащихся на уроки.  
-  Не допускать нахождение в школе посторонних лиц.

-  Не  выпускать учащихся из школы до конца занятий.

-  Фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащихся.

 - Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями школы.

- Регулярно проводить  вместе  с дежурным  администратором рейды по соблюдению Правил поведения учащихся.

- не покидать школу в рабочее время без разрешения директора.

- нести ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 8.00 до 15.00

- докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

 4.2. **Инструкция для дежурного класса**

- Дежурство класса начинается в 8.00 и заканчивается  в 14.30.  В этот период времени  дежурные должны находиться на своих постах. Покидать пост можно только на время урока. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке.

- Перед началом дежурства староста раздает бейджики дежурным.

- Классный руководитель производит обход школы на предмет готовности к занятиям.

- Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке.

- После 1-го урока староста класса собирает сведения об отсутствующих учащихся и делает запись в специальном журнале.

- Дежурные в вестибюле следят за тем, чтобы ребята организованно снимали верхнюю одежду и оставляли её в гардеробе, контролируют наличие сменной обуви перед началом занятий, следят  за порядком в раздевалке, помогают одеваться и раздеваться учащимся младших классов;

- Дежурные обеспечивают чистоту и порядок на закреплённых за ними участках школы;

- Дежурные по столовой помогают обслуживающему персоналу накрывать столы, убирать посуду со столов, протирать столы. Во время коллективных завтраков стараются не допускать выноса продуктов из столовой.

Учащиеся дежурного класса имеют право требовать от учащихся школы:

переобуть сменную обувь;

предъявлять дневники при опоздании;

не оставлять мусор во время перемен;

убирать посуду за собой во время завтраков в столовой;

не выносить из столовой еду в неупакованном виде.

При необходимости дежурные докладывают о нарушениях дежурному учителю по этажу.

или на линейке.

  Обо  всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному классному руководителю, дежурному учителю по этажу или другому педагогу или сотруднику школы.

  После окончания дежурства староста дежурного класса совместно с дежурным учителем обязан проверить качество уборки классных комнат и занести оценки в Журнал дежурного класса.

 4.3. **Инструкция для дежурного по классу.**

 1. Главная задача дежурства по классу - обеспечить систематическую ежедневную уборку класса, подготовку классного оборудования к уроку.

Одна из важнейших целей дежурства по классу - развитие самоуправления и самообслуживания в коллективе.

 2. Общая организация дежурства по классу:

 -  Дежурят по классу в порядке установленной очереди все ученики класса по два человека одновременно в продолжении  недели.

- График дежурства по классу утверждается классным собранием и вывешивается в классном уголке.

 3. Обязанности дежурных по классу:

- Дежурные обязаны, принимая класс, тщательно проверить состояние помещений и мебели.

- Перед началом уроков дежурные обеспечивают готовность класса к учебным занятиям, готовят мел, тряпку.

-  Одна из важнейших обязанностей дежурных добиться от каждого ученика бережного отношения к школьной собственности и в случае надобности требовать, чтобы ученик, портивший мебель, помещение сам приводил их в порядок.

-  Во время перемен дежурные добиваются своевременного выхода всех учащихся из класса, обязательно проветривают помещение, готовят доску, проводят по мере надобности малую уборку класса.

 - Дежурный имеет право сделать замечание любому ученику, нарушающему единые требования школы, и поставить вопрос о его наказании перед советом класса.

- Если дежурные плохо дежурили, то они назначаются на повторное дежурство и им снижается оценка за поведение на балл.

  4.4 **Дежурный уборщик служебных помещений** обязан:

- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания школы, проветриванием коридоров, исправностью сливных бачков в санузлах школы;

- проверять состояние (чистоту) фойе,  центрального входа (крыльца, тамбура),  не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;

- обеспечивать чистоту в коридорах и рекреациях, санузлах школы;

-  исполнять обязанности гардеробщика в период его отсутствия на посту;

- помогать дежурному учителю первого этажа осуществлять дежурство в фойе школы;

-  осуществлять дежурство в фойе школы во время большой перемены.

- немедленно докладывать дежурному учителю или администратору о происшествиях и выявленных недостатках.

 4.5. **Обязанности сторожа**

  Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по хозяйственной работе .

В период своего дежурства отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

 Сторож обязан:

- при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5-2 часа совершать обход здания школы внутри и производить его наружный осмотр, проверить плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надёжность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещение школы, исправность наружного освещения, исправность сливных бачков в санузлах школы;

- при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить заместителю директора по хозяйственной работе  или директору школы;

- в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02, воспользоваться кнопкой экстренного вызова полиции и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;

- в случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону 01,  воспользоваться кнопкой экстренного вызова пожарной команды и принять необходимые меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;

- докладывать заместителю директора по хозяйственной работе  или директору школы обо всех происшествиях за смену в письменном виде (записывать в тетради осмотра помещений).

**5**. **Подведение итогов дежурства по школе**

5.1.  Итоги дежурства по школе за прошедшую неделю подводятся на общешкольной линейке каждый понедельник.

**Принято педагогическим советом**

**Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ г.**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**«Эминхюрская средняя общеобразовательная школа »**

**Утверждаю**

**Директор Р.С. Османов**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**Положение**

**о портфолио индивидуальных достижений**

**педагогических и руководящих кадров**

**I.**                  **Общие положения.**

1. Настоящее положение (далее – положение) разработано в целях реализации комплексного проекта модернизации образования Нижнгородской области.

2. Положение определяет порядок оценки качества индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров образовательного учреждения.

3. Индивидуальные достижения педагогических и руководящих кадров фиксируются в «портфолио».

4. «Портфолио» – это документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических и руководящих кадров в межаттестационный, годовой, полугодовой, четвертной или семестровый периоды времени.

5. «Портфолио» – это многофункциональный инструмент, как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров, позволяющий осознанно и обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня их профессиональной компетентности.

6. Цели введения «портфолио»:

·        развивающая по отношению к образовательной ситуации в регионе;

·        демонстрационная по презентации достижений профессиональной культуры педагогических и руководящих кадров;

·        оценочно-стимулирующая по вкладу в развитие конкретного образовательного учреждения;

·        рефлексивная по мониторингу личностного развития педагогических и руководящих кадров.

7. Задачи введения портфолио:

·        основание для аттестации педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений;

·        основание для аттестации и лицензирования образовательного учреждения;

·        основание для назначения стимулирующих выплат педагогическим и руководящим кадрам при введении новой системы оплаты труда;

·        основание для назначения денежного вознаграждения в рамках конкурса лучших учителей ПНПО.

**II. Система оценки индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров.**

1. В «портфолио» формируется оценка следующих индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров:

·        квалификации и профессионализма (далее определение уровня квалификации и профессионализма);

·        продуктивности (результативности) практической деятельности.

2. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров являются:

·        единые процедура и технология оценивания;

·        достоверность используемых данных;

·        соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

3. Показатели качества уровня квалификации и профессионализма включают в себя показатели внедрения педагогом программ углубленного изучения предметов; программ профильного уровня; авторских программ; программ коррекционно-развивающего и развивающего обучения; участия педагога в опытно-экспериментальной деятельности; обобщение и распространение собственного педагогического опыта; наличие опубликованных научно-методических разработок; активная общественная деятельность.

4. Показатели продуктивности (результативности) практической деятельности педагога включают в себя показатели достижений обучающихся, сформированные в учебное и внеучебное время, успешность участия в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, научно-практической деятельности, социально-значимых проектах и акциях различной направленности. Фактические показатели качества предметных достижений устанавливаются по результатам государственной (итоговой) аттестации выпускников, мониторинговых исследований.

5. Показатели продуктивности (результативности) деятельности руководителя – системность и упорядоченность в организации деятельности образовательного учреждения, творческие достижения учащихся и педагогов; соответствие показателя здоровья учащихся средним региональным показателям; успехи в разноуровневых мероприятиях и конкурсах профессионального мастерства, число связей образовательного учреждения с другими образовательными системами и социальными институтами.

6. «Портфолио» педагогических и руководящих кадров формируется в электронном виде и в виде накопительной папки за межаттестационный период.

7. Контроль за достоверностью предоставляемых сведений и своевременностью внесения их в «портфолио» на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора школы или руководителем образовательного учреждения.

**III. Структура «портфолио» педагогических и руководящих кадров.**

«Портфолио» учителей-предметников и учителей начальных классов состоит из 7 блоков, каждый из которых имеет свою систему ранжирования:

I блок. Уровень предоставляемого содержания образования;

II блок. Уровень профессиональной культуры педагога;

III блок. Динамика учебных достижений обучающихся;

IV блок. Результативность внеучебной деятельности по преподаваемым предметам;

V блок. Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя;

VI блок. Результативность участия педагога в методической и научно- исследовательской  работе;

VII блок. Общественная деятельность педагогического работника.

«Портфолио» воспитателей ГПД, социальных педагогов, педагогов дополнительного образования, старших вожатых и отдельных учителей может состоять из 6 блоков из-за отсутствия у данных категорий педагогов классного руководства.

