|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка**   |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева | |  |

# Положение

**о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся  
  
     1.Общие положения**

1.1 .Настоящее Положение разработано в соответствии с законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (гл.6, ст.58), Уставом МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

1.2.Настоящее «Положениео порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся» (далее - Положение) является локальным актом МБОУ СОШ №10 города Кузнецка (далее - Учреждения), регулирующим периодичность, порядок,  систему оценок и формы проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся.

1.3. Положение принимается педагогическим советом МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

1.4. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленным МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

1.5.Промежуточная аттестация – это любой вид аттестации обучающихся во всех классах в течение учебного года, аттестация по итогам учебного года в переводных классах.

1.6.Целью аттестации являются:

      Обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдения прав и свобод в части регламентации учебной загруженности в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважение их личности и человеческого достоинства;

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

      Соотнесение этого уровня с требованиями государственного образовательного стандарта;

      Контроль выполнения учебных программ.

1.7.Промежуточная аттестация в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка подразделяется на:

          годовую аттестацию – оценку качества усвоения обучающимися всего объёма содержания учебного предмета за учебный год;

         четвертную аттестацию – оценка качества усвоения обучающимися содержания какой-либо части (частей) темы (тем) конкретного учебного предмета по итогам учебного периода (четверти) на основании текущей аттестации;

         текущую аттестацию  - оценку качества усвоения содержания компонентов какой - либо части (темы) конкретного учебного предмета в процессе его изучения обучающимися по результатам проверки (проверок).

1.8.Формами контроля качества усвоения содержания учебных программ обучающихся являются:

Формы письменной проверки:

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

                Формы устной проверки:

             устная проверка – это устный ответ обучающегося на один или систему вопросов в форме рассказа, беседы, собеседования и другое.

             Комбинированная проверка предполагает сочетание письменных и устных форм проверок.

             При проведении контроля качества освоения содержания учебных программ обучающихся могут использоваться информационно – коммуникационные технологии.

1.9.В соответствии с Уставом МБОУ СОШ №10 города Кузнецка при промежуточной аттестации обучающихся

для учащихся 2-11 классов в школе используется 5-бальная система оценки знаний, умений и навыков (минимальный балл – 2, максимальный балл – 5). В ходе обучения учителя оценивают знания учащихся. Оценка ответа учащихся при устном и письменном опросе производится по 5 бальной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). При выставлении отметок учителям предметникам руководствоваться нормами оценок, опубликованными в государственных программах по конкретному предмету.

Знания, умения и навыки учащихся 1 класса не оцениваются.

**2.Содержание, формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся**

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

2.2.Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются учителем, преподающим этот предмет, и отражаются в календарно-тематических планах, рабочих вариантах программ учителя.

2.3.Формы текущего контроля успеваемости - оценка устного ответа обучающегося, его самостоятельной, практической или лабораторной работы, тематического зачета, контрольной работы и др.

2.4.Руководители методических объединений, заместитель директора МБОУ СОШ №10 города Кузнецка по УВР контролируют ход текущего контроля успеваемости обучающихся, при необходимости оказывают методическую помощь учителю в его проведении.

2.5.График проведения обязательных форм текущего контроля успеваемости обучающихся (письменных контрольных работ), представляется учителем заместителю директора по УВР на каждую четверть, утверждается директором МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и является открытым для всех педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

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

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

2.8.При изучении  предметов по выбору, элективных курсов,  на изучение которых отводится 34 и менее часов в год, применяется зачётная  («зачёт», «незачёт») система оценивания как оценка усвоения учебного материала.

2.9.Успеваемость всех обучающихся 2-11 классов МБОУ СОШ №10 города Кузнецка подлежит текущему контролю в виде отметок по пятибалльной системе, кроме курсов, перечисленных п.2.5. и п.2.6.

2.10.Оценка устного ответа обучающегося при текущем контроле успеваемости выставляется в классный журнал в виде отметки по 5-балльной системе в конце урока.

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

2.12.Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку, за исключением:

         -  отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах (они заносятся в классный журнал в течение недели после проведения творческих работ);

2.13**.**Неудовлетворительный результат контрольной, проверочной, итоговой работы учащегося, отраженный в журнале учета успеваемости класса, в обязательном порядке должен иметь следствием дополнительную работу с учеником, включающую консультацию по неосвоенному материалу и повторную работу, что отражается в журнале успеваемости класса оценкой, выставленной рядом с первой неудовлетворительной отметкой. Материалы повторной работы сдаются в учебную часть. При выставлении четвертной, полугодовой оценки учащегося учитывается его успешность на протяжении всего периода подлежащего аттестации. Итоговая контрольная работа не может быть поводом к снижению итоговой оценки учащегося за четверть или полугодие.

2.14.Успеваемость обучающихся, занимающихся по индивидуальному учебному плану,   подлежит текущему контролю по предметам, включенным в этот план.

2.15.Обучающиеся, пропустившие по не зависящим от них обстоятельствам 2/3 учебного

времени, не аттестуются по итогам четверти. Вопрос об аттестации таких  обучающихся решается в индивидуальном порядке.

**3.Содержание, формы и порядок проведения  четвертной   промежуточной аттестации**

3.1.Четвертная промежуточная аттестация обучающихся (2-9 кл.)  и полугодовая (10-11 классы) проводится с целью определения качества освоения обучающимися содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении определенного временного промежутка (четверть).

3.2.Отметка обучающегося за четверть выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов письменных контрольных работ. С целью информирования учащихся и предоставления им возможности для улучшения отметки в 1-й, 2-й и 3-й четвертях в 5-9-х классах предусматривается предварительное выставление и доведение до сведения родителей (законных представителей) четвертной оценки по каждому предмету учебного плана за две недели до окончания четверти.

3.3.Отметка обучающимся 2-9 классов выставляется при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период, обучающимся 10-11 классов при наличии 5 и более оценок.

3.4.При пропуске обучающимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть обучающийся не аттестуется. В классный журнал в соответствующей графе отметка не выставляется.

3.5.Обучающийся по данному предмету, имеет право сдать пропущенный материал учителю в каникулярное время и пройти четвертную аттестацию. В этом случае обучающиеся или их родители (законные представители) в письменной форме информируют администрацию школы о  желании пройти четвертную  аттестацию  не позднее, чем за неделю до начала каникул. Заместитель директора по УВР составляет график зачётных мероприятий в каникулярное время. Результаты зачётов по предмету (предметам) выставляются в классный журнал, и проводится аттестация данных обучающихся.

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

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

**4. Содержание, формы и порядок проведения годовой промежуточной аттестации**

4.1.Годовую промежуточную аттестацию проходят все обучающиеся 2-8 и 10 классов. Промежуточная аттестация обучающихся за год может проводиться письменно, устно, в других формах. Предметами для промежуточного контроля знаний обучающихся 2-4 классов являются: русский язык и математика, в 5-8 и 10 классах - русский язык и математика и один предмет по выбору обучающихся  в рамках учебного плана текущего года.

4.2.Годовая промежуточная аттестация обучающихся 1-го класса проводится на основе  контрольных диагностических работ.

4.3.Формами проведения годовой письменной аттестации во 2-8 и 10 классах являются: контрольная работа, диктант, изложение с разработкой плана его содержания, сочинение или изложение с творческим заданием, тест и др.

            К  устным  формам  годовой  аттестации  относятся:   проверка техники чтения, зачет, билеты, собеседование, защита реферата, творческий проект и другие.

4.4.Ежегодно до начала учебного года решением педагогического совета МБОУ СОШ №10 города Кузнецка устанавливаются форма, порядок проведения, периодичность и система оценок при годовой промежуточной аттестации обучающихся. Данное решение утверждается приказом директора МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и в 3-х дневный срок доводится до сведения всех участников образовательного процесса: учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.5.Контрольно-измерительные материалы для проведения всех форм годовой  аттестации обучающихся разрабатываются методическим объединением учителей по предмету в соответствии с государственным стандартом общего образования, утверждаются на Методическом Совете. Все формы аттестации проводятся во время учебных занятий в рамках учебного расписания. Продолжительность контрольного мероприятия не должна превышать времени, отведенного на 1-2 стандартных урока.

4.6.От годовой промежуточной аттестации на основании справок из медицинских учреждений освобождаются дети-инвалиды.

4.7.На основании решения педагогического совета МБОУ СОШ №10 города Кузнецка могут быть освобождены от годовой аттестации обучающиеся:

-      по состоянию здоровья;

-      в связи с пребыванием в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении;

-       в связи с нахождением в лечебно-профилактических учреждениях более 4-х месяцев.

4.8.Список обучающихся, освобожденных от годовой аттестации,  утверждается приказом директора МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

4.9.В   соответствии   с   решением   педагогического   совета   МБОУ СОШ №10 города Кузнецка отдельным обучающимся письменные контрольные работы могут быть заменены на устные формы.

 4.10.Расписание проведения годовой промежуточной аттестации доводится до сведения педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

 4.11.Итоги годовой промежуточной аттестации обучающихся отражаются отдельной графой в классных журналах в разделах тех учебных предметов, по которым она проводилась.

4.12.Итоговые отметки по учебным предметам (с учетом результатов годовой  промежуточной аттестации) за текущий учебный год должны быть выставлены  за 3 дня до окончания учебного года.

4.13.Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей)  сведения о результатах годовой аттестации путём выставления отметок в дневники обучающихся, в том, числе и электронный дневник. В случае неудовлетворительных результатов аттестации – в письменной форме под роспись родителей (законных) представителей  обучающихся с указанием даты ознакомления. Письменное сообщение хранится в личном деле обучающегося.

 4.14.Итоговые отметки по всем предметам учебного плана выставляются в личное дело обучающегося и являются в соответствии с решением педагогического совета МБОУ СОШ №10 города Кузнецка основанием для перевода обучающегося в следующий класс, для допуска к государственной (итоговой) аттестации.

 4.15.Письменные работы обучающихся по результатам годовой промежуточной аттестации хранятся в делах МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в течение следующего учебного года.

 4.16.Заявления обучающихся и их родителей, не согласных с результатами годовой промежуточной аттестации или итоговой отметкой по учебному предмету, рассматриваются в установленном порядке конфликтной комиссией МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

4.17. При обучении по федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования контроль и оценка достижений обучающихся осуществляется по следующим направлениям: предметные, личностные и метапредметные результаты. Содержательный контроль и оценка знаний и умений обучающихся предусматривает выявление индивидуальной динамики качества усвоения предмета учеником и не допускает сравнения его с другими обучающимися. Для отслеживания уровня предметных и метапредметных результатов используются:

* стартовые и итоговые проверочные работы по предметам и комплексные работы;
* тестовые диагностические работы;
* текущие проверочные работы;
* «портфолио» ученика.

4.18.Итоги годовой промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях методических объединений учителей и педагогического совета МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

**5.Порядок перевода обучающихся в следующий класс**

 5.1.Обучающиеся, освоившие в полном объёме учебные программы образовательной программы соответствующего уровня переводятся в следующий класс.

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

5.3.Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.4.Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые МБОУ СОШ №10 города Кузнецка,   в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося.

5.5.Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

5.6.Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

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

5.8 Обучающиеся в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка по образовательным программам начального общего, основного общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

5.9.Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета.

**6.Права и обязанности участников процесса  промежуточной аттестации**

6.1.Участниками процесса аттестации считаются: обучающийся и учитель, преподающий предмет в классе, директор МБОУ СОШ №10 города Кузнецка. Права обучающегося представляют его родители (законные представители).

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

* разрабатывать материалы для всех форм текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся за текущий учебный год;
* проводить процедуру аттестации и оценивать качество усвоения обучающимися содержания учебных программ, соответствие уровня подготовки школьников требованиям государственного образовательного стандарта;

6.3. Все учителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка  несут дисциплинарную ответственность за неукоснительное исполнение настоящего Положения, а заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет постоянный контроль за оценочной сферой деятельности педагогического коллектива, принимают все меры к разрешению спорных и конфликтных ситуаций, считая безусловным приоритетом законные интересы обучающегося.

6.4. Все учителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка несутдисциплинарную ответственность за  своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о текущей успеваемости обучающихся на родительских собраниях, приглашая родителей в школу, либо обращаясь к ним письменно по почте.

6.5. В случае выставления неудовлетворительной четвертной (полугодовой) отметки учитель обязан принять меры по оказанию помощи обучающемуся в освоении учебной программы в течение следующей учебной четверти (полугодия).

**7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.**

7.1. Внесение изменений и дополнений в Положение о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся а МБОУ СОШ №10 города Кузнецка осуществляется педагогическим советом  МБОУ СОШ №10 города Кузнецка

6.2. Положение о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и внесенные в него изменения и дополнения вступают в силу со дня их утверждения приказом директора школы.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10**

**города Кузнецка**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

**Положение**

**о методическом объединении**

**I. Общие положения**

Положение о методическом объединении разработано на основании п.11 ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

При наличии в образовательной организации более двух учителей, работающих по одной и той же специальности, или более трех учителей, работающих по одному циклу предметов (гуманитарный, естественно-математический, физико-математический, естественно-географический, др.), создается методическое объединение учителей (далее-методобъединение), совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к учению и воспитанию молодежи, объединяющих творческие инициативы, разрабатывающих современные требования к учению и воспитанию молодежи.