 «Портфолио» руководителей образовательных учреждений состоит из 5 блоков

I блок. Достижение высокого качества и доступности общего образования;

II блок. Обеспечение современных условий организации образовательного процесса;

III блок. Формирование системы воспитательной работы;

IV блок. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения в местном сообществе;

V блок. Эффективность управленческой деятельности.

**IV. Порядок формирования, хранения и передачи баз данных по результатам оценки индивидуальных достижений  педагогических и руководящих кадров**

1.       На уровне образовательного учреждения формирование, хранение и передачу баз данных осуществляет системный администратор или ответственное лицо, назначаемое руководителем данного учреждения.

2.  Передача файлов данных в образовательные учреждения может осуществляться с помощью порталов информационной поддержки оценки качества образования, создаваемых в сети Интернет.

3.  Достоверность передаваемых данных подтверждается предоставлением бумажного аналога, заверенного подписью руководителя и печатью соответствующего учреждения.

**IV.** **Оформление накопительной папки документов «портфолио»:**

·        титульный лист (Ф. И. О.  педагога, руководителя образовательного учреждения, город/район, школа, образование, награды, звания, степени);

·        обязательно наличие оглавления (с наименованиями материалов и номерами страниц);

·        содержание «портфолио»;

·        приложения (копии грамот, дипломов, сертификатов и др.);

·        каждый отдельный материал, включенный в «портфолио», должен датироваться;

·        общий объем материалов «портфолио» должен быть не менее 30 и не более 60 страниц формата А-4.

Помещение в «портфолио» не обоснованных материалов снижает ценность свидетельств профессионализма аттестуемого. Художественное оформление портфолио не оценивается.

**V.**               **Использование материалов «портфолио».**

Материалы «портфолио» могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических и руководящих кадров, по аттестации и лицензированию образовательных учреждений; на заседаниях управляющих советов учреждений образования, конкурсных комиссиях по ПНПО для принятия управленческих решений:

·        о  соответствии заявленной квалификационной категории;

·        о предоставлении лицензии образовательному учреждению на осуществление образовательной деятельности;

·        о начислении стимулирующей части заработной платы;

·        о предоставлении денежного вознаграждения в конкурсе ПНПО.

**Принято педагогическим советом**

**Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ г.**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**«Эминхюрская средняя общеобразовательная школа №2»**

**Утверждаю**

**Директор Р.С. Османов**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**Положение**

**о пришкольном лагере**

**1.Общие положения**

1.1.По желанию и запросам родителей (законных представителей) и с учетом финансовых возможностей образовательного учреждения в летний период создаются пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

1.2.Деятельность лагеря регламентируется Уставом учреждения, Правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

**2.Организация и содержание деятельности.**

2.1.Пришкольные оздоровительный лагерь открываются на основании приказа по учреждению и комплектуются из обучающихся 1-5 и 6-8 классов. Зачисление производится на основании заявления родителей (законных представителей).

2.2.В лагере организуются отряды (бригады) с учетом возрастных особенностей и интересов обучающихся, строго соблюдаются требования санитарно-гигиенических норм и правил, правил техники безопасности.

2.3.Содержание работы лагеря строится по его плану на принципах демократии и гуманизма, развития инициативы и самостоятельности, привития норм здорового образа жизни.

2.4.В лагеря создаются условия для осуществления спортивно-оздоровительной работы, трудового воспитания, развития творческих способностей детей.

2.5.Коллектив лагеря самостоятельно определяет программу деятельности, распорядок дня.

**3.Кадровое обеспечение.**

3.1.Приказом по учреждению назначаются начальник лагеря, воспитатели из числа педагогических работников.

3.2.Начальник лагеря руководит его деятельностью, несет ответственность за жизнь и здоровье детей, ведет документацию.

3.3.Воспитатели осуществляют воспитательную деятельность по плану лагеря, проводят мероприятия, следят за соблюдением режима дня, правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности.

**4.Охрана жизни и здоровья детей.**

4.1.Начальник лагеря, воспитатели несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в лагере.

4.2.Педагогические сотрудники, работающие в лагере, и дети должны строго соблюдать дисциплину, режим дня, план воспитательной работы, технику безопасности и правила пожарной безопасности.

4.3.Начальник лагеря проводит инструктаж по технике безопасности сотрудников, а воспитатели – детей, под личную подпись инструктируемых.

4.4.В лагере действует план эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

4.5.Организации питания осуществляется на основе примерных норм питания. За качество питания несет ответственность бракеражная комиссия, утвержденная директором учреждения на время работы лагеря.

4.6.Организация походов и экскурсий производится на основании соответствующих инструкций директора образовательного учреждения.

**5.Финансовое обеспечение.**

Лагерь содержится за счет бюджетных средств города, Фонда социального страхования, родительских средств. Для содержания лагеря могут быть привлечены спонсорские средства.

**Принято педагогическим советом**

**Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ г.**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**«Эминхюрская средняя общеобразовательная школа»**

**Утверждаю**

**Директор Р.С. Османов**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_2012**

**Положение**

**о поощрениях и взысканиях** **учащихся**

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

**Правила призваны:**

-         обеспечить в школе благоприятную творческую обстановку для плодотворной учебы и работы;

-         поддерживать в школе порядок, основанный на сознательной дисциплине демократических началах организации учебного процесса;

-         способствовать подготовке учащихся к собственной жизни в свободном обществе.

**1.     Поощрения.**

1.1. Учащиеся школы поощряются за:

·        успехи в учебе;

·        участие и победу в учебных, творческих и спортивных состязаниях;

·        общественно полезную деятельность и добровольный труд на благо школы;

·        благородные поступки.

1.2.  Школа применяет следующие виды поощрений:

·        объявление благодарности;

·        награждение Почетной грамотой;

·        занесение фамилии учащегося в Книгу Почета;

1.3.  Поощрения применяются директором школы по представлению Совета школы, педагогического совета, классного руководителя, органов власти, представителей общественности, а также в соответствии с приложениями о проводимых в школе конкурсах и соревнованиях, и объявляются в приказе по школе. Порядок награждения золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учебе» и похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» устанавливается федеральным органом исполнительной власти, к ведению которого относятся вопросы образования.

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

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

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

**2.**     **Взыскания.**

2.1.  Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся. Применение методов физического и (или) психического насилия по отношению к учащимся не допускается. Запрещается применение таких мер воздействия, как удаление с урока, постановка в угол,  и тому подобные, а также выставление ученику неудовлетворительной оценки по предмету  за недисциплинированность на уроке.

2.2.  За нарушение Правил ученик привлекается к дисциплинарной ответственности. Взыскания налагаются с соблюдением следующих принципов:

·        к ответственности привлекаются только виновный ученик;

·        ответственность носит личный характер (коллективная ответственность класса, группы учащихся за действия члена ученического коллектива не допускается);

·        строгость взыскания должна соответствовать тяжести совершенного проступка, обстоятельствам его совершения, предшествующему поведению и возрасту ученика;

·        взыскание налагается в письменной форме (устные методы педагогического воздействия дисциплинарными взысканиями не считается);

·        за одно нарушение налагается  только одно основное взыскание;

·        применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных настоящими Правилами, запрещается;

·        До наложения дисциплинарного взыскания ученику должна быть предоставлена возможность объяснить и оправдать свой проступок в форме, соответствующей его возрасту (предоставлено право на защиту).

**2.3. К учащимся применяются следующие меры взыскания:**

а)  замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) возложение обязанности возместить вред;

д) возложение обязанности принести публичное извинение

         Меры взыскания, предусмотренные в пунктах «а» – «в» настоящей статьи, являются основными и не могут применяться в дополнение к другим взысканиям. Возложение обязанности возместить вред (пункт «г») может применяться в качестве основного или дополнительного взыскания. Возложение обязанности принести публичное извинение (пункт «д») может применяться в качестве дополнительного взыскания.

**2.4.** **Правом наложения взысканий обладают:**

*а) директор школы:*

-         в отношении любого учащегося школы;

-         за любое нарушение Правил поведения учащихся;

-         вправе применить любое соразмерное проступку взыскание;

-         наложение взыскания оформляется приказом по школе.

*б) заместитель директора гимназии по учебной работе*

-         в отношении любого учащегося школы;

-         за проступок, нарушающий нормальное течение учебно – воспитательного процесса;

-         вправе применить любое соразмерное проступку взыскание, кроме перечисленных в пункте «е» статьи 2.3 настоящих Правил;

-         наложение взыскание оформляется распоряжением по учебной части школы;

*в) классный руководитель:*

-         в отношении любого учащегося вверенного ему класса;

-         за проступок, нарушающий нормальное течение учебно – воспитательного процесса во вверенном классе;

-         вправе применить любое соразмерное проступку взыскание, кроме перечисленных в пунктах «в», «г» статьи 2.3 настоящих Правил;

-         наложение взыскания оформляется записями в дневнике учащегося и классном журнале.

*г) учитель (воспитатель):*

-         в отношении учащегося класса (группы продленного дня), в котором проводит занятия;

-          за проступок, нарушающий нормальное течение урока (занятия);

-         вправе объявить замечание;

-         наложение взыскания оформляется записями в дневнике учащегося и классном журнале.

2.5.  Взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее двух недель со дня его обнаружения, не считая времени болезни учащегося и каникул.

2.6.  При наложении взыскания, предусмотренных пунктом «в» статьи 2.3 настоящего Положения, объяснения от учащегося берутся в присутствии родителей (законных представителей), неявка которых в школу без уважительной причины не препятствует наложению взыскания. Отказ учащегося от дачи объяснений совершенного им проступка не препятствует наложению взыскания. О каждом взыскании родители учащегося (законные представители) немедленно ставятся в известность лицом, наложившим взыскание.

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

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

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

Под неоднократным нарушением понимается совершение учащимся, имеющим два или более дисциплинарных взыскания, наложенным директором школы, нового, как правило, грубое нарушение дисциплины.

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

-         причинения ущерба жизни и здоровью учащихся, сотрудников, посетителей школы;

-         причинение ущерба имуществу школы, имуществу учащихся, сотрудников, посетителей школы;

-         дезорганизации работы школы как образовательного учреждения.

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

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

         Решение Совета школы об исключении учащегося оформляется приказом директора школы.

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

2.9   Взыскание, наложенное учителем (воспитателем), заместителем директора школы по учебной работе может быть обжаловано учащимися, его родителями (законными представителями) директору школы в недельный срок со дня наложения взыскания.

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

         Исключение из школы может быть обжаловано в судебном порядке.

2.10. Взыскание действует в течении срока, указанного в приказе о взысканиях или, если такой срок не оговорен, то в течении трех месяцев со дня его применения. Если в течение этого срока учащийся не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

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

**Принято педагогическим советом**

**Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ г.**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**«Эминхюрская средняя общеобразовательная школа »**

**Утверждаю**

**Директор Р.С. Османов**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**Положение**

**о школьной форме обучающихся**

Директорские тезисы к вопросу о переходе школы на единую школьную форму.

* Строгий стиль одежды создает в школе деловую атмосферу, необходимую для занятий.
* Форма дисциплинирует человека. Ученик в школьной форме думает об учебе, а не об одежде.
* Школьная форма помогает ребенку почувствовать себя учеником и членом определенного коллектива, дает возможность ощутить свою причастность именно к этой Школе.
* Единая школьная форма позволяет избежать соревнований между детьми в одежде.
* Если одежда придется ребенку по вкусу, он будет испытывать гордость за свой внешний вид.
* Нет проблемы: "В чем пойти в школу?", и у детей возникает позитивный настрой, спокойное состояние, желание идти в школу.
* Школьная форма экономит деньги родителей.

Настоящим положением устанавливается определение школьной формы как делового стиля одежды и вводится понятие школьной одежды.

Школьная одежда - это классического стиля деловой однотонный (темного тона) костюм, брючный или юбочный, однотонная рубашка или блузка, галстук, возможен жилет, водолазка, туфли.

Определяются варианты и комплекты школьной одежды, соответствующие деловому стилю для всех возрастов.

Девочки 1 - 7 классов:

костюм брючный или юбочный, жилет;

однотонная блузка или водолазка;

трикотажный жилет.

Мальчики 1 - 7 классов:

классический однотонный костюм;

светлая однотонная рубашка, водолазка;

трикотажный  жилет.

Девочки 8 - 9 классов:

костюм брючный или юбочный, жилет;

однотонная блузка или водолазка;

трикотажный  жилет.

Мальчики 8 - 9 классов:

классический однотонный костюм;

светлая однотонная рубашка или водолазка;

трикотажный  жилет.

Классным коллективам рекомендуется выбрать единый стиль и одинаковую цветовую гамму.

Для девушек и юношей обязательна аккуратная деловая прическа.

Не разрешается использовать в качестве деталей массивные серьги, броши кулоны, кольца, броский макияж и маникюр.

Все учащиеся 1 - 9 классов должны иметь сменную обувь.

Для занятий физической культурой и спортом - спортивный костюм, футболки, кроссовки.

Для уроков труда и занятий общественно-полезным трудом - халаты, фартуки, перчатки, защитные очки.

Разработано Советом школы. Принято педсоветом Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ г.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**«Эминхюрская средняя общеобразовательная школа №2»**

**Утверждаю**

**Директор Р.С. Османов**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**Положение**

**о работе с одарёнными детьми.**

**1.** Одаренный ребенок — это ребенок, который выделяется яркими, очевидными, иногда выдающимися достижениями (или имеет внутренние предпосылки для таких достижений) в том или ином виде деятельности.  (Рабочая концепция одаренности. Богоявленская Д.Б.).

**2.Цели и задачи.**

· **Цель** – создание условий для оптимального развития детей.

· **Задачи:**

ü Выявление одарённых детей с использованием различных диагностик;

ü Использование на уроке дифференциации на основе индивидуальных особенностей детей;

ü Отбор средств обучения, способствующих развитию самостоятельности мышления, инициативности и научно-исследовательских навыков, творчества в урочной и внеурочной деятельности;

ü Организация разнообразной внеурочной и внешкольной  деятельности;

ü Развитие у одарённых детей качественно высокого уровня представлений о картине мира, основанных на общечеловеческих ценностях.

**3.      Принципы работы с одарёнными детьми.**

ü Индивидуализация обучения  (наличие индивидуального плана обучения учащихся – высший уровень).

ü Принцип опережающего обучения.

ü Принцип комфортности в любой деятельности.

ü Принцип разнообразия предлагаемых возможностей для реализации способностей учащихся.

ü Возрастание роли внеурочной деятельности.

ü Принцип развивающего обучения.

ü Принцип добровольности.

**4.     Участниками реализации данного положения являются:**

ü Администрация школы

ü Руководители школьных МО;

ü Учителя-предметники;

ü Кл. руководители;

ü Руководители кружков и секций;

ü Родители или законные представители учащихся;

**5.Формы проведения мониторинга реализации положения.**

|  |  |
| --- | --- |
| Формы | Периодичность |
| Предметные олимпиады | 1 раз в год |
| Предметные недели | По годовому плану |
| Творческие отчёты учителей из опыта работы с одарёнными детьми. | педсовет |
| Внутришкольный контроль. | По годовому плану |
| Творческие отчёты кружков и спортивных секций. | 1 раз в год |
| Тематические конкурсы, выставки. | По годовому плану. |
| Проектная деятельность | По  годовому плану |
| Мониторинг динамики развития | По годовому плану |

**II.Организация и функциональное обеспечение данного положения.**

**1.Функции директора.**

ü  Планирование в годовом плане отдельного раздела по работе с одарёнными детьми и контроль его выполнения участниками образовательного процесса.

**2.Функции зам. директора.**

ü  Регулирование и коррекция образовательных процессов, связанных с реализацией данного положения (учебный план, расписание).  (Постоянно).

ü  Оформление нормативной документации;

ü  Разработка программ;

ü  Подготовка отчетов о работе с одаренными детьми;

ü  Организация и проведение семинаров по проблемам работы с одарёнными детьми.  (Не менее 1 раза в год.)

ü  Координация действий учителей, работающих с одарёнными детьми.  (Постоянно)

ü  Помощь в разработке индивидуальных образовательных программ для одарённых детей.  (По заявкам учителей-предметников и кл. руководителей).

ü  Сбор банка данных по одарённым детям.

**3.Функции руководителей ШМО.**

ü  Планирование и  проведение школьных предметных недель и олимпиад (ежегодно).

ü  Разработка материалов, вопросов и заданий повышенного уровня сложности по предметам (постоянно).

ü  Оформление материалов по работе с одарёнными детьми на сайте школы, стенде методической работы (диагностики, образцы заданий, результаты олимпиад и т.д.)

ü  Руководство подготовкой творческих отчётов учителей, работающих с одарёнными детьми.

**5.Функции учителей-предметников.**

ü  Выявление одарённых детей.

ü  Корректировка программ и тематических планов для работы с одарёнными детьми, включение заданий повышенной сложности, творческого, научно-исследовательского уровней.

ü  Организация индивидуальной работы с одарёнными детьми.

ü  Подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам, викторинам, конференциям школьного и районного уровня.

ü  Отбор и оформление в течение года достижений одарённых детей для предъявления на общешкольной ежегодной конференции.

ü  Оформление своего опыта работы с одарёнными детьми в виде творческого отчёта для предъявления на педсовете.

ü  Создание в учебных кабинетах картотеки материалов повышенного уровня сложности.

ü  Консультирование родителей одарённых детей по вопросам развития способностей их детей.

ü  Подготовка отчетов о работе с одаренными детьми;

**6.Функции классных руководителей.**

ü  Выявление детей с общей одарённостью.

ü  Оформление в дневниках кл. руководителей сводной таблицы по видам (областям) одарённости детей, используя данные своих диагностик и наблюдений, учителей-предметников, руководителей кружков, родителей.

ü  Планирование воспитательной работы в классе с учётом реализации одарёнными детьми класса своих способностей.