**II. Задачи методического объединения учителей (педработников) образовательной организации.**

В работе методических объединений учителей в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

— изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;

— выбор компонента образовательной организации, разработка соответствующего образовательного стандарта;

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

— утверждение индивидуальных планов работы по предмету; анализ авторских программ и методик;

— утверждение аттестационного материала для промежуточной аттестации в переводных классах; аттестационного материала для выпускных классов (для устных экзаменов);

— ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;

— работа с учащимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе учения; разработка соответствующих инструкций, охрана здоровья;

— взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;

— организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных разделов программ;

— изучение передового педагогического опыта; экспериментальная работал по предмету;— выработка единых требований в оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;

— разработка системы промежуточной аттестации обучающихся;

— ознакомление с методическими разработками по предмету; анализ методики преподавания предмета;

— отчеты о профессиональном самообразовании; работа педагогов по повышению квалификации в институтах (университетах); отчеты о творческих командировках;

—организация и проведение предметных недель (декад и т. д.) в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка; организация и проведение I этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров; организация внеклассной работы по предмету с учащимися (элективные курсы, кружки);

— укрепление материальной базы и приведение средств учения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету, к соответствию современным требованиям к образованию.

**III. Функции методического объединения**

Работа методического объединения организуется на основе планирования, отражающего план работы МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, рекомендации методкабинета.

Методическое объединение учителей часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируется или принимается к сведению информация о реализации задач, изложенных в разделе II.

Методическое объединение учителей может организовывать семинарские занятия, цикл открытых уроков по заданной тематике. Методическое объединение учителей разрабатывает систему внеклассной работы по предмету.

**IV. Права методического объединения учителей** (педработников) МБОУ СОШ №10 города Кузнецка

Методическое объединение учителей-предметников имеет право рекомендовать руководству распределение учебной нагрузки при тарификации, входить с предложениями об установлении надбавок и доплат к должностным окладам за заведование предметными учебными кабинетами, за результативное ведение предметных кружков, за методическую работу отдельных педагогов.

Методическое объединение решает вопрос о возможности организации углубленного изучения предмета в отдельных классах при достаточном наличии средств учения.

Методическое объединение учителей выбирает и рекомендует всему педколлективу систему промежуточной аттестации обучающихся, критерии оценок.

**V. Обязанности учителей методобъединения**

Каждый участник методического объединения обязан:

а) участвовать в одном из методических объединений, иметь собственную программу профессионального самообразования;

б) участвовать в заседаниях методобъединения, практических семинарах и т. д.;

в) активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по предмету), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;

г) каждому участнику методобъединения необходимо знать направление развития методики преподавания предмета, владеть Законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами, требованиями к квалификационным категориям; основами самоанализа педагогической деятельности.

**VI. Организация деятельности методического объединения учителей**

Методическое объединение учителей избирает председателя. План работы методобъединения согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

За учебный год проводятся не менее 4 заседаний методического объединения учителей; практический семинар с организацией тематических открытых уроков, внеклассных мероприятий.

Заседания методического объединения учителей оформляются в виде протоколов. В конце учебного года заместитель директора образовательной организации анализирует работу методобъединения и принимает на хранение (в течение 3 лет) план работы, тетрадь протоколов заседаний методобъединения, отчет о выполненной работе

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №5»

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    20.09. 2013  года  протокол   №2 | УТВЕРЖДЕНО  и введено в действие  приказом от  20.09.2013   года  №\_\_\_\_\_ |

**Положение о**

**ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

**в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №5»**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 55, 67) и регламентирует порядок приема граждан (далее - граждане, дети) в МКОУ СОШ №5,  для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (далее - основные общеобразовательные программы).

 2. В МКОУ СОШ №5 в первую очередь принимаются граждане (дети),  проживающие на территории села Привольного.

 3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в школу для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и международными договорами Российской Федерации.

 4. Правила приема граждан в учреждение определяются школой самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5. Лицам, закрепленным за общеобразовательным учреждением, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в школе.

 6. В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в отдел образования Красногвардейского муниципального района.

 7. Прием закрепленных лиц в МКОУ СОШ № 5 осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

 8. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Постановлением администрации Красногвардейского муниципального района  о закрепленной территории, издаваемым не позднее 1 марта текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц в муниципальные общеобразовательные учреждения,  соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

 9. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц школы не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

 10. Прием граждан в школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

б) дата и место рождения;

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

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

11. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка

12. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

13. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

 14. Прием заявлений в первый класс школы для закрепленных лиц начинается **не позднее 10 марта** и завершается **не позднее 31 июля текущего года.**

Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт, поэтому, поэтому з**ачисление в учреждение** оформляется приказом директора школы **в течение 7 рабочих дней после приема документов**.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается **с 1 августа текущего года** до момента заполнения свободных мест, но **не позднее 5 сентября** **текущего года.** **Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.**

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

 15. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

 16..При приеме в МКОУ СОШ №5 заключается договор в письменной форме между школой и родителями (законными представителями), в котором указаны основные характеристики образования, форма и продолжительность обучения, правила внутреннего распорядка.

 17. **Факт ознакомления родителей** (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения **фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.**

**Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,** установленном законодательством Российской Федерации.

 18. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

19. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

20. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

21.Получение начального общего образования  начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

22.По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в школе по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Срок действия данного Положения не ограничен.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка**   |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева | |  |

**Положение**

**о внутренней системе оценки качества образования**

**I. Общие положения**

1.1.Положение о внутренней системе оценки качества образования МБОУ СОШ №10 города Кузнецка (далее — Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими реализацию процедуры оценки качества образования:

- законом «Об образовании в РФ» (п.13 статьи 28);

- национальной образовательной инициативой «Наша новая школа»;

- ФГОС второго поколения;

- уставом Школы.

1.2.Настоящее Положение устанавливает единые требования при проведении внутренней системы оценки качества (далее — ВСОКО) в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и является локальным нормативным актом Школы.

1.3. ВСОКО представляет собой систематическое стандартизированное наблюдение за состоянием образования и динамикой изменений его результатов, условиями осуществления образовательной деятельности, контингентом обучающихся, учебными и внеучебными достижениями обучающихся.

1.4. ВСОКО является составной частью системы оценки качества образования Школы и служит информационным обеспечением образовательной деятельности. Целью ВСОКО является сбор, обобщение, анализ информации о состоянии системы образования Школы и основных

показателях ее функционирования для определения тенденций развития системы образования, принятия обоснованных управленческих решений по достижению качественного образования.

1.5.Анализ состояния и перспектив развития Школы подлежит ежегодному опубликованию в виде Публичного доклада и размещению в сети «Интернет» на официальном сайте Школы.

1.6.В настоящем положении используются следующие термины:

Внутренняя система оценки качества образования — система сбора, обработки, анализа, хранения и распространения информации об образовательной системе и ее отдельных элементах, которая ориентирована на информационное обеспечение управления качеством образования,

позволяет судить о состоянии системы образования Школы в любой момент времени и обеспечить возможность прогнозирования ее развития.

Качество образования — интегральная характеристика системы образования, отражающая степень соответствия реальных достигаемых образовательных результатов нормативным требованиям, социальным и личностным ожиданиям.

1.7.Проведение ВСОКО ориентируется на основные аспекты качества образования:

качество результата;

качество условий (программно-методические, материально-технические, кадровые, информационно-технические, организационные и др.);

качество процессов.

1.8.Направления ВСОКО определяются, исходя из оцениваемого аспекта качества образования по результатам работы Школы за предыдущий учебный год, в соответствии с проблемами и задачами на текущий год.

Основными принципами функционирования внутренней системы качества образования являются объективность, точность, полнота, достаточность, систематизированность, оптимальность обобщения, оперативность (своевременность) и технологичность.

1.9.Основными пользователями результатов ВСОКО являются органы управления образованием, администрация и педагогические работники МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, учащиеся и их родители, представители общественности и т. д.

2. Организация и технология ВСОКО

2.1.Организационной основой осуществления процедуры ВСОКО является программа, где определяются форма, направления, сроки и порядок проведения ВСОКО, ответственные исполнители. На ее основе составляется годовая циклограмма, которая утверждается приказом директора Школы и обязательна для исполнения работниками Школы.

2.2.Для проведения ВСОКО назначаются ответственные лица, состав которых утверждается приказом директором Школы. В состав лиц, осуществляющих ВСОКО, включаются заместители директора по УВР, ВР, руководители школьных МО, учителя, члены Управляющего совета.

2.3.Проведение ВСОКО предполагает широкое использование современных информационных технологий на всех этапах сбора, обработки, хранения и использования информации.

3. Реализация ВСОКО

3.1.Реализация ВСОКО предполагает последовательность следующих действий:

определение и обоснование объекта оценивания;

сбор данных;

структурирование баз данных, обеспечивающих хранение и оперативное использование информации;

обработка полученных данных;

анализ и интерпретация полученных данных;

подготовка документов по итогам анализа полученных данных;

распространение результатов ВСОКО среди потребителей образовательной услуги.

3.2.Общеметодологическими требованиями к инструментарию ВСОКО являются надежность, удобство использования, доступность для различных уровней управления, стандартизированность и апробированность.

3.3.Основными инструментами, позволяющими дать качественную оценку системе образования, являются анализ изменений характеристик во времени (динамический анализ) и сравнение одних характеристик с аналогичными в рамках образовательной системы (сопоставительный анализ).

3.4.Методы проведения ВСОКО:

экспертное оценивание,

тестирование, анкетирование, ранжирование,

проведение контрольных и других квалификационных работ,

статистическая обработка информации;

наблюдение уроков, внеклассных мероприятий, родительских собраний;

собеседования с учащимися, педагогами, родителями.

4. Основные направления ВСОКО Школы:

4.1.Качество результата:

-оценка общего уровня усвоения обучающимися начальной школы базовых знаний и умений по общеобразовательным предметам;

-оценка общего уровня усвоения обучающимися 5 – 8, 10 классов базовых знаний и умений по общеобразовательным предметам;

-качество образования на основе государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов (в том числе, в форме с использованием независимой оценке качества знаний);

-качество образования на основе государственной (итоговой) аттестации выпускников 11 классов;

-уровень воспитания или уровень сформированности у обучающихся ценностного отношения к действительности: к Отечеству, к себе;

- уровень участия в конкурсах (олимпиадах и др.);

- уровень готовности к продолжению образования;

- уровень состояние здоровья и психического развития учащихся;

-динамика правонарушений учащихся;

- процент обучающихся на «4» и «5» по классам и параллелям в сравнении класса с самим собой за прошлый год.

4.2.Качество условий:

4.2.1.Программно – методические условия:

-совершенствование учебных программ в течение 3-х лет;

-наличие утвержденной программы развития образовательного учреждения;

- наличие образовательной программы;

- наличие Рабочих программ по всем предметам.

4.2.2.Материально – технические условия:

-уровень травматизма ;

- % обучающихся, охваченных оздоровлением и отдыхом на базе образовательного учреждения;

- распространение опыта (наличие выступлений на муниципальном, краевом, российском уровнях, в т.ч. печатные работы);

- уровень заболеваемости детей в дето днях .

4.2.3.Кадровые условия:

-профессиональное образование педагогов (результаты аттестации и повышение квалификации педагогов);

-участие учителей в профессиональных конкурсах;

-показатели владения учителями инновационными технологиями;

- стабильность коллектива.

4.2.4.Информационно – технические условия:

- уровень информатизации обучения и управления;

- % обеспеченность учебниками;

- использование новых технологий в образовательном процессе;

4.2.5.Организационные условия:

-отсутствие предписаний Роспотребнадзора, Пожнадзора;

-соответствие СанПиН тепло-водо-электроснбжения, канализации, средств ПБ;

- % привлечения внебюджетных средств.

4.3.Качество процессов:

-ориентация на потребителя

-лидерство руководителя (результаты анкетирования);

-вовлечение всех сотрудников в реализацию программы школы;

-отсутствие жалоб;

-соответствие образования требованиям регионального рынка труда и

профессионального образования.

-имидж школы, гарантирующей стабильное качество образования и т.д.;

- качество уроков по итогам посещения администрацией;

- системность и систематичность воспитательной работы;

- профилизация и специализация обучения;

- инновационная деятельность образовательного учреждения;

- наличие совета школы

Качество условий проводится на основании самообследования МБОУ СОШ №10 города Кузнецка

5.Этапы ВСОКО

5.1.Процесс ВСОКО состоит из 5 этапов:

5.1.1. Первый этап – нормативно – установочный (определение основных показателей, инструментария, определение ответственных лиц, подготовка приказа о сроках проведения).

5.1.2.Второй этап- информационно – диагностический (сбор информации с помощью подобранных методик).

5.1.3.Третий этап – аналитический (анализ полученных результатов, сопоставление результатов с нормативными показателями, установление причин отклонения, оценка рисков).

5.1.4.Четвертый этап – итогово – прогностический (разработка стратегии коррекционно – развивающей работы, предъявление полученных результатов на уровень педагогического коллектива, совета школы).

5.2.По итогам анализа полученных данных ВСОКО готовятся соответствующие документы (отчеты, справки, доклады), которые доводятся до сведения педагогического коллектива МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, учредителя, родителей.

5.3.Результаты ВСОКО являются основанием для принятия административных решений на уровне Школы.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10**

**города Кузнецка**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формах получения образования**

**в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка**

1Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее –Школа). по организации образовательного процесса в различных формах получения общего образования обучающимися.

1.2. С учетом потребностей и возможностей личности общеобразовательные программы осваиваются в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в очной и очно-заочной формах. Возможность освоения общеобразовательных программ в очной форме предоставляется на всех ступенях общего образования в целях создания вариативной образовательной среды, обеспечивающей благоприятные условия для разностороннего развития обучающихся в соответствии с их интересами и способностями и по согласованию с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Для всех форм получения общего образования в пределах конкретной основной общеобразовательной программы действует единый федеральный государственный образовательный стандарт.

1.4. Школа создает условия для реализации гражданами гарантированного государством права на получение общего образования.

1.5. Школа несет ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями) и учредителем за качество образования и его соответствие федеральным государственным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья.

2. Общие требования к организации образовательного процесса

2.1. Обучение для получения общего образования организуется в соответствии с основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающими реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся.

Основные общеобразовательные программы включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

2.2. При освоении основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в очной форме несовершеннолетний гражданин или его родители ( законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны быть ознакомлены с настоящим Положением, уставом общеобразовательного учреждения. учебным планом, программами учебных предметов, требованиями федерального государственного образовательного стандарта, нормами оценки знаний обучающегося по каждому предмету учебного плана, иными документами, регламентирующими образовательную деятельность, а также с нормативными документами, регламентирующими проведение государственной (итоговой) аттестации, в том числе в форме ЕГЭ.

2.3. Обучающиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы в очной форме зачисляются в контингент обучающихся Школы. В приказе МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и в личной карте обучающегося отражается форма освоения основных общеобразовательных программ в соответствии с заявлением совершеннолетнего гражданина или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Все данные об обучающемся вносятся в классный журнал того класса, в котором он будет числиться.

2.4. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

2.5. Школа осуществляет индивидуальный учет освоения обучающимися основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего , среднего общего образования , а также хранение в архивах данных об их результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.6. Освоение основных общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования в общеобразовательном учреждении завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

2.7. Общеобразовательное учреждение выдает выпускникам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию документ государственного образца о соответствующем уровне образования.

3. Реализация общеобразовательных программ

3.1 Общеобразовательные программы реализуются в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

3.2 Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

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

3.4 Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие и образовательные программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения или продолжают получать образование в иных формах.

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

3.6 Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета общеобразовательного учреждения.

3.7 Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.

4.Организация получения общего образования по очной форме обучения

4.1 Получение общего образования по очной форме обучения предполагает обязательное посещение обучающимися учебных занятий по предметам учебного плана, организуемых общеобразовательным учреждением.

4.2 Обучающимся, осваивающим образовательные программы общего образования по очной форме обучения. предоставляются на время обучения бесплатно учебники и другая литература, имеющаяся в библиотеке общеобразовательного учреждения.

4.3 Основой организации образовательного процесса по очной форме обучения является урок.

4.4 Организация образовательного процесса по очной форме обучения регламентируется расписанием занятий, которое утверждается директором МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

Обучающиеся, осваивающие образовательные программы общего образования по очной форме обучения, проходят промежуточную аттестацию по всем предметам учебного плана. Система оценок при промежуточной аттестации, формы, порядок и периодичность ее проведения определяются локальным актом МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

4.5Организация получения общего образования по очно-заочной форме обучения

5. Общие положения

5.1. Организация по очно-заочной форме обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №10 города Кузнецка (далее Школа) определяется следующими нормативными актами:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"  (п.2 ст. 17);
* Уставом  МБОУ СОШ №10 города Кузнецка;

5.2. Продолжительность учебного года при очно-заочной форме обучения составляет не менее 34 учебных недель. Учебный год начинается с 1 сентября.

**6. Порядок приема обучающихся на очно-заочную форму обучения**

6.1. Прием заявлений и зачисление обучающихся производится с 1 сентября .   
6.2. На очно-заочную форму обучения  принимаются все желающие на основании личного заявления или заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних, аттестата об основном общем образовании  или сведений о промежуточной аттестации из общеобразовательных учреждений, справки из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам, паспорта или свидетельства о рождении.  
  
6.3. Лица, не имеющие указанных документов, могут быть приняты по их заявлению на основании аттестации, проведенной учителями-предметниками МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.  
  
6.4. Лица, перешедшие из других образовательных учреждений, могут приниматься в соответствующий класс с учетом пройденного ими программного материала.  
  
6.5. Основой организации учебной работы по очно-заочной форме обучения являются: самостоятельная работа учащихся, групповые занятия, консультации и зачеты.   
  
6.6. Приём на очно-заочную форму обучения  лиц, не достигших 15 лет, с согласия родителей обучающихся (законных представителей).  
  
6.7. При приеме  на очно-заочную форму обучения администрация  МБОУ СОШ №10 города Кузнецка обязана ознакомить обучающихся  или их родителей (законных представителей) несовершеннолетних с  Уставом,  лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Школе.

7. Общие требования к организации образовательного процесса.  
  
7.1. Текущий контроль успеваемости учащихся осуществляется по 5-ти балльной системе.  
  
7.2. Освоение программ основного общего и среднего  общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией учащихся.   
  
7.3.Обучающиесяна уровне основного общего образования, освоившие программу учебного года в полном объеме, переводятся в следующий класс.   
  
7.4.Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно по решению педагогического совета Школы. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года. Учреждение обязано создать условия для ликвидации этой задолженности учащимся и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации.   
  
7.5. Обучающиеся на ступени основного общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведённые в следующий класс и не ликвидировавшие академическую задолженность по одному предмету,  по усмотрению родителей (законных представителей) несовершеннолетних продолжают получать образование в иных формах.  
  
7.6. Выпускникам, после прохождения ими государственной (итоговой) аттестации, выдается документ государственного образца о соответствующем  уровне образования.

7.7.Обучающимися, не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдаётся справка установленного образца.  
  
7.8. Обучение в очно-заочных классах проходит согласно расписания занятий, утвержденного директором школы   
  
7.9. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к учащимся, не допускается.  
  
  
7.10. В МБОУ СОШ №10 города Кузнецка для обучающихся очно-заочной формы обучения предусматривается домашнее задание. Домашние задания предлагаются исходя из индивидуальных особенностей личности и педагогической целесообразности с учетом возможности их выполнения в пределах времени, установленного санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.  
  
7.11. Классы по очно-заочной форме обучения МБОУ СОШ №10 города Кузнецка открывает при наличии не менее 9 обучающихся. Индивидуальные консультации включаются в общее расписание занятий.   
  
7.12. При численности менее 9 обучающихся освоение общеобразовательных программ осуществляется по индивидуальному учебному плану, количество учебных часов в неделю устанавливается из расчета одного академического часа на каждого обучающегося на все виды работ.  
  
7.13. Обучающиеся обязаны регулярно, по расписанию, посещать учебные занятия и своевременно сдавать зачеты.  
  
7.14. Каждый обучающийся в течение учебного года должен сдать зачеты за курс данного класса.  
  
7.15. Обучающиеся, не имеющие возможности посещать занятия в школе, получают консультации и представляют зачетные работы в письменном виде с обязательной сдачей экзаменов по всем учебным предметам за курс обучения.   
  
7.16. Сдача зачетов в установленные сроки является обязательной. Обучающиеся, не сдавшие в течение полугодия предусмотренные программами зачеты, не выполнившие контрольные, практические и лабораторные работы и не ликвидировавшие задолженности в течение последующих двух месяцев, переводятся на другие формы обучения по решению педагогического совета.  
  
7.17. Зачеты, сданные учащимися, действительны в течение двух лет.  
  
7.18. На прием одного зачета, проверку одной письменной работы отводится 1/3 академического часа.   
  
7.19. Формы проведения зачетов определяются учителем и могут быть устными, письменными или комбинированными.   
  
7.20. МБОУ СОШ №10 города Кузнецка может вносить коррективы в распределение часов на отдельные предметы в пределах общего количества учебного времени, отводимого на группу.

7.21. Организация образовательного процесса по очно-заочной форме обучения регламентируется учебным планом, расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой самостоятельно.  
  
7.22. Контроль за посещаемостью, успеваемостью осуществляет куратор, назначенный приказом директора.   
7.23. При выборе учебников следует руководствоваться федеральным перечнем учебников, принятым решением педсовета Школы.   
7.24. Классные журналы необходимо оформлять в строгом соответствии с требованиями к оформлению этого вида документа.   
7.25. Тарификация учебной нагрузки педагогических работников производится один раз в год.  

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10**

**города Кузнецка**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

**Положение**

**о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости**

**и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ №10 города Кузнецка**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 58).

**1.Общие положения**

1.1 .Настоящее Положение разработано в соответствии законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

1.2.Настоящее «Положениео промежуточной аттестации обучающихся» (далее - Положение) является локальным актом МБОУ СОШ №10 города Кузнецка (далее -Школа), регулирующим периодичность, порядок,  систему оценок и формы проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся.

1.3. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленным Школой.

1.4.Промежуточная аттестация – это любой вид аттестации обучающихся во всех классах в течение учебного года, аттестация по итогам учебного года в переводных классах.

1.5.Целью аттестации являются:

      - обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдения прав и свобод в части регламентации учебной загруженности в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважение их личности и человеческого достоинства;

      - установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков;

      - соотнесение этого уровня с требованиями государственного образовательного стандарта;

      - контроль выполнения учебных программ.

1.6.Промежуточная аттестация в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка подразделяется на:

          годовую аттестацию – оценку качества усвоения обучающимися всего объёма содержания учебного предмета за учебный год;

         четвертную аттестацию – оценка качества усвоения обучающимися содержания какой-либо части (частей) темы (тем) конкретного учебного предмета по итогам учебного периода (четверти) на основании текущей аттестации;

         текущую аттестацию  - оценку качества усвоения содержания компонентов какой - либо части (темы) конкретного учебного предмета в процессе его изучения обучающимися по результатам проверки (проверок).

1.7.Формами контроля качества усвоения содержания учебных программ обучающихся являются:

Формы письменной проверки:

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

                Формы устной проверки:

             устная проверка – это устный ответ обучающегося на один или систему вопросов в форме рассказа, беседы, собеседования и другое.

             Комбинированная проверка предполагает сочетание письменных и устных форм проверок.

             При проведении контроля качества освоения содержания учебных программ обучающихся могут использоваться информационно – коммуникационные технологии.

1.8. При промежуточной аттестации обучающихся применяется следующие формы оценивания: пятибалльная система оценивания в виде отметки (в баллах).

**2.Содержание, формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся**

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

2.2.Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются учителем, преподающим этот предмет, и отражаются в календарно-тематических планах, рабочих вариантах программ учителя.

2.3.Формы текущего контроля успеваемости - оценка устного ответа обучающегося, его самостоятельной, практической или лабораторной работы, тематического зачета, контрольной работы и др.

2.4.Руководители методических объединений, заместитель директора по УВР контролируют ход текущего контроля успеваемости обучающихся, при необходимости оказывают методическую помощь учителю в его проведении.

2.5.График проведения обязательных форм текущего контроля успеваемости обучающихся (письменных контрольных работ), представляется учителем заместителю директора по УВР на каждую четверть, утверждается директором Школы и является открытым для всех педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

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

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

2.9.Успеваемость всех обучающихся 2-11 классов Школы подлежит текущему контролю в виде отметок по пятибалльной системе, кроме курсов, перечисленных п.2.5. и п.2.6.

2.10.Оценка устного ответа обучающегося при текущем контроле успеваемости выставляется в классный журнал в виде отметки по 5-балльной системе в конце урока.

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

2.12.Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку, за исключением:

         -  отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах (они заносятся в классный журнал в течение недели после проведения творческих работ);

2.13.Успеваемость обучающихся, занимающихся по индивидуальному учебному плану,  подлежит текущему контролю по предметам, включенным в этот план.

2.14.Обучающиеся, пропустившие по не зависящим от них обстоятельствам 2/3 учебного

времени, не аттестуются по итогам четверти. Вопрос об аттестации таких  обучающихся решается в индивидуальном порядке.

**3.Содержание, формы и порядок проведения  четвертной   промежуточной аттестации**

3.1.Четвертная промежуточная аттестация обучающихся (2-9 кл.)  и полугодовая (10-11 классы) проводится с целью определения качества освоения обучающимися содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении определенного временного промежутка (четверть).