ü  Подготовка отчетов о работе с одаренными детьми;

ü  Взаимосвязь с учреждениями дополнительного образования;

**7.Функции руководителей кружков и секций.**

ü  Выявление одарённых детей.

ü  Организация творческих отчётов детей.

ü  Предоставление необходимой информации кл. руководителям.

ü  Консультирование родителей.

ü  Подготовка отчетов о работе с одаренными детьми (в произвольной форме);

**Принято педагогическим советом**

**Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ г.**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**«Эминхюрская средняя общеобразовательная школа »**

**Утверждаю**

**Директор Р.С. Османов**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**Положение**

**о ведении ученических тетрадей и их проверке**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и периодичность проверки письменных работ, в тетрадях по предметам:

- русский язык и литература;

- математика, иностранный язык, ИЗО;

- история, химия, физика, география, биология;

1.2. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

1.3.При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

1.4.Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

1.5.Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся (для этих целей имеется дневник).

1.6.В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид

деятельности (в том числе и через дробь).

1.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися

изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с

критериями выставления оценок.

**2. Количество и название ученических тетрадей**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предмет | Количество тетрадей | |
|  | *1-4 классы* | 5-9 *классы* |
| Русский язык | Две рабочие тетради и одна тетрадь для дик­тантов и изложений | Две рабочие тетради, одна тетрадь для кон­трольных работ (диктантов), одна тетрадь для творческих работ (сочинений, изложе­ний) |
| Литература |  | Одна тетрадь |
| Математика | Две рабочие тетради и одна тетрадь для кон­трольных работ | Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ |
| Алгебра |  | Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ |
| Геометрия |  | Одна рабочая тетрадь |
| Иностранный язык |  | Одна тетрадь и  словарь |
| Физика, химия |  | Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных ра­бот   и одна тетрадь  для лабо­раторных и практических ра­бот |
| Биология,  география,  природоведение,  история,  технология,   ОБЖ,  музыка,   черчение,  курсы регионального  и школьного компонен­тов учебного плана | По одной тетради | По одной тетради |

**3. Требования к оформлению и ведению тетрадей**

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-9-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 10-го класса.

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

Тетрадь

Для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_работ

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученика (цы)\_\_\_\_\_класса

МБОУ «Эминхюрская СОШ.»

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и

практических работ делаются соответствующие записи.

3.3. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-6-м классах, прописью — в тетрадях по русскому языку в 1 -9- м классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

3.5. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

3.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому

языку, математике, алгебре и геометрии — указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

3.7. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.8. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

• по математике (алгебре, геометрии) — начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной — 4 клетки, между датой и заголовком работы — 2 клетки;

• по русскому языку — линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии. Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

3.9. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в

специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

3.10. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

4. ПРОРЯДОК ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ

4.1. Определён следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

**по математике**

-в 1-5 классах и первом полугодии 6 класса проверяются все домашние и классные

работы обучающихся;

-во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах - ежедневно проверяются работы у

слабых обучающихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, все виды

контрольных и самостоятельных работ, но не реже 2 раз в месяц.

**по русскому языку**

-в 1-5 классах и первом полугодии 6 класса - проверяются все домашние и классные

работы обучающихся;

-во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах - ежедневно проверяются работы у

слабых обучающихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, все виды контрольных и самостоятельных работ, но не реже 2 раз в месяц.

**по литературе**

-в 5-8 - х классах проверка тетрадей проводится 2 раза в месяц;

-в 9- х классах - один раз в месяц.

**по истории, географии, биологии**

тетради обучающихся всех классов проверяются не реже одного- двух раз в учебную

четверть. Проверяются также все виды контрольных работ у всех обучающихся.

**по химии, физике**

рабочие тетради обучающихся проверяются выборочно. Каждая тетрадь должна быть

проверена не реже двух раз за учебную четверть. Проверяются все виды контрольных

работ у всех обучающихся.

**по ИЗО**

учитель контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения,

проверяет каждую работу у обучающихся всего класса;

4.2. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

• контрольные работы по математике, контрольные диктанты по русскому языку

в 1 - 9-х и контрольные работы по всем предметам в 1 - 4 классах проверяются к следующему уроку;

• контрольные работы по остальным предметам во всех классах, кроме 1 - 4-х, проверяются в течение недели;

• изложения и сочинения в 5 - 7-х классах проверяются не позже чем через урок;

• изложения и сочинения в 8 - 9-х классах проверяются в течение недели;

4.3.Орфографические ошибки исправляются учителями в обязательном порядке.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕРКИ

5.1. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки,

руководствуясь следующим:

• в начальной школе:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике

учащихся 1 - 4-х классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает вверху нужную букву или верный результат математических действий;

- при пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в

этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком («I» - орфографическая ошибка, «V» - пунктуационная);

- проверив диктант, списывание, изложение, сочинение учитель подсчитывает и записывает в конце работы число орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу;

- после проверки письменных работ обучающимися под руководством учителя делается работы над ошибками;

• в основной и старшей школе:

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 9-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а и необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «ф», логические – знаком «л», речевые – знаком «р», грамматические – знаком «гр».

- при проверке классных и домашних работ у обучающихся, а также контрольных работ учащихся 5-9-х классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенныу ошибки, которые исправляет сам ученик;

- проверив диктант изложение или сочинение учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

- после проверки письменных работ обучающимися под руководством учителя делается работа над ошибками

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

За нарушение требований настоящего Положения работники школы, осуществляющие педагогическую деятельность, несут дисциплинарную ответственность.

**Принято педагогическим советом**

**Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ г.**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**«Эминхюрская средняя общеобразовательная школа »**

**Утверждаю**

**Директор Р.С. Османов**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**Положение**

**о заполнении, ведении и проверке дневников**

**1.**     **Общие положения**

1.1.          Дневник является документом ученика и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

1.2.          Дневник рассчитан на учебный год.

1.3.          В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируются текущие, четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые отметки,  задание на дом.

1.4.          Все записи в дневнике должны вестись четко, аккуратно.

2.     **Действия классного руководителя**

2.1.          Классный руководитель систематически осуществляет контроль за правильностью ведения дневника.

2.2.          Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий, фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы; выставляет текущие, по четвертям и итоговые отметки; проверяет один раз в неделю как ведется дневник.

2.3.          Классный руководитель заполняет «Замечания по ведению дневника».

2.4.          Итоговые оценки за каждую четверть (2—9-е классы) выставляются учителем на классном часе в конце четверти (полугодия), классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этим отметками родители учащегося расписываются в своей графе.

**3.**       **Действия учителя**

3.1.          Учитель обязан систематически выставлять отметки за урок в дневник.

3.2.          Учитель в обязательном порядке контролирует задание на дом.

3.3.          По письменным работам отметки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

**4.**       **Действия ученика**

4.1.          Ученик аккуратно ведет записи в дневнике.

4.2.          Сведения об участии в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях заполняются в специальных графах учеником.

4.3.          Ученик подает дневник на подпись учителю, классному руководителю, родителям.

**Принято педагогическим советом**

**Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ г.**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**«Эминхюрская средняя общеобразовательная школа**

**Утверждаю**

**Директор Р.С. Османов**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**Положение**

**о проведении внеурочных мероприятий**

**не предусмотренных стандартом образования**

1. Данное Положение призвано урегулировать возникшие вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.

2. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, относятся:

общешкольные, классные, разновозрастные балы, дискотеки, вечера, утренники, праздники урожая, знаний, мира, творческие конкурсы, викторины, слеты, викторины, экскурсии, спортивные соревнования, а также иные мероприятия, отнесенные к перечисленным,  приказом директора школы.

3. Указанные внеурочные мероприятия включаются в общешкольный план мероприятий, который рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы. Отдельные мероприятия могут быть проведены по плану  мероприятий управлении образования Муниципального района «Сулейман – Стальский район» .

4. Общешкольный план внеурочных мероприятий готовится заместителем директора школы по воспитательной работе при  участии классных руководителей и воспитателей, родителей (законных представителей), учащихся, обсуждается на педсовете школы, после чего представляется директору на утверждение.

5. При включении в план общешкольных внеурочных мероприятий конкретного мероприятия, а также после его проведения, анализируя и оценивая это мероприятие, необходимо исходить из следующих показателей:

а)   целесообразность, определяемая:

местом в системе воспитательной работы;

соответствием поставленных задач конкретным особенностям класса;

 б)   отношение учащихся, определяемое:

степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия;

их активностью;

самостоятельностью;

в)   качество организации мероприятия, определяемое:

идейным, нравственным и организационным уровнем;

формами и методами проведения мероприятия;

ролью педагога (педагогов).

г)   нравственно-этический потенциал взрослых и детей, определяемый:

оценкой роли взрослых;

оценкой роли учащихся.

6. Оценка мероприятия производится на основе экспресс-опросов учащихся и педагогов в устной или письменной форме с краткой (на одном листе) фиксацией результатов опросов. Оценки детей и взрослых, педагогов даются раздельно. Опрос производится классными руководителями под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

8.  За месяц до проведения мероприятия составляется план проведения,  сценарий мероприятия, утвержденный директором, смета расходов, включающая следующие пункты:

количество участвующих детей;

количество участвующих взрослых;

количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества, роли каждого в проведении мероприятия;

общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания, даты проведения;

кем и как обеспечивается охрана общественного порядка, - пофамильно;

материальное обеспечение: костюмы, инструменты, аудио-видеотехника, канцтовары, призы для конкурсов и т.п, .