3.2.Отметка обучающегося за четверть выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов письменных контрольных работ.

3.3.Отметка обучающимся 2-9 классов выставляется при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период, обучающимся 10-11 классов при наличии 5 и более оценок.

3.4.При пропуске обучающимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть обучающийся не аттестуется. В классный журнал в соответствующей графе отметка не выставляется.

3.5.Обучающийся по данному предмету, имеет право сдать пропущенный материал учителю в каникулярное время и пройти четвертную аттестацию. В этом случае обучающиеся или их родители (законные представители) в письменной форме информируют администрацию Школы о  желании пройти четвертную  аттестацию  не позднее, чем за неделю до начала каникул. Заместитель директора по УВР составляет график зачётных мероприятий в каникулярное время. Результаты зачётов по предмету (предметам) выставляются в классный журнал, и проводится аттестация данных обучающихся.

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

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

**4. Содержание, формы и порядок проведения годовой промежуточной аттестации**

4.1.Годовую промежуточную аттестацию проходят все обучающиеся 2-8 и 10 классов. Промежуточная аттестация обучающихся за год может проводиться письменно, устно, в других формах. Предметами для промежуточного контроля знаний обучающихся 2-4 классов являются: русский язык и математика, в 5-8 и 10 классах - русский язык и математика и один предмет по выбору обучающихся  в рамках учебного плана текущего года.

4.2.Годовая промежуточная аттестация обучающихся 1-го класса проводится на основе  контрольных диагностических работ.

4.3.Формами проведения годовой письменной аттестации во 2-8 и 10 классах являются: контрольная работа, диктант, изложение с разработкой плана его содержания, сочинение или изложение с творческим заданием, тест и др.

            К  устным  формам  годовой  аттестации  относятся:   проверка техники чтения, зачет, билеты, собеседование, защита реферата, творческий проект и другие.

4.4.Ежегодно до начала учебного года решением педагогического совета устанавливаются форма, порядок проведения, периодичность и система оценок при годовой промежуточной аттестации обучающихся. Данное решение утверждается приказом директора Школы и в 3-х дневный срок доводится до сведения всех участников образовательных отношений: учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.5.Контрольно-измерительные материалы для проведения всех форм годовой  аттестации обучающихся разрабатываются учителем в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом общего образования, согласовываются с методическим объединением учителей по предмету, утверждаются приказом директора Школы.

4.6.От годовой промежуточной аттестации на основании справок из медицинских учреждений освобождаются дети-инвалиды.

4.7.На основании решения педагогического совета МБОУ СОШ №10 города Кузнецка могут быть освобождены от годовой аттестации обучающиеся:

 - имеющие отличные отметки за год по всем предметам, изучаемым в данном учебном  году;

- пропустившие по уважительным причинам более половины учебного времени;

- выезжающие на учебно-тренировочные сборы кандидатов в сборные команды на олимпиады школьников, на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы;

- отъезжающие на постоянное место жительства за рубеж.   
В особых случаях обучающиеся могут быть освобождены от промежуточной аттестации:

-  по состоянию здоровья;

- в связи с пребыванием в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении;

- в связи с нахождением в лечебно-профилактических учреждениях более 4-х месяцев.

4.8.Список обучающихся, освобожденных от годовой аттестации,  утверждается приказом директора Школы.

4.9.В   соответствии   с   решением   педагогического   совета    отдельным обучающимся письменные контрольные работы могут быть заменены на устные формы.

 4.10.Расписание проведения годовой промежуточной аттестации доводится до сведения педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее чем за две недели до начала аттестации.

 4.11.Итоги годовой промежуточной аттестации обучающихся отражаются отдельной графой в классных журналах в разделах тех учебных предметов, по которым она проводилась.

4.12.При проведении годовой аттестации по учебному предмету вводится понятие «итоговая» отметка, которая определяется годовой и экзаменационной отметками.

 4.13.При проведении годовой промежуточной аттестации итоговая отметка по учебному предмету выставляется учителем на основе среднего арифметического между годовой отметкой и отметкой, полученной обучающимся по результатам промежуточной аттестации за год, в соответствии с правилами математического округления.

4.14.Итоговые отметки по учебным предметам (с учетом результатов годовой  промежуточной аттестации) за текущий учебный год должны быть выставлены  за 3 дня до окончания учебного года.

4.15.Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей)  сведения о результатах годовой аттестации путём выставления отметок в дневники обучающихся, в том, числе и электронный дневник. В случае неудовлетворительных результатов аттестации – в письменной форме под роспись родителей (законных) представителей  обучающихся с указанием даты ознакомления. Письменное сообщение хранится в личном деле обучающегося.

 4.16.Итоговые отметки по всем предметам учебного плана выставляются в личное дело обучающегося и являются в соответствии с решением педагогического совета Школы основанием для перевода обучающегося в следующий класс, для допуска к государственной итоговой аттестации.

 4.17.Письменные работы обучающихся по результатам годовой промежуточной аттестации хранятся в делах Школы в течение следующего учебного года.

 4.18.Заявления обучающихся и их родителей, не согласных с результатами годовой промежуточной аттестации или итоговой отметкой по учебному предмету, рассматриваются в установленном порядке конфликтной комиссией Школы.

4.19.Итоги годовой промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях методических объединений учителей и педагогических советов МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

**5.Порядок перевода обучающихся в следующий класс**

 5.1.Обучающиеся, освоившие в полном объёме учебные программы образовательной программы соответствующего уровня переводятся в следующий класс.

5.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.3.Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

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

5.5.Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Школой создается комиссия.

5.6.Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

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

5.8 Обучающиеся в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка по образовательным программам начального общего, основного общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогического консилиума либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

5.9.Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета.

**6.Права и обязанности участников процесса  промежуточной аттестации**

6.1.Участниками процесса аттестации считаются: обучающийся и учитель, преподающий предмет в классе, директор МБОУ СОШ №10 города Кузнецка. Права обучающегося представляют его родители (законные представители).

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

- разрабатывать материалы для всех форм текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся за текущий учебный год;

- проводить процедуру аттестации и оценивать качество усвоения обучающимися содержания учебных программ, соответствие уровня подготовки обучающихся требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Срок действия данного положения неограничен.

При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы в положение вносится изменения в соответствие с установленным порядком.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10**

**города Кузнецка**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

**ПОЛОЖЕНИЕ   
об официальном сайте   
МБОУ СОШ №10 города Кузнецка**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ.   
 1.2. Сайт МБОУ СОШ №10 города Кузнецка (далее – Сайт) – информационный  web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.   
 1.3. Согласно пункту 4 статьи 28 МБОУ СОШ №10 города Кузнецка обеспечивает открытость и доступность информации об образовательном учреждении и копий основных документов.   
 1.4. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Школы, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Школы.   
 1.5 Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования МБОУ СОШ №10 города Кузнецка. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и обучающихся.   
 1.6 Работа по созданию и сопровождению официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.   
 1.8 Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут директор МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и администратор сайта, назначенный приказом по МБОУ СОШ №10 города Кузнецка .   
 1.9 Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации. На страницах официального сайта МБОУ СОШ №10 города Кузнецка запрещена для размещения любая коммерческая реклама сторонних организаций. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.   
 1.10. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.   
 1.11 Директор МБОУ СОШ №10 города Кузнецка несет ответственность за бесперебойную работу сайта в сети Интернет. 

**Цели и задачи сайта**

2.1.Сайт МБОУ СОШ №10 города Кузнецка создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.   
2.2. Создание и функционирование сайта МБОУ СОШ №10 города Кузнецка направлены на решение следующих задач:   
• формирование целостного позитивного имиджа МБОУ СОШ №10 города Кузнецка;   
• совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка;   
• создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МБОУ СОШ №10 города Кузнецка;   
• осуществление обмена педагогическим опытом;   
• стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

**2. Структура официального сайта**

2.1. Структура официального сайта МБОУ СОШ №10 города Кузнецка состоит из разделов и подразделов в соответствии с Требованиями к официальным сайтам общеобразовательных учреждений: 

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы длительного действия | | | | |
| п\п | Наименова-  ние раздела в  меню сайта | Содержание | Сроки размеще-  ния | Продолжитель-  ность действия документа |
| 1 | Муниципальная  услуга | Приложение № 1 | Постоянно | Меняется по мере  необходимости |
| 2 | Учредитель  МБОУ СОШ №10 города Кузнецка | Наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты; | Постоянно | Меняется по мере  необходимости |
| 3 | Структура  образова-  тельного  МБОУ СОШ №10 города Кузнецка | Внутренняя структура МБОУ СОШ №10 города Кузнецка с указанием:  - наименования структурных подразделений (органов управления);  - ФИО и должности руководителей структурных подразделений;  - места нахождения структурных подразделений;  - адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений;  - сведений о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии). | Постоянно | Меняется по мере  необходимости |
| 4 | Символика  школы | Положение о символике,  герб, гимн, флаг, девиз | Постоянно | Постоянно |
| 5 | Новости | Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях, архивы новостей | По мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю, с указанием даты | Через 2 недели после размещения переносятся в архив |
| 6 | Лицензия | Документ, подтверждающий  наличие лицензии на осуществление образовательной  деятельности (с приложениями) | После утвержде-  ния | Меняется по мере необходимости |
| 7 | Государ-  ственная ак-  кредитация | Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями), срок действия государственной аккредитации | После утвержде-  ния | Меняется по мере  необходимости |
| 8 | Устав школы | Устав, изменения и дополнения к Уставу | После утвержде-  ния | Постоянно |
| 9 | Порядок приёма в школу | Порядок приема, перечень  необходимых документов для зачисления в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления | Постоянно | Меняется по мере  необходимости |
| 10 | Локальные  акты | Приказы, должностные инструкции, договоры, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения, решения; положение о сайте | По мере  необхо-  димости | По мере необходи-  мости переносятся  в архив |
| 11 | Программа  развития | Программа, промежуточный  и ежегодный анализ результатов реализации Программы | По мере необхо-  димости | На принятый срок |
| 12 | Финансовая  деятельность | -Материально-техническое  обеспечение и оснащение образовательного процесса  (наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, средств обучения и воспитания, библиотеки, спортивных сооружений, об условиях организации питания, медицинского обслуживания, наличие доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения)  - Муниципальное задание на  текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год  - Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года  - План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, утвержденных в установленном порядке  -Отчет о финансово-  хозяйственной деятельности | В начале учебно-  го и календарно-  го года  В начале кален-  дарного года  В течение 30  дней после окон-  чания финансо-  вого года  В течение 30  дней после  утверждения  В течение 30  дней после окон-  чания финансо-  вого года | Постоянно  На принятый срок  1 год  На принятый срок  1 год |
| 13 | Обществен-  ное управле-  ние | Положение об управляющем  совете, состав, комиссии  управляющего совета, связь с советом | Решения УС вы-  носятся на сле-  дующий день | На принятый срок |
| 14 | Организация  учебно-  воспитатель-  ного процесса | Расписание уроков и работы  кружков, планы работы, объявления; | По мере необхо-  димости | По мере необходимости переносятся  в архив |
| 15 | Школьная  библиотека | Электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки МБОУ СОШ №10 города Кузнецка; | По мере необхо-  димости | По мере необходимости переносятся  в архив |
| 16 | Электронные  образова-  тельные ре-  сурсы | Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся (ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы):  -официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru;  -федеральный портал «Российское образование»  http://www.edu.ru;  -информационная система  «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»  http://windou.edu.ru;  -единая коллекция цифровых образовательных ресурсов  http://school-collection.edu.ru;  -федеральный центр информационно-образовательных  ресурсов http://fcior.edu.ru; | По мере необхо-  димости | На принятый срок |
| 17 | Организация  питания | План мероприятий МБОУ СОШ №10 города Кузнецка на  учебный год по совершенствованию организации  школьного питания, локальные акты, меню, фотографии | В начале учебно-  го и календарно-  го года | На принятый срок |
| 18 | «Наша новая  школа» | Проект, нормативно-правовые документы, поощрение лучших учителей, стимулирование инновационных программ, поддержка инициативной и талантливой молодежи, дополнительное вознаграждение за классное руководство, информатизация образования, оснащение школы  (отчеты за 4 года) | По мере необхо-  димости | На принятый срок |
| 19 | Организация  медицинского обслуживания | Порядок работы школьной  медсестры, график вакцинации  обучающихся и т.д. | По мере необхо-  димости | По мере необходимости переносятся  в архив |
| 20 | Система  оплаты труда | Приказ о переходе на новую  и отраслевую систему оплаты труда, положение об оплате труда | 2 раза в год: ав-  густ, январь и  по необходимо-  сти | На принятый срок |
| 21 | Публичный  отчет | Констатирующая и аналитическая части | Ежегодно: май (1 версия) август  (доработанная) | 1 год (после этого  переносится в архив) |
| 22 | Методиче-  ская копилка | Учебно-методические мате-  риалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков с переходом на страницы учителей | Не реже одного  раза в месяц с указанием даты размещения | По мере необходимости переносятся  в архив |
| 23 | Воспитатель-  ная работа | - ФЗ-120 : план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных  мероприятиях;  - Программа Антинарко:  план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведённых мероприятиях;  - Военно-патриотическая работа: план работы по подготовке и проведению мероприятий, отчёт о проведении, новости;  - Спортивно-массовая работа:  план работы по подготовке и  проведению мероприятий,  отчёт о проведении, новости  - Каникулы: календарный  график, план мероприятий,  расписание кружковых занятий и спортивных секций | Один раз в чет-  верть  Один раз в чет-  верть  В течение года  В течение года  В течение года | В течение текущего  учебного года  В течение текущего  учебного года  В течение текущего  учебного года  В течение текущего  учебного года  В течение текущего  учебного года |
| 24 | Государ-  ственная  (итоговая)  аттестация | - ЕГЭ: приказы, положения,  план подготовки к ЕГЭ, рас-  писание экзаменов, вопросы  и ответы, полезные ссылки,  анализ результатов ЕГЭ и др.;  - ГИА – 9: приказы, положения, план подготовки к ГИА-9, расписание экзаменов, полезные ссылки, анализ результатов ГИА-9 и др. | С января текуще-  го учебного года  и обновляются по  мере поступле-  ния информации | По мере необходимости переносятся  в архив, хранятся в  течение текущего  учебного года |
| 25 | Центр про-  фориентаци-  онной работы | Приказы, положения, состав  центра, программа, план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год, график работы, информация об услугах, отчёт о проведённых мероприятиях, новости, полезные ссылки | В течение года | По мере необходимости переносятся  в архив, хранятся в  течение текущего  учебного года |
| 26 | Электронный  журнал | Ссылка на электронный журнал, руководство для родителей | По мере выстав-  ления оценок  обучающимся | По мере необходи-  мости |
| 27 | Наш профсоюз | - Новости профсоюзного комитета;  - состав профсоюзного комитета;  - документы первичной  профсоюзной организации;  - направления работы;  - это важно знать каждому;  - фотоотчет о мероприятиях;  - социальное партнерство;  - работа с ветеранами. | Раз в четверть | По мере необходи-  мости переносятся  в архив |
| 28 | Результаты проверок | Предписания органов, осуществляющих государствен-ный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний | В течение 10 рабочих дней со дня получения | По мере необходи-  мости переносятся  в архив |
| Постоянно работающие разделы | | | | |
| 29 | Карта сайта | Содержание информации во  всех разделах сайта и ссылки  на все документы | Размещаются по мере поступления информации | - |
| 30 | Форум | Обсуждения вопросов орга-  низации образовательного  процесса всеми его участни-  ками | - | - |
| 31 | Статистика  посещения | Подсчет посещаемости web-  сайта и его эффективности.  Мониторинг результатов  продвижения ресурса | - | - |

**3. Требования к информационному наполнению официального сайта образовательного учреждения и порядок обновления материалов**

3.1. Заместители директора, классные руководители, руководители методических объединений, педагоги дополнительного образования и др. обеспечивают своевременное обновление информации для размещения на официальном сайте. Предоставляемый материал должен содержать дату публикации и изменения информации.   
 3.2 Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом руководителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.   
 3.3 Информация, размещаемая на официальном сайте МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, не должна:   
- нарушать авторское право;   
- содержать ненормативную лексику;   
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;   
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;   
- содержать государственную и коммерческую тайну.   
 3.4 Порядок размещения информационных ресурсов:   
3.4.1 Информационные ресурсы о деятельности МБОУ СОШ №10 города Кузнецка могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта.   
3.4.2 Закрепление информационных разделов (подразделов) официального сайта МБОУ СОШ №10 города Кузнецка за сотрудниками школы и сроки обновления информации по указанным разделам (подразделам) сайта регулируются ежегодно в начале учебного года приказом директора МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

**4. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте**

4.1 Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в начале учебного года.   
4.2 Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте МБОУ СОШ №10 города Кузнецка поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.   
4.3 Информация на официальном сайте МБОУ СОШ №10 города Кузнецка должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже двух раз в месяц.

**5. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

5.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.   
5.3 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о сайте МБОУ СОШ №10

**Содержание раздела**

**«Муниципальная услуга. Информация о школе»**

Полное наименование общеобразовательного учреждения,

краткое наименование общеобразовательного учреждения, адрес, режим и график работы, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО и должность руководителя и его заместителей

|  |  |
| --- | --- |
| Дата создания образовательного учреждения |  |
| Территория, определенная для образовательного учреждения приказом отдела образования |  |
| Количество учащихся в школе  (по итогам комплектования) |  |
| Наличие профильных классов  (каких, в каких параллелях) |  |
| Изучаемые иностранные языки  (в каких параллелях) |  |
| Наличие кружков, секций  (каких кружков, для какого возраста) |  |
| Основные образовательные программы  (с приложением всех разделов ООП) |  |
| Аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии) |  |
| Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг (с указанием стоимости платных образовательных услуг), документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе |  |
| Учебно-методические комплексы, по которым работает начальная школа (по классам) |  |
| Наличие школьной формы (локальный акт, образцы) |  |
| Зачисление в образовательное учреждение |  |
| Учебный план с приложением его копии |  |
| Годовой календарный учебный график |  |
| Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) |  |
| Нормативный срок обучения |  |
| Язык, на котором осуществляется образование |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт и образовательный стандарт с приложением их копий (при наличии) |  |
| Персональный состав педагогических работников  (ФИО, должность, преподаваемые дисциплины, звание, наименование подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности) |  |
| Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся (электронный журнал) |  |
| Трудоустройство выпускников |  |
| Рейтинговая оценка образовательной организации  (по итогам последнего полугодия) |  |

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10**

**города Кузнецка**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о режиме учебных занятий

**I.Общие положения**

Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:

1. Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
2. Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
3. Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ);
4. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273 - ФЗ
5. Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
6. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 № 945;
7. Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
8. Устава МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка
   1. 9.Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка .
   2. 1.1. Настоящее Положение устанавливает режим МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка, график посещения школы участниками образовательных отношений и иными лицами.
   3. 1.2. Режим работы МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка определяется приказом администрации МБОУ СОШ № 10 в начале учебного года.
   4. 1.3.Режим работы МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка, график посещения МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка участниками образовательных отношений и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы возможно только на основании приказов по школе.

1.4. Настоящее положение регламентирует функционирование школы в период организации образовательных отношений, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения школы участниками образовательных отношений и иными лицами.

1.5. Режим работы директора школы и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

**II. Цели и задачи**

2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствие с нормативно-правовыми документами;

2.2.Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровье сбережение.

### III. Режим работы школы во время организации образовательных отношений.

Организация образовательных отношений в МБОУ СОШ № 10 города Кузнецкарегламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием звонков.

* 1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе составляет 33 недели, во 2 – 8,10 классах – 35 недель.

3.2. Регламентирование образовательных отношений.

Учебный год на I, II уровнях обучения делится на 4 четверти.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

3.3.Регламентирование образовательных отношений на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5-ти дневная рабочая неделя в 1-4 классах;

- 6-ти дневная рабочая неделя в 5 -11 классах.

* 1. Регламентирование образовательных отношений на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия, и т. п. организуются через 20 минут после последнего урока, Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), элективные курсы через 40 минут после последнего урока

* + 1. Начало занятий в 8.30, пропуск учащихся в школу с 7.40
    2. Продолжительность урока:

-45 минут – 2-11 классы

- 1 класс- в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - мае - по 4 урока по 45 минут каждый.

* + 1. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Кабинеты проветриваются. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.
    2. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале каждой четверти и утверждается директором школы.
    3. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе за 20 минут. Дежурство учителей по школе начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока и осуществляется в соответствии с правилами трудового распорядка.
    4. Организацию образовательных отношений осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».
    5. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.
    6. Ответственному за пропускной режим школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения и записи в журнал посещений. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательных отношений.
    7. Педагогам категорически запрещается вести при­ем родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.
    8. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый понедельник с 9.00 до 17.00.
    9. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
    10. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.
    11. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в при­казе об окончании четверти. Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.
    12. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка.

***3.5.Организация воспитательного процесса в школе*** регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций.

3.5.15 Учитель, ведущий последний урок, выводит обучающихся этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

3.5.16 Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, воспитатель ГПД сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

3.5.17 Проведение экскурсий, походов, выходов с обучающимися на внеклассные мероприятия за пределы МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.

3.5.18 Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

3.5.19 График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.

* 1. Выход на работу учителя, воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
  2. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.
  3. В школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся на уроках должны проводиться физкультурные минутки и гимнастика для глаз.
  4. В группе продленного дня продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 1 часа. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.
  5. Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствие с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательных отношений в связи с понижением температуры наружного воздуха.
  6. Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качествопреподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.
  7. Государственную итоговую аттестацию в 9, 11 классах и промежуточную итоговую аттестацию 2 - 8 классах проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства Образования Российской Федерации.

# IV. Ведение документации.

# 

4.1. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться Положением по ведению классного журнала.

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие обучающихся) производит только классный руководитель по приказу директора МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

**V. Режим работы в выходные и праздничные дни.**

Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111,112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка.

**VI. Режим работы школы в каникулы.**

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно- вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будет выполнять педагог на каникулах.В этот период он может привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

**VII. Делопроизводство.**

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

10.1.Приказы директора школы:

-О режиме работы школы на учебный год

-Об организации питания

-Об организованном окончании четверти, учебного года

-О работе в выходные и праздничные дни.

10.2.Графики дежурств:

-классных коллективов

-педагогов на этажах и в столовой школы

-дежурных администраторов

10.3.Должностными обязанностями:

-дежурного администратора

-дежурного учителя

10.4. Графики работы специалистов.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10**

**города Кузнецка**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

**Положение**

**о личной карте обучающегося**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.  Личная карта обучающегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве.

2.           Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными картами обучающихся  школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

  3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

**II**. **ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ КАРТ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1.  Личная карта обучающегося впервые оформляется при приеме в первый и десятый класс школы классным руководителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется круглой гербовой печатью.

2.  Все записи в личной карте производятся аккуратно и разборчиво пастой одного цвета -синего или черного. Применение пасты другого цвета не допускается. Личная карта нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии. (например, №  К/51 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге : на букву «К», под №5, номер алфавитной книги - 1).

3.  Фамилия, имя, отчество обучающегося, родителей (законных представителей), наименование населенного пункта проживания, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

4.  Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

5.  Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.

6.  В личной карте **должны быть** следующие документы:

-Заявление родителей ( законных представителей) о приёме в школу.

-Копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося, заверенные директором школы.

-Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

-Договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся.

7. В личной карте обучающегося **могут быть** следующие документы:

* Приказ об обучении обучающегося по индивидуальному плану.
* Уведомления родителей (законных представителей) обучающегося о наличии неудовлетворительных отметок за четверть (полугодие), за год у ребёнка.
* Копия медицинского полиса ребёнка,
* Копия страхового пенсионного свидетельства ребёнка

8.  Все документы в личной карте обучающегося должны быть скреплены.

9.  Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен», «Оставлен на повторный год обучения», «Окончил 9 (11) классов» подписываются классным руководителем и заверяются круглой гербовой печатью.

10.     При переводе обучающегося в другое учебное заведение секретарь школы делает отметку о дате выбытия обучающегося. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.

11. В папку личных карт класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личной карты, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя, с указанием текущего учебного года. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер и дату приказа.

12. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

13. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

**III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

1.   Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

2. Классный руководитель несет ответственность за ведение карт, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся.

1. За утерю личной карты (личных карт) директор школы или иное лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности начальником Управления образования или директором школы. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личная карта (личные карты) утеряна по вине классного руководителя или других должностных лиц школы или по Управлению образования, если она (они) утеряны по вине руководителя школы.

**IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.   Доступ к личной карте обучающегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель. Допуск посторонних лиц к личным картам, запрещается.

2.   Запрещается выдача личных карт обучающимся.

3.   При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося, а при переходе в открытую (сменную) школу предоставляют выписку из постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.  Личная карта выдается на руки родителям (законным представителям), после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10**

**города Кузнецка**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об определении порядка отбора и утверждения списка учебников**

**1. Цель и задачи определения порядка отбора и утверждения**

**списка учебников для использования в образовательном процессе**

1.1. Цель деятельности по осуществлению отбора и утверждения списка учебников для использования в образовательном процессе следующая:

- выявить соответствие учебников федеральному перечню учебников и

образовательным программам, реализуемым МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка

- руководство деятельностью порядка отбора и утверждения списка учебников осуществляет заместители директора по УВР.

1.2.Задачи деятельности по осуществлению отбора и утверждения списка учебников для использования в образовательном процессе следующие:

- осуществление управления в МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка

заказами на учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования;

- осуществление отбора и утверждения списка учебников в образовательном процессе.