9. Директор школы не реже 1 раза в четверть заслушивает вопрос выполнения плана мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы.

12. При проведении внеклассного мероприятия классный руководитель не должен оставлять детей без внимания. Классный руководитель несет ответственность за подготовку мероприятия, его организацию и проведение, отвечает за жизнь и здоровье учащихся во время мероприятия, дисциплину и порядок в своем классе.

13. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в музеи города, театр, к/театр классный руководитель должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья учащихся с письменной росписью учащихся, получивших инструктаж.

14. Перед выездом класса за 2 недели классный руководитель уведомляет администрацию школы о планируемом внеклассном и (или) внешкольном мероприятии. На основе этого издается приказ по школе о выездном мероприятии класса.

15.  Согласно Уставу школы при проведении  мероприятий (как в классе, так и в школе) учащимися могут приглашаться посторонние лица, не обучающиеся в школе на данный момент и пришедшие на данное мероприятие как сторонние наблюдатели или косвенные участники.

**Принято педагогическим советом**

**Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ г.**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**«Эминхюрская средняя общеобразовательная школа »**

**Утверждаю**

**Директор Р.С. Османов**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**Положение**

**о прохождении летней трудовой практики обучающимися**

**1. Общие положения.**

1.1. Целью летней трудовой практики является работа обучающихся по благоустройству школы и школьной территории.

1.2. Летнюю трудовую практику проходят обучающиеся с 4 по 8 класс.

 Обучающиеся с 4 по 5 классы проходят практику в количестве 10 дней, с 6 по 8 классы – 14 дней.   Продолжительность рабочего дня для обучающихся 10-11 лет – 2 часа, 12-13 лет – 3 часа, 14-15 лет – 4 часа.

1.3. Общее руководство пришкольной трудовой практикой возлагается ответственного за пришкольный участок приказом директора школы.

**2. Содержание и формы деятельности.**

2.1.  В журнале заявок учителями и работниками школы  составляется план на выполнение различных работ для обучающихся.

2.2  Деятельность во время прохождения пришкольной трудовой практики включает в себя:

           \* работу на пришкольном участке (уход за насаждениями, вскапывание земли, побелка стволов фруктовых деревьев  и очистка пришкольного участка от мусора);

           \* мытьё окон, стульев, парт, полов, стен;

           \* очистка пришкольной территории от мусора;

           \* ремонт класса.

**3. Руководство трудовой практикой.**

3.1. Приказом директора школы ответственные за проведение трудовой практики назначаются на каждый летний месяц.

3.2. Определяются ответственные, на которых возлагается контроль за  прохождением летней трудовой практики.

**4. Правила и обязанности ответственных и воспитателей за проведение практики.**

 4.1.  До начала работ ответственные должны провести с обучающимися инструктаж по технике безопасности.

 4.2. Ежедневно фиксировать присутствующих и отсутствующих обучающихся.

 4.3. Объём выполненных работ ежедневно заносится в журнале по трудовой практике.

 4.4. По истечению срока прохождения практики обучающимся выносятся  благодарности за хорошо выполненную работу или порицания.

 4.5. Ответственность за жизнь и безопасность во время прохождения практики несёт ответственный, закреплённый приказом директора школы за трудовым эвеном.

**5. Права и обязанности обучающихся при прохождении практики.**

5.1. Перед началом работ (после прохождения практики) обучающиеся расписываются в журнале по технике безопасности.

5.2.  В соответствии с заказами и  требованиями к выполнению работ, обучающиеся должны аккуратно выполнить порученную им работу.

5.4. На основании заявления родителей и по разрешению директора обучающимся может быть перенесён срок прохождения практики.

5.5  Обучающиеся, не прошедшие пришкольную практику без уважительной причины, привлекаются к отработке на осенних, зимних, весенних каникулах (в течение учебного года).

**Принято педагогическим советом**

**Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ г.**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**«Эминхюрская средняя общеобразовательная школа »**

**Утверждаю**

**Директор Р.С. Османов**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**Положение**

**об учете неблагополучных семей  и учащихся**

**1. Общие положения.**

   Настоящее Положение регламентирует организацию и работу по учету неблагополучных семей и  обучающихся  МБОУ «Эминхюрская СОШ Положение об учете неблагополучных семей и  обучающихся  принимается на педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

   Учету как неблагополучные подлежат семьи и обучающиеся, требующие индивидуально направленной коррекционно-профилактической работы. Целью учета является проведение социально-профилактических мероприятий по оказанию педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникших проблем, коррекции девиантного поведения.

**2. Порядок учета.**

2.1   Учету подлежат семьи, в которых:

* ребенку не обеспечивается возможное полноценное воспитание и обучение, не осуществляется необходимый надзор;
* создана обстановка, которая отрицательно влияет на психологическое состояние ребенка и его обучение;
* имеют место глубокие конфликты между членами его семьи, в которые втянут ребенок;
* члены семьи злоупотребляют алкоголем, наркотиками, ведут антиобщественный образ жизни и тем самым отрицательно влияют на ребенка.

2.2   Учету подлежат следующие обучающиеся:

* имеющие склонность к вредным привычкам (алкоголю, наркотикам, токсинам);
* регулярно или систематически пропускающих занятия без уважительных причин;
* имеющим склонность к девиантному поведению, а так же тесно общающиеся с подобными группами подростков и взрослых;
* совершившими ряд поступков, правонарушений или преступлений.

2.3.Решение о постановке на учет выносится на педагогическом совете по представлению классных руководителей.

2.4.До принятия решения о постановке на учет классный руководитель проводит подготовительную работу: посещает семью, беседует с родителями (или лицами их заменяющими), выясняет все аспекты проблемы и возможные причины ее возникновения, составляет психолого-педагогическую характеристику учащегося.

2.5. Педагогический совет, рассмотрев представленные документы принимает решение о постановке на учет  и планирует основные направления работы с обучающимся.

2.6.Решение о снятии с учета принимается в случае эффективного результата проведенных мероприятий, устойчивой тенденции к улучшению или полного решения проблемы, которая стала причиной постановки на учет.

2.7. Решение о снятии с учета принимается так же на педагогическом совете.

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

3.1.Классный руководитель каждый месяц планирует и осуществляет профилактическую работу с семьями и учащимися, поставленными на учет.

3.2.Классный руководитель планирует и контролирует занятость обучающегося во внеурочное время, каникулы, посещаемость уроков, текущую и итоговую успеваемость обучающегося.

3.3.О проведенных мероприятиях классный руководитель докладывает на методическом объединении классных руководителей.

3.4.Обо всех значимых изменениях (негативных и позитивных) в поведении обучающегося, их проступках классный руководитель оперативно докладывает заместителю директора по воспитательной работе и директору школы.

**Принято педагогическим советом**

**Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ г.**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**«Эминхюрская средняя общеобразовательная школа »**

**Утверждаю**

**Директор Р.С. Османов**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**Положение**

**о школьной предметной неделе**

**1. Общие положения**

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

1.2. Задачи предметной недели:

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

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

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

**2. Организация и порядок проведения предметной недели**

2.1 Предметная неделя проводится в соответствии с планом работы школы.

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

2.3 Организатором предметной недели является ШМО. Совет старшеклассников организует дела по подготовке предметной недели.

2.4 Участниками предметной недели являются:

все учителя, преподающие предмет или группу дисциплин образовательной области, по которой проводится предметная неделя;

ученики школы, изучающие предмет или образовательную область, по которой проводится предметная неделя.

2.4. В рамках предметной недели могут проводиться:

предметные олимпиады;

нетрадиционные уроки по предмету;

внеклассные мероприятия на параллели учебных классов и между параллелями;

общешкольные мероприятия.

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

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

2.7. По окончании предметной недели на заседании ШМО проводится анализ мероприятий, организованных входе предметной недели.

2.9. По итогам предметной недели сдаются планы открытых мероприятий, включая тексты заданий для проведения предметных олимпиад и протоколы с их результатами.

**Принято педагогическим советом**

**Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ г.**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**«Эминхюрская средняя общеобразовательная школа »**

**Утверждаю**

**Директор Р.С. Османов**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**Положение**

**о совете профилактики правонарушений**

**1.    Общие положения.**

1.1. Совет профилактики создан в школе для работы по предупреждению правона­рушений и преступлений, укреплению дисциплины среди учащихся по месту учебы.

1.2. Состав совета профилактики утверждается педагогическим советом школы и состоит из председателя, его заместителя и членов совета.

Членами совета являются наиболее опытные работники школы, представители

общественных организаций, сотрудники правоохранительных органов.

Руководит советом профилактики общественный инспектор по охране прав материнства и детства.

1.3. Совет профилактики работает под руководством комиссии по делам несовершенно­летних.

**2. Задачи и порядок деятельности совета профилактики правонарушении**.

 2.1. Совет профилактики правонарушений:

ü  изучает и анализирует состояние правонарушении и преступности среди учащихся, состояние воспитательной и профилактической работы направленной на их предупреждение;

ü  рассматривает персональные дела учащихся- нарушителей порядка;

ü  осуществляет контроль за поведением подростков, состоящих на учёте на внутришкольном учете, в комиссии по делам несовершеннолетних;

ü  выявляет трудоспособных учащихся и родителей, не выполняющих свои обязанностей по воспитанию детей, сообщает о них в инспекцию по делам несовершеннолетних;

ü  вовлекает подростков, склонных к правонарушениями, в спортивные секции, в кружки технического и художественного творчества;

ü  организует индивидуальное шефство над трудными подростками;

**Принято педагогическим советом**

**Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ г.**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**«Эминхюрская средняя общеобразовательная школа »**

**Утверждаю**

**Директор Р.С. Османов**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**Положение**

**о школьных средствах массовой информации**

**1. Общие положения**

1.1.  Школьные печатные средства массовой информации издаются согласно Закону РФ от 27.12.91 № 2124-1 "О средствах массовой информации".

1.2.  Школьные СМИ являются информационными, публицистическими, художественными пе­чатными изданиями.

**2. Основные цели и задачи школьных СМИ**

Школьные печатные СМИ предназначены для воспитания творческих, всесторонне развитых, активных, социально зрелых личностей.

**3. Порядок издания печатных СМИ**

Печатные средства издаются в течение года. Периодичность и тираж устанавливают­ся членами редакционной коллегии в соответствии с социальным заказом и возможностями коррес­пондентов.

**4. Организация работы над печатным изданием**

4.1.  Работа над школьным СМИ осуществляется на заседаниях редколлегии,  на которых определяется периодичность выхода, содержание, объем издания.

4.2.  Организация работы ТО ДО «Художественное оформление»

4.3.  Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий, утверждаемым директором школы.

4.4.  Содержание занятий определяется программой ТО ДО, утвержденным на заседании педсовета.

4.5.  Периодичность выхода издания – по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть в течение учебного года (с сентября по май).

4.6.  Объем издания - не более двух ватманов.

4.7.  Тираж издания – 1 экземпляр

**5. Кадровое обеспечение**

Работу над изданием организует редактор, руководитель ТО ДО "Художественное оформление». Ответственным за оформление издания является художественный редактор, учитель информатики.

**Принято педагогическим советом**

**Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ г.**

Принято на Утверждаю

Педагогическом совете школы. Директор \_\_\_\_\_\_\_\_ Р.С. Османов Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ г От \_\_.08.20\_\_ г. № \_\_\_\_

**Положение о поощрениях и взысканиях обучающихся**

|  |
| --- |
| **1. Общие положения**  Положение о поощрениях и взысканиях учащихся МБОУ «Эминхюрская СОШ » (в дальнейшем «Школ») регулируют правила применения к учащимся мер поощрения и взыскания в зависимости от их отношения к своим ученическим правам и обязанностям, соблюдения Правил поведения.  Цель Положения:  обеспечение в Школе благоприятной творческой обстановки для плодотворной учёбы и работы; поддержание порядка, основанного на сознательной дисциплине и демократических началах организации учебного процесса; подготовка учащихся к ответственной жизни в свободном обществе.  **2. Поощрения.**  1.1. Учащиеся Школы поощряются:                  за успехи в учёбе;                  участие и победу в учебных, творческих конкурсах, олимпиадах и спортивных состязаниях; общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо школы;                  благородные поступки.   1.2. Школа применяет следующие виды поощрений:                  объявление благодарности через приказ по школе;                  награждение Почётной грамотой, похвальными листами;                  награждение ценными призами или денежным вознаграждением;                  занесение фамилии учащегося на Доску Почёта Школы;                  представление учащегося к награждению знаками отличия, государственными орденами и медалями.  1.3. Поощрения применяются директором Школы по представлению педагогического совета, классного руководителя (классного воспитателя), а также в соответствии с положениями о проводимых в школе и городе конкурсах и соревнованиях, и объявляются в приказе по школе.  1.4.Поощрения применяются в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения учащихся и работников школы. О поощрении ученика директор в каждом отдельном случае сообщает его родителям (лицам, их заменяющим), направляя им благодарственное письмо.   1.5. По представлению педагогического совета директор принимает решение о публикации за счёт школы в средствах массовой информации сообщения о поощрении учащегося.    **3. Взыскания.**  2.1. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся. Применение методов физического и/или психического насилия по отношению к учащимся не допускается. Запрещается применение таких мер воздействия, как: удаление с урока, постановка в угол, оставление без обеда и тому подобные, а также выставление ученику неудовлетворительной оценки по предмету за недисциплинированность на уроке.   2.2. За нарушение Устава Школы, Правил поведения учащихся, ученик привлекается к дисциплинарной ответственности. Взыскания налагаются с соблюдением следующих принципов:                  к ответственности привлекается только виновный ученик (нет вины - нет ответственности);                  ответственность носит личный характер (коллективная ответственность класса, группы учащихся за действие члена ученического коллектива не допускается).                  строгость взыскания должна соответствовать тяжести совершенного проступка, обстоятельствам его совершения, предшествующему поведению и возрасту ученика.                  взыскание налагается в письменной форме (устные методы педагогического воздействия дисциплинарными взысканиями не считаются);                  за одно нарушение налагается только одно основное взыскание;                  применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается;                  до наложения дисциплинарного взыскания ученику должна быть предоставлена возможность объяснить и оправдать свой проступок в форме, соответствующей его возрасту (предоставлено право на защиту).    2.3. К учащимся применяются следующие меры взыскания:  а) замечание;  б) выговор;  в) строгий выговор;  г) возложение обязанности возместить вред;  д) возложение обязанности принести публичное извинение;  е) условное исключение из школы;  ж) отстранение от занятий сроком до одной недели;  з) исключение из школы.   2.4. Меры взыскания, предусмотренные в пунктах «**а – в»** и **«е – з»**  настоящей статьи, являются основными и не могут применяться в дополнение к другим взысканиям. Возложение обязанности возместить вред может применяться в качестве основного или дополнительного взыскания. Возложение обязанности принести публичное извинение применяется в качестве дополнительного взыскания.   2.5. Правом наложения взысканий обладают:  а) директор Школы:  в отношении любого учащегося школы:                  за любое нарушение Правил поведения учащихся;                  вправе применить любое соразмерное проступку взыскания, кроме исключения из школы.  Наложение взыскания оформляется приказом по Школе.   б) заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе:  в отношении любого учащегося Школы:  за проступок, нарушающий нормальное течение учебно-воспитательного процесса;  вправе применить любое соразмерное проступку взыскание, кроме перечисленных в пунктах **«в», «г», «е», «з**» статьи 2.3. настоящего Положения.  Наложение взыскания оформляется распоряжением по учебной части Школы или (на основании докладной записки на имя директора школы) приказом по Школе.   в) классный руководитель:  в отношении любого учащегося вверенного ему класса:  за проступок, нарушающий нормальное течение учебно-воспитательного процесса во вверенном классе вправе применять любое соразмерное проступку взыскание, кроме перечисленных в пунктах  **«в», «г», «е», «з**»  статьи 2.3. настоящего Положения.  Наложение взыскания оформляется записями в дневнике учащегося и дневнике классного руководителя (воспитателя).    г) учитель (воспитатель):  в отношении учащегося класса (группы продлённого дня), в котором проводит занятия:                  за проступок, нарушающий нормальное течение урока (занятия) вправе объявить замечание.  Замечание оформляется записями в дневнике учащегося и дневнике воспитателя.   2.5. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее двух недель со дня его обнаружения, не считая времени болезни учащегося и каникул.   2.6. Взыскание не может быть применено позднее четырёх месяцев со дня совершения проступка, не считая времени производства по уголовному делу.   2.7. При наложении взысканий, предусмотренных пунктами **«в», «е», «з»** статьи 2.3. настоящего Положения, объяснения от учащегося требуются в присутствии родителей (лиц, их заменяющих), неявка которых (без уважительных причин) по вызову в Школу не препятствует наложению взыскания. Отказ учащегося от дачи объяснений, совершённого им проступка, не препятствует наложению взыскания. О каждом взыскании родители учащегося (лица, их заменяющие) немедленно ставятся в известность педагогом, наложившем взыскание или по его поручению другим лицом.   2.8. Взыскание в виде условного исключения из Школы и отстранения от занятий сроком до одной недели налагаются директором школы с учётом мнения педагогического совета школы. Взыскание в виде отстранения от занятий налагается при условии, что есть гарантия надлежащего надзора за школьником со стороны родителей (лиц, их заменяющих) на весь период отстранения.   2.9. По решению педагогического совета за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава Школы, Правил поведения исключаются из школы учащиеся, достигшие пятнадцатилетнего возраста. Материалы на учащихся, имеющих возраст менее 15 лет, направляются для рассмотрения и принятия решения комиссией по правонарушениям несовершеннолетних при районной администрации.  2.10.Решение педагогического совета Школы об исключении принимается в присутствии учащегося и его родителей (лиц, их заменяющих). Отсутствие на заседании педагогического совета школы без уважительной причины учащегося, его родителей (лиц, их заменяющих) не лишает возможности принятия решения об исключении.   2.11.Под неоднократным нарушением понимается совершение учащимся, имеющим два или более дисциплинарных взыскания, наложенных директором школы, нового, как правило, грубого нарушения дисциплины.   2.12. Грубым нарушением дисциплины признаётся нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжёлые последствия в виде:                  причинения ущерба жизни и здоровью (соматическому и психическому) учащихся, сотрудников, посетителей школы;                  причинения ущерба школьному имуществу, имуществу учащихся, сотрудников, посетителей школы;                  дезорганизация работы школы как образовательного учреждения.   2.13. Решение об исключении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с предварительного согласия соответствующего органа опеки и попечительства. Решение об исключении учащегося оформляется приказом директора.   2.14.Об исключении учащегося директор в трёхдневный срок информирует управление образования администрации города.   2.15. Взыскание, наложенное учителем (воспитателем), классным руководителем, заместителями директора может быть обжаловано учащимся, его родителями (лицами, их заменяющими) директору Школы в недельный срок со дня наложения взыскания. Взыскание, наложенное директором, может быть обжаловано учащимся, его родителями (лицами, их заменяющими) в отдел образования МО Каменский район, а также в судебном порядке. Исключение из школы может быть обжаловано в судебном порядке.   2.16. Взыскание действует в течение года со дня его применения. Если в течение этого срока учащийся не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.   2.17. Директор Школы вправе снять взыскание до истечения срока по собственной инициативе, по просьбе учащегося, его родителей (лиц, их заменяющих), по ходатайству педагогического совета школы или лица, наложившего взыскание  Действие настоящей статьи не распространяется на взыскание в виде исключения из Школы. |