**2. Организация деятельности.**

2.1.Библиотекарь школы информирует заместителя директора по УВР об утверждении федерального перечня учебников рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка, реализующих образовательные программы общего образования на новый учебный год.

Срок: февраль

2.2.Заместитель директора по УВР организуют обсуждение федерального перечня учебников на методических объединениях.

Срок: февраль

2.3.Учитель-предметник проверяет учебники, используемые по предмету, на предмет соответствия федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка, реализующих образовательные программы общего образования.

Срок: февраль

2.4.Учитель-предметник подает руководителю методического объединения, заявку на использование учебников из федерального перечня учебников на следующий учебный год.

Срок: февраль

2.5.Руководитель методического объединения готовит сводную заявку, передает заявку для проверки курирующему заместителю директора по УВР.

Срок: февраль

2.6.Заместитель директора по УВР совместно с библиотекарем школы проверяют заявки на учебники на предмет соответствия учебному плану и федеральному перечню учебников.

Срок: февраль

2.7.Библиотекарь оформляет заказ.

Срок: март

**3. Документация.**

3.1. Приказ по школе об утверждении списка учебников на новый учебный год.

Срок: апрель

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10**

**города Кузнецка**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

Положение

о промежуточной аттестации и текущем контроле успеваемости обучающихся уровня основного общего образования

1.**Общие положения**

* 1. Настоящее положение о промежуточной аттестации и текущем контроле успеваемости обучающихся уровня основного общего образования (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка, основной образовательной программой основного общего образования (ООП ООО).
  2. Положение устанавливает правила организации и осуществления промежуточной аттестации и текущего контроля знаний обучающихся, реализующих основную образовательную программу основного общего образования в рамках ФГОС ООО, соответствующие права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса, должностных лиц МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка (далее - школы).
  3. Настоящее Положение рассматривается и обсуждается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
  4. Действие Положения распространяется на всех обучающихся основной школы, принятых в МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка на обучение по основной образовательной программе основного общего образования, а также на родителей (законных представителей обучающихся и педагогических работников, участвующих в реализации ООП ООО.
  5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация учащихся осуществляется на основе системы оценок (отметок), в формах и в порядке, установленных уставом МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка, с учетом требований локальных правовых актов (приказов, положений, инструкций, правил), принятых МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка.
  6. Если вновь принимаемые локальные правовые акты (отдельные положения этих актов противоречат настоящему Положению в вопросах, связанных с организацией и осуществлением текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, то в указанных вопросах следует руководствоваться настоящим Положением.

**2.Текущий контроль успеваемости учащихся основной школы**

2.1Текущий контроль успеваемости обучающихся (далее – текущий контроль) представляет собой совокупность мероприятий, включающее планирование текущего контроля по отдельным учебным предметам (курсам) учебного плана ООП ООО, разработку содержания и методику проведения отдельных контрольных работ, проверку (оценку) хода и результатов выполнения учащимися указанных контрольных работ, а также документальное оформление результатов проверки (оценки), осуществляемых в целях:

* оценки индивидуальных образовательных достижений учащихся и динамики их роста в течение учебного года;
* выявления индивидуально-значимых и иных факторов (обстоятельств), способствующих или препятствующих достижению учащимися планируемых образовательных результатов освоения ООП ООО;
* изучения и оценки эффективности методов (методик), форм и средств обучения, используемых в образовательном процессе;
* принятия организационно-педагогических и иных решений по совершенствованию образовательного процесса в МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка

2.2 Предметом текущего контроля является способность учащихся решать учебные задачи с использованием средств, релевантных содержанию соответствующих учебных предметов, в том числе на основе метапредметных действий.

Под средствами, релевантными содержанию учебного предмета, понимаются:

- система предметных знаний, включающая опорные знания (ключевые теории, идеи, понятия, факты, методы), усвоение которых принципиально необходимо для успешного обучения;

- действия с предметным содержанием (предметные действия), предполагающие использование адекватных знаково-символических средств; моделирование; сравнение, группировку и классификацию объектов; анализ, синтез и обобщение учебного материала;

установление связей (в том числе причинно-следственных) и аналогий; поиск, преобразование представление и интерпретация информации.

2.3Текущий контроль осуществляется в следующих формах:

* проведение контрольных работ с выставлением учащимся индивидуальных текущих отметок успеваемости по результатам данных работ;
* подведение результатов обучения за четверть (полугодие) путём обобщения текущих отметок, выставленных учащимся в течение соответствующей учебной четверти (полугодия).

В зависимости от особенностей предмета проверки (оценки), предполагаемого способа выполнения работы и представления её результатов рабочие программы могут предусматривать устные, письменные и практические контрольные работы.

|  |  |
| --- | --- |
| Устные контрольные работы | - выступления с докладами (сообщениями) по определённой учителем или самостоятельно выбранной теме;  - выразительное чтение (в том числе наизусть) или пересказ текстов;  - произнесение самостоятельно сочинённых речей;  - решение математических задач в уме;  - комментирование (анализ) ситуаций;  - разыгрывание сцен (диалога) с другими участниками образовательного процесса;  - исполнение вокальных произведений;  - другие работы, выполняемые устно |
| Письменные контрольные работы | - контрольные работы (комплексные), включающие задания, разнообразных видов по изученному разделу (теме);  - диктанты;  - изложения художественных и иных текстов;  - подготовка рецензий (отзывов, аннотаций);  - конспектирование (реферирование) научных текстов;  - сочинения собственных литературных произведений;  - решение математических и иных задач с записью решений, производство вычислений, расчетов (контрольная работа);  - создание и редактирование электронных документов (материалов);  - создание графических схем (диаграмм, таблиц ит.д.);  - изготовление чертежей;  - производство вычислений, расчётов с использованием электронно-вычислительной техники;  - создание (формирование) электронных баз данных;  - выполнение стандартизированных тестов (в том числе на компьютере);  - другие контрольные работы, результаты которых представляются в письменном (наглядном) виде. |
| Практические контрольные работы | - проведение научных наблюдений;  - постановка лабораторных опытов (экспериментов);  - изготовление макетов (действующих моделей);  Выполнение контрольных упражнений, нормативов по физической культуре;  Выполнение учебно-исследовательской работы с подготовкой письменного отчета (реферата) о ходе и результатах этой работы;  - производство работ с использованием ручного инструмента, машин, станочного и иного технологического оборудования;  - организация и проведение учебных, развлекательных и иных мероприятий;  - создание и осуществление деятельности учебной фирмы;  - разработка и осуществление социальных проектов;  - участие в учебных дискуссиях (дебатах);  - другие контрольные работы, выполнение которых предполагает использование социально технологического оборудования и (или) интенсивное взаимодействие с другими людьми для достижения поставленной цели. |

2.4 Перечень контрольных работ, проводимых в течение учебного года, определяется рабочими программами учебных предметов с учетом планируемых образовательных (предметных и метапредметных) результатов освоения ООП ООО.

2.5 Перечень контрольных работ, проводимых в течение учебной четверти (полугодия), определяется календарно- тематическим планом, составляемым учителем на основе рабочей программы соответствующего учебного предмета, и доводится до сведения обучающихся не позднее одной недели со дня начала учебной четверти (полугодия)

2.6.Содержание и порядок проведения отдельных контрольных работ, включая порядок проверки и оценки результатов их выполнения, разрабатываются учителем с учетом следующих требований:

- содержание контрольной работы должно соответствовать определённым предметным и метапредметным результатам, предусмотренным рабочей программой учебного предмета;

- в контрольную работу включаются задания (вопросы, задачи и др.), которые успешно выполняются не менее чем одной третью обучающихся; трудные (то есть успешно выполняемые менее чем одной третью обучающихся) задания могут использоваться на индивидуальных и групповых занятиях в рамках внеурочной деятельности (факультативах, кружках) с наиболее способными обучающимися, а также при проведении олимпиад, интеллектуального марафона и иных конкурсных мероприятий для обучающихся;

- время, отводимое на проведение устных контрольных работ, не должно превышать семи минут для каждого обучающегося; письменных контрольных работ не более двух учебных часов, причем два учебных часа может длиться контрольная работа, если в расписании стоят сдвоенные уроки по данному учебному предмету в этот день;

- не допускается проведение контрольных работ в субботу по математике, русскому языку, физике, химии, иностранному языку (письменные работы);

- устные и письменные контрольные работы выполняются учащимися в присутствии учителя, преподающего данный предмет в данном классе; отдельные виды практических контрольных работ (например, выполнение учебно-исследовательской работы, разработка и осуществление социальных проектов) могут выполняться полностью или частично в отсутствии учителя;

- в случаях, когда допускается выполнение контрольной работы не только в индивидуальном порядке, но и совместно в малых группах (до 6 человек), порядок оценки результатов должен предусматривать выставление индивидуальной отметки успеваемости каждому учащемуся независимо от числа, выполнявших одну работу.

2.7. Конкретные время и место проведения контрольной работы устанавливаются учителем по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (отражено в рабочей программе по предмету и расписании уроков). Установленные время и место проведения контрольной работы, а также перечень предметных и метапредметных результатов, достижение которых необходимо для успешного выполнения (критерии, используемые при выставлении текущей отметки успеваемости) доводятся учителем до сведения учащихся не позднее чем за два рабочих дня до намеченной даты проведения работы.

2.8. Выполнение контрольных работ, предусмотренных рабочими программами учебных предметов, является обязательным для всех обучающихся.

2.9. Обучающимся, не выполнившие контрольную работу в связи со временным освобождением от посещения учебных занятий в школе и (или) от выполнения отдельных видов работ (по болезни, семейным обстоятельствам или иной уважительной причине), а равно самовольно пропустившим контрольную работу, а также обучающимся, получившим за контрольную работу неудовлетворительную отметку, предоставляется возможность выполнить пропущенные (выполненные неудовлетворительно) контрольные работы до конца учебного года. Конкретные сроки выполнения контрольных работ, ранее пропущенных обучающимися, устанавливаются учителем с учетом пожелания обучающегося и (или) его родителей (законных представителей). В случае повторной неявки для выполнения контрольной работы без уважительной причин обучающемуся выставляется за эту работу отметка «неудовлетворительно».

2.10. В течение учебного дня для одних и тех же обучающихся может быть проведено не более двух контрольных работ при условии, что работы имеют разный вид (устные, письменные, практические). В течение учебной недели для обучающихся 5 – 8 классов может быть проведено не более четырёх контрольных работ; для учащихся 9 классов не более –пяти контрольных работ.

2.11.Ход и (или) результаты выполнения отдельной контрольной работы, соответствующие предмету текущего контроля, оцениваются на основе следующей шкалы отметок успеваемости: 5 баллов – «отлично», 4 балла – «хорошо», 3 балла – «удовлетворительно», 2 балла - «неудовлетворительно».

2.12. Индивидуальные отметки успеваемости, выставленные по результатам контрольных работ, заносятся в классный журнал и в дневники учащихся.

2.13. В интересах оперативного управления процессом обучения, помимо контрольных работ, учителя вправе проводить иные работы с целью выявления индивидуальных образовательных достижений обучающихся (самостоятельные (проверочные) работы), в том числе в отношении отдельных обучающихся.

2.14. Количество, сроки и порядок проведения самостоятельных (проверочных) работ устанавливаются учителями самостоятельно. Отметки успеваемости, выставленные обучающимся по результатам самостоятельных (проверочных) работ, выставляются в классный журнал по усмотрению учителя. Неудовлетворительные отметки по итогам данных работ по усмотрению учителя в классный журнал могут не выставляться.

2.15. Четвертные (полугодовые) отметки успеваемости учащихся выводятся по окончании соответствующей учебной четверти (полугодия) на основе текущих отметок успеваемости, выставленных обучающимся в классный журнал по результатам выполнения контрольных работ, проведённых согласно календарно-тематическому планированию изучения соответствующих учебных предметов. Определяющим в их выставлении являются результаты контрольных работ в пользу ученика. Если в ходе ликвидации задолженности учащийся переписал контрольную работу, например, на «4», то при выставлении итоговой четвертой (полугодовой) отметки учитывается именно эта последняя отметка («4»).

2.16. При возникновении спорной ситуации в ходе дополнительных испытаний (собеседование, тест, контрольная работа или др.форма) определяется уровень фактических знаний ученика за данный период времени. Отметка за дополнительное испытание также вносится в классный журнал.

2.17. Минимальное количество отметок, позволяющее подвести результаты обучения обучающегося за четверть (полугодие) и выставить четвертную (полугодовую) отметку, - три, при условии, что данные отметки отражают фактический уровень успеваемости обучающегося по ключевым темам (разделам), изучающимся в данный временной период (отметки по контрольным, проверочным работам, тестам, срезам знаний, проектам, практическим работам и т.п.).

2.18. Подвести итоги за четверть (полугодие) по предмету считается невозможным, если обучающийся пропустил за этот временной период более 50% уроков, предусмотренных годовым учебным планом в данном классе по данному предмету и годовым календарным учебным графиком. Такой обучающийся считается неаттестованным по предмету по итогам четверти (полугодия). Ячейка четвертной (полугодовой) отметки напротив фамилии данного обучающегося остаётся пустой. По мере ликвидации задолженности теоретической и практической части рабочей программы по данному учебному предмету обучающимся подводится итоговый результат четверти (полугодия) и отметка выставляется в данную ячейку.

2.19.Четвертные (полугодовые) отметки выставляются за два дня до начала каникул. Классные руководители обязаны довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) итоги четверти (полугодия), а в случае неудовлетворительных результатов уведомить об этом родителей (законных представителей) в письменном виде под подпись родителей (законных представителей) с указанием даты ознакомления. Письменное извещение родителям (законным представителям) обучающегося о неудовлетворительных результатах четверти (полугодия) по учебным предметам хранится в личном деле обучающегося.

2.20. Оценивание осуществляется по пятибалльной системе отметок («1», «2» , «3», «4», «5») по критериям, определённым в разделе «Особенности оценки предметных результатов» ООП ООО.

Баллы за каждое оценивание выставляются в классный журнал и учитываются при выведении четверной (полугодовой) и годовой оценки. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку, за исключением отметки за творческие работы (изложения, сочинения) по русскому языку в 5 – 7-х классах не позже, чем через урок, в 8 – 9 классах – не позже, чем через неделю;

2.21. Письменные самостоятельные работы учащихся обучающего характера после обязательного анализа и оценивания не требуют обязательного переноса отметок в классный журнал.

2.22. Итоговые испытания в конце учебного года осуществляются по особому расписанию, утверждаемому директором школы. График их проведения вывешивается в конце апреля, в начале мая. Тексты для проведения итоговых контрольных работ разрабатываются учителями или руководителем ШМО учителей-предметников и утверждаются на школьных методических объединениях учителей-предметников.

2.23. Обучающиеся, получившие неудовлетворительные отметки на итоговых контрольных работах, пишут повторную контрольную работу. Учитель осуществляет индивидуальную подготовку учащихся. Текст для повторной работы составляет учитель.

2.24. Результаты итоговых контрольных работ обсуждаются на заседаниях ШМО учителей-предметников.

**3.Промежуточная аттестация** **обучающихся**

3.1. Под «аттестацией» понимается нормативно упорядоченная (регламентированная) деятельность, осуществляемая с целью установления соответствия индивидуальных образовательных достижений учащихся определённым требованиям (требованиям федерального государственного образовательного стандарта). При проведении аттестации не просто констатируется степень соответствия объекта аттестации (учащегося) установленным требованиям, а принимается официальное решение в отношении данного учащегося (решение Педагогического Совета, приказ директора школы о переводе учащегося в следующий класс, в т.ч. условном, оставлении его на повторное обучение, о допуске к итоговой аттестации и т.д).

3.2. Под промежуточной аттестацией обучающихся понимается нормативно- регламентированная деятельность (совокупность мероприятий) педагогических работников и (или) иных должностных лиц МБОУ СОШ № 30 им. С.А.Железнова, заключающаяся в установлении соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся планируемым результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования на момент окончания учебного года и завершающаяся принятием решения о возможности, формах, и об условиях продолжения освоения учащимся ООП ООО.

3.3. Промежуточная аттестация обучающихся 5 – 9 классов по отдельным учебным предметам осуществляется путём выведения годовых отметок успеваемости на основе четвертных (полугодовых) отметок успеваемости, выставленных обучающимся в течение соответствующего учебного года.

В 5 – 9-х классах всех уровней годовые отметки обучающимся выставляются с учётом результатов текущего контроля успеваемости обучающегося по данному предмету.

3.4. Учителем-предметником осуществляется статистическая обработка четвертных (полугодовых) отметок каждого обучающегося, результатом которой является выставление годовой отметки. Чаще всего годовая отметка является средним арифметическим набора четвертных (полугодовых) отметок с учетом правила «в пользу обучающегося». Возможные варианты статистического анализа и определения результата обучающегося за учебный год приведены в таблице 1:

*Таблица 1.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Возможные варианты четвертных отметок | | | | Годовая отметка |
| 1 четверть | 2 четверть | 3 четверть | 4 четверть |
| 3 | 3 | 3 | 3 | **3** |
| 4 | 4 | 4 | 4 | **4** |
| 5 | 5 | 5 | 5 | **5** |
| 5 | 5 | 5 | 4 | **5** |
| 5 | 5 | 4 | 4 | **4** |
| 5 | 4 | 4 | 4 | **4** |
| 4 | 4 | 4 | 5 | **4** |
| 4 | 4 | 5 | 5 | **5** |
| 4 | 5 | 5 | 5 | **5** |
| 4 | 5 | 4 | 5 | **5\*** |
| 5 | 4 | 5 | 4 | **4\*** |
| 5 | 4 | 4 | 5 | **5** |
| 4 | 5 | 5 | 4 | **4\*** |
| 3 | 3 | 3 | 4 | **3** |
| 3 | 3 | 4 | 4 | **4** |
| 3 | 4 | 4 | 4 | **4** |
| 4 | 4 | 4 | 3 | **4** |
| 4 | 4 | 3 | 3 | **3\*** |
| 4 | 3 | 3 | 3 | **3** |
| 4 | 3 | 3 | 4 | **4\*** |
| 3 | 4 | 4 | 3 | **3\*** |
| 3 | 4 | 3 | 4 | **4** |
| 4 | 3 | 4 | 3 | **3\*** |
| 2 | 2 | 2 | 2 | **2** |
| 3 | 3 | 3 | 2 | **3** |
| 3 | 3 | 2 | 2 | **2** |
| 3 | 2 | 2 | 2 | **2** |
| 2 | 2 | 2 | 3 | **2** |
| 2 | 2 | 3 | 3 | **3** |
| 2 | 3 | 3 | 3 | **3** |
| 2 | 3 | 3 | 2 | **3\*** |
| 2 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 2 | 3 | 2 | 3 | 3 |
| 3 | 2 | 3 | 2 | 3\* |
| 5 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 5 | 4 | 3 | 3 | 4 |
| 5 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4 | 5 | 3 | 4 | 4 |
| 4 | 5 | 3 | 3 | 4 |
|  | 1 полугодие |  | 2 полугодие |  |
|  | 2 |  | 2 | 2 |
|  | 3 |  | 3 | 3 |
|  | 4 |  | 4 | 4 |
|  | 5 |  | 5 | 5 |
|  | 2 |  | 3 | 3 |
|  | 3 |  | 4 | 4\* |
|  | 4 |  | 5 | 5\* |
|  | 3 |  | 2 | 2 |
|  | 4 |  | 3 | 3\* |
|  | 5 |  | 4 | 4\* |
|  | 3 |  | 5 | 4 |
|  | 5 |  | 3 | 4 |

\* - спорная ситуация, требуется тщательного анализа всей результативности по учебному предмету обучающегося за учебных год, отметка может быть снижена (повышена); учитель проводит аналитический подсчёт результатов контрольных работ (за весь учебный год) и годовой контрольной работы. В случае, если при подсчёте результатов контрольных работ возникает спорная ситуация, то она разрешается в пользу обучающегося.

3.5. В случае несогласия обучающегося и (или) их родителей (законных представителей) с выставленной годовой отметкой по предмету, она может быть пересмотрена. Для пересмотра на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося приказом по школе создаётся комиссия из трёх человек (учитель-предметник (по данному предмету), руководитель ШМО по данному предмету, зам. директора, курирующий данный предмет), которая в форме письменной контрольной работы, выполнения стандартизированных тестов или собеседования (выбор формы испытания осуществляется родителями (законными представителями) обучающегося) в присутствии родителей (законных представителей) обучающегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню его знаний. Подготовку необходимых материалов осуществляет методическое объединение учителей-предметников. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным. Протокол хранится в личном деле обучающегося.

3.6. Обучающийся, который имеет по итогам года по одному или нескольким учебным предметам отметку «2» или является неаттестованным по итогам года по одному или нескольким предметам, считается обучающимся, имеющим по итогам учебного года академическую задолженность по данному(данным) предмету(предметам).

3.7. Годовая отметка обучающихся 5-8 классов выставляется в личное дело обучающегося.

3.8. Под вне учебными достижениями учащихся понимается приобретение учащимися личного опыта успешной учебной, трудовой и иной социально-значимой деятельности в рамках:

* реализации индивидуальных и групповых учебных проектов (работ), не предусмотренных рабочими программами учебных предметов в качестве обязательных;
* освоения программ внеурочной деятельности учащихся ( в том числе факультативных и иных учебных курсов , дополнительных образовательных программ по выбору учащихся, проектной деятельностью);
* деятельности органов самоуправления, предусмотренных уставом школы, детских и подростковых организаций, а также созданных этими органами самоуправления (организациями) комитетов, комиссий, рабочих групп и иных формирований;
* образовательного процесса в учреждениях дополнительного образования детей ( дворцах, домах, центрах, школах, студиях, клубах и др.) независимо от их ведомственной принадлежности и места нахождения;
* реализация социальных проектов и благотворительных программ некоммерческих организаций;
* индивидуальной и коллективной (групповой) трудовой деятельности в семье, у других физических и юридических лиц;
* участия в предметных олимпиадах, соревнованиях, и иных конкурсных мероприятиях.
  1. Под демонстрацией внеучебных достижений понимается:
* - непосредственное осуществление учащимися указанных вышевидов деятельности, а равно воспроизведение аудио-или видеозаписей, сделанных в ходе осуществления этих видов деятельности;
* - публичная презентация результатов (продуктов) деятельности, ранее осуществлённой учащимся (группой учащихся);
* - представление документов (грамот, дипломов, рецензий, отзывов, рекомендательных писем и др.), подтверждающих факт успешного выполнения учащимся определённой деятельности (работ) и наличие соответствующих вне учебных достижений.
  1. Основной формой фиксации внеучебных достижений учащихся является портфолио учащегося, представляющий собой совокупность сведений о содержании приобретаемого опыта (компетентности), о виде, месте, времени (продолжительности) осуществления деятельности, в рамках которой он приобретён, о других участниках этой деятельности (включая руководителей, инструкторов, консультантов и др.), а также различных документов (грамот, дипломов, отзывов, рецензий, рекомендательных писем и др.), подтверждающих достигнутые результаты.

При наличии соответствующих информационно-технических возможностей индивидуальный портфолио учащегося может вестись и представляться при промежуточной аттестации в электронном виде.

* 1. Оценка продемонстрированных учащимися внеучебных достижений в ходе промежуточной аттестации учащихся осуществляется педагогическим советом школы на основе планируемых предметных и метапредметных результатов освоения ООП ООО и включает в себя:

- отнесение продемонстрированных учащимися внеучебных достижений к определённым предметным и (или) метапредметным результатам освоения ООП ООО;

- установление наличия и направленности динамики индивидуального развития учащихся производится путём сравнения содержания (характера) и уровня внеучебных достижений учащегося на данный момент с соответствующими значениями (характеристиками), достигнутыми на момент окончания предыдущего учебного года.

**4. Принятие решений по результатам промежуточной аттестации учащихся**

4.1. Обучающиеся 5 – 9 классов признаются освоившими образовательную программу учебного года, если по всем обязательным учебным предметам, предусмотренным учебным планом данного учебного года им выведены годовые отметки успеваемости не ниже «3» («удовлетворительно»).

4.2. Обучающиеся, признанные освоившими образовательную программу соответствующего учебного года, переводятся в следующий класс

4.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.4.Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.5.Школа, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, обеспечивающие получение обучающимся общего образования в форме семейного образования, обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

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

4.7.Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

4.8. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

4.9. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно.

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

4.11.Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации.

4.12. Основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной основного общего образования, не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

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

**5. Заключительные положения**

5.1. В случае изменения законодательства российской Федерации в области образования и (или) устава школы в части, затрагивающей организацию и осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, настоящее положение может быть изменено(дополнено).

Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заместителем директора школы, принимаются педагогическим советом школы и утверждаются директором школы. Изменения (дополнения) к настоящему положению вступают в силу с 1 сентября следующего учебного года, если приказом директора не будет установлен иной срок вступления в силу. Текст настоящего положения размещается на официальном сайте школы, своевременно обновляется в соответствии с внесёнными изменениями (дополнениями) в течение десяти дней с момента утверждения изменений (дополнений).

5.2. Настоящее положение должно быть признано недействительным и разработано заново в случае переименования, изменения вида и (или) реорганизации школы.

5.3. Руководители и педагогические работники школы несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение возложенных на них обязанностей и надлежащее пользование предоставленных им прав в соответствии с настоящим положением.

Обучающиеся и их родители (законные представители)несут ответственность за нарушение настоящего положения в части, их касающейся, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования и уставом школы

5.4. Настоящее положение доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) путем размещения на официальном сайте школы в сети Интернет

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10**

**города Кузнецка**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе

в условиях реализации ФГОС ООО

**1. Общие положения**

1.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к условиям и результату образования обучающихся основной ступени образования по конкретному предмету учебного плана школы

1.2. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования.