Принято на Утверждаю

Педагогическом совете школы. Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.С. Османов Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ г От \_\_.08.20\_\_ г. № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о психолого-медико-педагогическом консилиуме**

**МБОУ «Эминхюрская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее ПМПК) является одной из форм взаимодействия специалистов МБОУ «Эминхюрская СОШ.», объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и/или состояниями декомпенсации.

1.2.  ПМПК создается на базе  МКОУ «Эминхюрская СОШ приказом директора школы при наличии соответствующих специалистов.

1.3.  Общее руководство работой ПМПК возлагается  на заместителя директор по УВР  МКОУ «Эминхюрская СОШ

1.4.  ПМПК в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым Положением о  специальном  (коррекционном)  образовательном  учреждении  для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии, Уставом МКОУ «Эминхюрская СОШ.»,  договорами  между  школой и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.5 Целью ПМПК является обеспечение диагностико-коррекционного пси­холого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и/или состояниями декомпенсации  исходя из реальных возможностей М  
МБОУ «Эминхюрская СОШ.» и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся, воспитанников.

**2.  Основные задачи ПМПК**  
Задачами ПМПк являются:

2.1. Своевременное выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в образовательном учреждении) диагностика отклонений в развитии и/или со­стояний декомпенсации.

2.2.Профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов ребенка.

2.3. Выявление резервных возможностей развития ребенка.

2.4. Определение  характера,  продолжительности  и  эффективности  специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в МБОУ «Эминхюрская СОШ.» возможностей.

2.5. Подготовка и ведение документации, отражающей уровень интеллектуального развития ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности.

2.6. Перспективное планирование коррекционно-развивающей работы, оценка ее эффективности.

**3.  Основные функции ПМПК**

3.1. Проведение углубленного психолого-медико-педагогического  изучения ребенка на протяжении всего периода его обучения в школе.

3.2. Диагностика и  выявление индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей на­правленности учебно-воспитательного процесса.

3.3. Предупреждение психофизиологических перегрузок, эмоциональных срывов.

3.4.Создание климата психологического комфорта для всех участников педагогического процесса.

**4. Структура и организация деятельности ПМПК**

4.1.  В  состав  ПМПК входят:  заместитель  директора по учебно-воспитательной работе, учитель-логопед, педагог-психолог, учителя с большим стажем работы в классах КРО, социальный педагог, медицинская сестра. При отсутствии какого-либо специалиста в школе, он может быть приглашен из другого учреждения.

Председателем ПМПК является заместитель директора  по учебно-воспитательной работе.

4.2. Специалисты, включенные в ПМПК, выполняют работу в рамках ос­новного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответ­ствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

4.3. Обследование ребенка специалистами ПМПК осуществляется по инициативе родителей  (законных представителей) или сотрудников МБОУ «Эминхюрская СОШ.» с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между школой и родителями  (законными представителями) обучающихся.

Во  всех  случаях  согласие  родителей  (законных представителей) на обследование, коррекционную работу должно  быть получено в письменном виде.

4.4. Для обследования ребенка на консилиуме должны быть представлены следующие документы:

-  выписка из  истории развития  ребенка.

При  необходимости  получения  дополнительной медицинской информации  о  ребенке  медицинская сестра консилиума направляет запрос соответствующим медицинским специалистам с согласия родителей (законных представителей).

-педагогическое представление на ребенка, в котором должны быть отражены проблемы, возникающие у педагога при работе с ребенком;

- свидетельство о рождении;

- письменные работы по русскому языку, математике, творческие поделки.

4.5. На основании полученных данных (представление специалистов)  
коллегиально составляются заключение консилиума и  рекомендации по  
обучению, развитию и воспитанию ребенка с учетом его индивидуальных  
возможностей и особенностей.

4.6.  Изменение условий получения образования осуществляется по заключению ПМПК и заявлению родителей (законных представителей).

4.7. В  марте-апреле ПМПК  анализирует  результаты  коррекционно-развивающего обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем обучении. Изменение типа образовательного учреждения осуществляется только при наличии письменного согласия на это родителей (законных представителей). В случае выведения учащегося в другую образовательную систему оформляется выписка из карты развития, которая выдается родителям (законным представителям) по запросу того образовательного учреждения, в котором будет обучаться ребенок.

4.8.При необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПК рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

4.9. В ПМПК ведется следующая документация:

-  годовой план и график плановых заседаний ПМПК**;**

-  журнал записи детей на ПМПК;

- журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллеги­ального заключения и рекомендаций ПМПК**;**

-  карты (папки) развития обучающегося / воспитанника;

-  список специалистов консилиума, расписание их работы;

-  архив ПМПК.

**5. Порядок подготовки и проведения ПМПК**

5.1. Заседания ПМПК подразделяются на плановые и внеплановые.

5.2. ПМПК работает по плану, составленному на один учебный год.

Плановые ПМПК проводятся не реже 1 раза в квартал. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения ребенка;

-выработка согласованных решений по  определению образовательного и  
коррекционно-развивающего маршрута ребенка;

-динамическая оценка состояния ребенка и коррекция ранее намеченной  
программы.

Внеплановые ПМПК собираются по запросам специалистов, ведущих с дан­ным  ребенком коррекционно-развивающее обучение  и развитие,  а также родителей (законных представителей) ребенка.  Поводом для внепланового ПМПК является отрицательная или положительная динамика обучения и развития ребенка.

Задачами внепланового консилиума являются:

- решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по  
выявленным обстоятельствам;

-  изменение  ранее проводимой коррекционно-развивающей программы  в  
случае ее неэффективности.

5.3. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы ребенку,  проходящему  консилиум  и взятому  на  коррекционно-развивающее обучение и внеурочную коррекционную работу, назначается ведущий специалист.

5.4. Решением консилиума, ведущим специалистом назначается в первую оче­редь педагог класса, но может быть назначен любой другой  специалист,  проводящий  коррекционно-развивающее обучение  или внеурочную коррекционную работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПК.

5.5. Подготовка к проведению консилиума.

5.5.1. Обсуждение проблемы ребенка на ПМПК планируется не позднее двух недель до даты его проведения.

5.5.2. Председатель ПМПК ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПК о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ПМПК.

5.5.3. В период с момента поступления запроса и до ПМПК каждый специалист ПМПК проводит индивидуальное обследование ребенка, планирует время его обследования с учетом реальной возрастной и психофизической нагрузки.

5.5.4.  Каждый специалист ПМПК составляет заключение по данным соответствующего обследования и разрабатывает рекомендации

5.5.5. Ведущий специалист обсуждаемого ребенка, по согласованию с председателем консилиума, составляет список специалистов, участвующих в консилиуме. В список специалистов  -  участников консилиума входят специалисты, непосредственно работающие с ребенком  и знающие его проблематику.

5.5.6 .Специалисты, ведущие непосредственную работу  с ребенком, обязаны не  позднее, чем за 3 дня до проведения консилиума,  представить  в ПМПК характеристику  динамики развития ребенка и заключение, в котором должна быть оценена эффективность проводимой развивающей или коррекционной работы и даны рекомендации по дальнейшему проведению коррекционно-развивающей ра­боты. Ведущий специалист готовит свое заключение по ребенку с учетом предоставленной ему  дополнительной информации к моменту проведения консилиума.

5.6.  Порядок проведения консилиума.

5.6.1. Консилиум проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие - заместителя председателя консилиума.

5.6.2. На заседании ПМПК ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие  в  обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПК содержит обобщенную характеристику структуры нарушения  психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

5.6.3. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ПМПК доводятся  до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

5.6.4. При направлении ребенка на ПМПК копия коллегиального заключения школьного ПМПК выдается родителям (законным представителям) на руки или направляется по почте.

5.6.5. Протокол ПМПК оформляется секретарем консилиума не позднее чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем,  всеми членами ПМПК.

6.1. Специалисты ПМПК имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей дея­тельности;

- обращаться к педагогическим работникам, администрации МБОУ «Эминхюрская СОШ.», родителям (законным представителям) для координации кор­рекционной работы с обучающимися, воспитанниками;

- проводить в школе индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);

- требовать от администрации школы создания усло­вий,  необходимых  для  успешного  выполнения  профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;

- получать от директора МКОУ «Эминхюрская СОШ.» информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;

- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефекто­логические учреждения, областную психолого-медико-педагогическую комиссии;

- вести  просветительскую деятельность  по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;

- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

6.2.  Специалисты ПМПК обязаны:

- рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;

- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения  вреда  здоровью,  чести  и  достоинству обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;

- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образова­тельного учреждения, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;  
- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;

- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия обучающихся;

- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучаемо­го для представления на ПМПК, в областную психолого-медико-педагогическую комиссию.

**7. Ответственность специалистов ПМПК**

Специалисты ПМПК несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;

- обоснованность рекомендаций;

- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;

- соблюдение прав и свобод личности ребенка;

- ведение документации и ее сохранность.

Принято на Утверждаю

Педагогическом совете школы. Директор \_\_\_\_\_\_\_\_ Р.С. Османов Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ г От \_\_.08.20\_\_ г. № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке проведения школьной предметной олимпиады**

**В МБОУ «Эминхюрская средняя общеобразовательная школа »**

**1. Общие положения**

1.1. Предметные олимпиады проводятся для выявления одаренных и талантливых детей, развития познавательных интересов обучающихся.

1.2. Школьная олимпиада – первый этап Всероссийской олимпиады школьников, который проводится школой. В олимпиаде могут принимать участие по желанию обучающиеся с 3-го по 11-й класс на втором году изучения учебного предмета. Срок проведения – конец первой и начало второй учебной четверти.

Функции организационного комитета и жюри первого этапа предметной олимпиады совмещены и распределяются между учителями-предметниками.

1.3. Школьная предметная олимпиада – итог работы педагогического коллектива с одаренными обучающимися не только в ходе учебных занятий, но и во внеурочной деятельности (кружках, секциях, студиях и т. д.), показатель развития у обучающихся творческого отношения к предмету вне рамок образовательной программы, возможность проявления склонности к самостоятельному поиску дополнительной информации в справочной и научно-популярной литературе, а также в Интернете.

1.4. Школьные олимпиады могут проводиться по следующим учебным предметам: математика, физика, химия, биология, география, русский язык, иностранный язык, технология, а также по тем учебным предметам, по которым будет проводиться Всероссийская олимпиада школьников в текущем учебном году.

**2. Задачи олимпиады**

2.1. Пропаганда научных знаний и развитие у обучающихся интереса к творческой деятельности.

2.2. Создание условий для реализации способностей, интересов обучающихся, ранней профилизации в рамках выполнения Программы работы с одаренными обучающимися.

2.3. Привлечение обучающихся к научно-практической деятельности.

2.4. Выявление наиболее способных обучающихся для участия во втором этапе предметных олимпиад.

**3. Организация и порядок проведения олимпиады**

3.1. Ответственный за проведение школьной предметной олимпиады – заместитель директора по УВР.

3.2. Содержание заданий тестов разрабатывается учителями-предметниками в соответствии с особенностями каждого учебного предмета. Одновременно обсуждается решение этих заданий и количество баллов за каждое выполненное задание. Также обращается внимание на критерии оценивания решения (в зависимости от сложности).

3.3. При невозможности разработать задание в школе, можно запросить тексты теоретических и экспериментальных заданий для первого этапа в методическом кабинете управления образования администрации МР «Сулейман – Стальский район.

3.4. Предметные олимпиады проводятся на заседании кружка или во внеурочное время со специальным приглашением успевающих учащихся и с приглашением всех остальных желающих из каждой параллели в назначенное время в учебные дни по согласованию с администрацией школы.

3.5. Олимпиада проводится для всех параллелей классов в один день или по утвержденному графику.

3.6. Олимпиаду каждой параллели классов проводят один или несколько учителей.

3.7. На олимпиаде может присутствовать представитель администрации  или представитель методического объединения.

3.8. Со сроками и порядком проведения школьной олимпиады обучающиеся должны быть ознакомлены не менее чем за 5 дней до ее проведения.

3.9. Письменные олимпиадные работы проверяются учителями-предметниками. Каждое задание оценивается отдельно.

3.10. Результаты проведенной олимпиады объявляются всем участникам не позднее чем через 3 дня после ее проведения.

3.11. Призерами считаются обучающиеся, занявшие первое, второе и третье места и получившие наибольшее количество баллов за всю работу. При этом могут быть указаны участники, набравшие наибольшее количество баллов за самое сложное задание.

3.12. Информация о призерах первого этапа предметной олимпиады доводится до всего коллектива школы с помощью информационной справки.

3.13. Призеры школьного тура предметных олимпиад могут быть награждены школьными грамотами или подарками, а также направляются для участия в следующем этапе олимпиады по каждому предмету.

**4. Права участников олимпиады**

4.1. Организаторы олимпиады и участвующие в ней учителя-предметники могут быть поощрены администрацией школы.

4.2. Обучающиеся, которые желали принять участие в первом этапе олимпиады, но не смогли по болезни или какой-либо другой уважительной причине, вправе получить специальное индивидуальное задание.

4.3. Каждый участник школьной олимпиады может ознакомиться со своей работой после объявления результатов и получить все необходимые пояснения от учителя-предметника во время последующих занятий.

**5. Ответственность участников олимпиады**

5.1. Организаторы олимпиады и учителя-предметники несут ответственность за неподготовку текстов олимпиады и за срыв ее сроков.

5.2. Заместителем директора по УВР подводятся итоги первого этапа олимпиады и определяется состав участников ее второго этапа.

**6. Делопроизводство олимпиады**

6.1. Отчет о проведении школьной олимпиады составляется ответственным лицом.

6.2. Указанный отчет и список призеров с первого по третье места предоставляется в управление образования администрации МР «Сулейман – Стальский район»  по установленной схеме.

Принято на Утверждаю

Педагогическом совете школы. Директор \_\_\_\_\_\_\_\_ Р.С. Османов Протокол № 1 от 21.08.20\_\_ г От \_\_.08.20\_\_ г. № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ.**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
   1. **Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.**
   2. **заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.**
   3. **оплата за заведование кабинетом зависит от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.**
   4. **заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:**

* **законом «Об образовании»;**
* **правилами внутреннего распорядка школы;**
* **настоящим Положением.**
  1. **администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 3 раза в год. По результатам осмотра создается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.**
  2. **осмотр осуществляется согласно следующим критериям:**

**Общее состояние кабинета**

1. **соблюдение санитарно-гигиенических норм:**
   * **чистота кабинета;**
   * **исправная мебель;**
   * **озеленение;**
   * **наличие системы проветривания.**
     1. **Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности;**
        1. **Наличие правил поведения в кабинете.**

**Лаборатория учителя**

* **Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);**
* **Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);**
* **ТСО.**

**Оформление кабинета**

* **Постоянные экспозиции по профилю кабинета;**
* **Временные экспозиции;**
* **Уют;**
* **Расписание работы кабинета.**

**Методический отдел**

* **Перспективный план развития кабинета на 3года;**
* **План развития и работы кабинета на текущий учебный год;**
* **Инвентарная книга кабинета;**
* **Дидактический и раздаточный материал;**
* **Наличие карточек и т.п.;**
* **Творческие работы учащихся;**
* **Наличие методической литературы по предмету.**

**II.ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ ОБЯЗАН:**

**2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.**

**2.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.**

**2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами уч-ся класса, закрепленного за кабинетом.**

**2.4. Следить за озеленением кабинета.**

**2.5.Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе.**

**2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее осуществлением.**

**2.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3года и план развития и работы кабинета на текущий год, вести контроль за выполнением данных планов.**

**2.8.Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.**

**2.9.Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.**

**2.10.Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др), отражать ее в расписании работы кабинетов.**

**2.11.Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с уч-ся с отметкой в журнале, где это предусмотрено.**

**2.12.Вести инвентарную книгу кабинета.**

**2.13.Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и уч-ся.**

**3.ПРАВА.**

**Заведующий кабинетом имеет право:**

**3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.**

**3.2. выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных уч-ся.**

**3.3.По итогам смотра получать поощрение в виде денежной премии лично или для развития кабинета.**