Задачи программы:

* дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
* конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.3. Функции рабочей программы:

* нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
* целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
* определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержании, определённого ФГОС), а также степень их трудности;
* процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
* оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся в соответствии с требованиями ФГОС ООО.

1.4. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы основного общего образования, относятся:

* программы по учебным предметам;
* программы внеурочной деятельности

1.5. Рабочие программы по предметам основной школы являются составной частью основной образовательной программы основного общего образования и входит в её содержательный раздел.

1.6. Разработанная учителем (группой учителей) и утверждённая директором рабочая программа по предмету для определённого класса хранится у администрации школы в структуре документа «Основная образовательная программа основного общего образования».

1.7.У учителя на руках находится рабочий вариант программы для осуществления учебного процесса. В обязательном порядке у учителя в наличие на бумажном носителе должно быть календарно-тематическое планирование к рабочей программе по предмету.

**2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем по конкретному предмету на учебный год или на весь период уровней образования.

2.3. При разработке, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

* + федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;
  + требованиям к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования;
  + программе формирования универсальных учебных действий;
  + основных образовательных программ всех уровней образования;
  + примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
  + федеральному перечню учебников, допущенных или рекомендованных Министерством образования и науки на текущий учебный год.

2.4. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной. Возможен вариант, когда рабочие программы разных учителей, преподающих учебный предмет в одной параллели, различаются только календарно-тематическим планированием.

2.5. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

**3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы**

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена от руки или на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучается.

3.2. Структура рабочей программы

Программы отдельных учебных предметов, курсов должны содержать:

1) титульный лист;

2) пояснительная записка;

3) общую характеристику учебного предмета, курса;

4) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;

5) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;

6)  содержание учебного предмета, курса;

7) календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;

8) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

9 ) планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.

3.3. Оформление календарно-тематического планирования

3.3.1. Календарно-тематическое планирование в рабочей программе учителя должно иметь следующие обязательные компоненты и оформляется в виде таблицы со следующими колонками:

1.№ урока;

2.Дата проведения (план/факт) для каждого класса в параллели ( в случае, если учитель преподаёт в нескольких классах параллели);

3. Название раздела с указанием количества часов на его изучение (можно указывать в колонке «Элементы содержания»)

4. Элементы содержания (тема урока)

5.Основные виды учебной деятельности обучающихся (УУД: личностные, коммуникативные, регулятивные, познавательные).

6. Учитель вправе дополнить предложенную таблицу необходимыми ему колонками

3.3.2. При определении темы урока обязательно иметь в виду её методическую составляющую.

3.3.3. При разработке рабочей программы по предмету на параллель группой учителей возможен вариант, когда календарно-тематическое планирование отличается у разных учителей, преподающих один и тот же предмет в разных классах параллели. В этом случае календарно-тематическое планирование имеет отдельный титульный лист и утверждается отдельно.

**4. Принятие и утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа рассматривается и принимается на педагогическом совете. 4.2. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора МБОУ СОШ №10 города Кузнецка (ставит гриф утверждения на титульном листе, номер и дату приказа)

4.3 При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям руководитель МБОУ СОШ №10 города Кузнецка накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

4.5. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка экспертным советом.

4.6. Если рабочая программа по предмету разработана группой учителей на параллель, то каждый учитель, преподающий данный предмет в классе данной параллели, может иметь отличное календарно-тематическое планирование. Это связано с расписанием, индивидуальными особенностями усвоения учащимися рабочей программы по предмету и др. объективными факторами. Поэтому в данной ситуации отдельно утверждается календарно- тематическое планирование к рабочей программе каждого учителя, преподающего данный предмет в этой параллели. В структуру основных образовательных программ всех уровней образования подраздел «Рабочая программа по предмету» вкладываются все варианты календарно-тематического планирования.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10**

**города Кузнецка**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

**Положение по ведению журнала записи занятий**

**внеурочной деятельности**

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования внеурочная деятельность, как и учебная деятельность на уроке, направлена на решение задач воспитания и социализации учащихся. Внеурочная деятельность – это образовательная деятельность, осуществляемая в формах, отличных от классно-урочной, и направленная на достижение школьниками личностных, метапредметных и предметных результатов.

1. Общие положения

1. Журнал по ведению записи занятий внеурочной деятельностью является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для преподавателя гимназии, ведущего занятия внеурочной деятельности учащихся, обучающихся по ФГОС ОО.
2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники, кури­рующие работу внеурочной деятельности.
3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного или синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых не­ обходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой.
4. На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать тему, изученную на занятии.
5. При проведении сдвоенных уроков указывается количество проведенных уроков при соответствующей записи темы урока.
6. Все записи должны вестись на русском языке с указанием не только тем уроков, но и видов (теоретических, практических работ, экскурсий), при записи видов занятий допустимы сокращения: «Т» (теория), «П» (практика), «Э» (экскурсия).
7. В клетках преподаватель должен вести записи отсутствия учащихся на занятиях, используя только один символ «н».
8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2. Обязанности педагогов, ведущих занятия ВУД

2.1. Педагог обязан отмечать посещае­мость, записывать название месяцев и свою фамилию, имя и отчество на правой странице журнала.

2.2. Педагог на левой странице журнала ставит дату занятия, при сдвоенном уроке указывает количество часов (или записывает каждый час), отмечает отсутствующих на занятии на правой странице буквой «н».

2.3. На странице записи пройденного материала в конце года производится запись о выполнении программы и заверяется личной подписью учителя.

3. Обязанности администрации, курирующей занятия ВУД

1.1. Проверка журналов осуществляется заместителем директора по ВР не реже одного раза в триместр.

1.2. Заместитель директора по ВР при осуществлении проверки журнала, делает соответствующие записи на последней странице журнала, ставит дату проверки, свою подпись.

1.3. В случае необходимости внеплановой повторной проверке журнала (при выявлении ошибочных записей, отсутствия записей педагогами, ведущими внеурочную деятельность), заместитель директора по ВР делает записи о ликвидации ошибок при ведении журнала ВУД.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10 города Кузнецка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано  ПредседательУправляющего совета МБОУ СОШ №10 города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_Е.Г.Болонова  от 30.08.2016г | ПРИНЯТО  Педагогическим советом  от    30.08. 2016 года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Педагогическом совете  МБОУ СОШ №10 города Кузнецка**

**I . Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность педагогического Совета МБОУ СОШ №10 города Кузнецка (далее - Школа) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом Школы.

1.2. Настоящее положение согласовывается с Управляющим советом МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором Школы.

1.3. Педагогический совет является коллегиальным органом, объединяющим педагогических работников Школы, и создан для рассмотрения основных вопросов учебно-воспитательной работы.

1.4. Каждый педагогический работник Школы с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

1.5. Председателем Педагогического совета является директор Школы.

**2. Порядок формирования и состав Педагогического совета школы**

2.1.В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Школы.

2.2.Директор Школы входит в состав Педагогического совета Школы по должности и является его председателем.

2.3.Педагогический совет Школы избирает из своего состава секретаря на срок до одного года. Секретарь Педагогического совета ведет всю документацию Педагогического совета и работает на общественных началах.

2.4. С правом совещательного голоса в состав Педагогического совета Школы могут входить представители Учредителя, общественных организаций, родители (законные представители) обучающихся. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета Школы в зависимости от повестки дня заседаний.

**3. Задачи и содержание работы Педагогического совета**

- обсуждение и принятие учебных планов и образовательных программ;

- определение основных направлений педагогической деятельности;

- рекомендации к утверждению индивидуальных учебных планов;

- перевод обучающихся из класса в класс, о допуске к ГИА обучающегося, о награждении обучающихся;

- принятие решения об отчислении обучающегося в соответствии с действующим законодательством;

- обсуждение вопросов успеваемости, поведения и аттестации обучающихся;

- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, распространению передового опыта, представление педагогических и других работников Школы к различным видам поощрений;

- принятие локальных актов в пределах своей компетенции.

**4. Организация деятельности Педагогического совета.**

4.1.Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Школы.

4.2. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в четверть, в соответствии с планом работы Школы.

4.3 Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. Решения Педагогического совета являются рекомендательными и приобретают силу после утверждения их приказом директора Школы.

4.4.Решения Педагогического совета Школы, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и приобретают силу после утверждения их приказом директора Школы.

4.5.Все решения Совета своевременно доводятся до сведения всех участников образовательных отношений.

**5. Документация Педагогического совета**

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

5.2.Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом по Школе.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4.Книга протоколов Педагогического совета Школы входит в его номенклатуру дел, хранится в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка постоянно и передается по акту.

5.5.Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Школы.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10**

**города Кузнецка**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о совете по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних**

***1.***        ***Общие положения.***

1.1.  Совет профилактики создан в школе для работы по предупреждению правонарушений и преступлений, укреплению дисциплины среди учащихся.

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 заместитель директора по воспитательной работе.

1.3.  Совет профилактики работает под руководством территориальной комиссии по делам несовершеннолетних.

***2.***        ***Задачи и порядок деятельности совета профилактики правонарушений.***

2.1. Совет профилактики правонарушений :

         изучает и анализирует состояние правонарушений и преступности среди учащихся, состояние воспитательной и профилактической работы, направленной на их предупреждение;

         рассматривает персональные дела учащихся – нарушителей порядка;

         осуществляет контроль за поведением подростков, состоящих на учете в ПДН ОМВД по городу Кузнецку;

         выявляет трудновоспитуемых учащихся и родителей, не выполняющих своих обязанностей по воспитанию детей, сообщает о них в инспекцию по делам несовершеннолетних;

         вовлекает подростков, склонных к правонарушениям в спортивные секции, в кружки технического и художественного творчества;

         организует индивидуальное шефство над трудными подростками;

         осуществляет профилактическую работу с неблагополучными семьями.

Обсуждает поведение родителей, не выполняющих свои обязанности по воспитанию детей. В необходимых случаях ставит вопрос о привлечении таких родителей к установленной Законом ответственности перед соответствующими государственными и общественными организациями;

         заслушивает на своих заседаниях отчеты закрепленных шефов о работе по предупреждению правонарушений среди учащихся о выполнении рекомендаций и требований совета профилактики;

         заслушивает классных руководителей о состоянии работы по укреплению дисциплины и профилактике правонарушений;

         вносит проблемные вопросы на обсуждение педагогического совета и для принятия решения руководством школы;

         ходатайствует перед педагогическим советом, ПДН ОМВД по города Кузнецку о снятии с учета учащихся, исправивших свое поведение;

         оказывает помощь шефам, закрепленным за правонарушителями в проведении индивидуальной воспитательной работы;

         организует обучение общественного актива современным формам и методам работы по предупреждению правонарушений.

2.2. Совет профилактики рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции на своих заседаниях, которые проходят не реже одного раза в месяц (кроме экстренных случаев).

            Заседание протоколируется одним из членов совета профилактики.

2.3. при разборе персональных дел вместе с учащимися  приглашаются закрепленный преподаватель, классный руководитель и родители учащегося.

2.4. Работа совета профилактики планируется на учебный год. План работы обсуждается на заседании совета профилактики и утверждается директором школы.

2.5. свою работу совет профилактики проводит в тесном контакте с правоохранительными органами, общественными организациями, проводящими воспитательную работу с детьми.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

Данное положение разработано в соответствии с Уставом школы, Положением о поощрениях и наказаниях учащихся школы, действующим законодательством РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, решениями органов управления образованием, настоящим Положением, договором между образовательным учреждением и родителями ( законными представителями ), обучающихся, воспитанников.

Постановка учащихся на внутришкольный учет осуществляется при условии, если :

а) учащийся неоднократно нарушал Устав школы, Правила поведения учащихся школы;

б) учащийся пропустил до 50 % учебного времени по неуважительной причине;

в) учащийся уходил из дому;

г) учащийся неоднократно совершал мелкое хулиганство во время образовательного процесса;

д) учащегося рекомендовало КДН к постановке на учет в ПДН ОМВД города Кузнецка;

е) учащийся замечен при попытке употребления психоактивных веществ, алкоголя.

3. Учащийся может быть снят с внутришкольного учета при :

а) безукоризненном выполнении внутришкольного распорядка;

б) выполнении Правил поведения для учащихся;

в) отсутствии регистрации правонарушений в ОМВД по городу Кузнецку;

г) ведении здорового образа жизни.

***3.***        ***Документация совета профилактики.***

3..1 Приказ о создании совета профилактики.

3.2.    журнал заседаний

3.3.    папки на учащихся, состоящих на учете в ПДН.

3.4.    Списки проблемных семей.

3.5.    Списки детей – сирот ( опекаемых ).

3.6.    Списки учащихся, состоящих на внутришкольном учете.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка**   |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева | |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации внеурочной деятельности обучающихся в классах,**

**работающих в условиях ФГОС**

**МБОУ СОШ №10 города Кузнецка**

**1. Общие положения**

1.1. Положение составлено на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом МО и науки РФ от 06.10. 2009г., санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях САНПИН 2.4.2821-10., Санитарно-эпидемиологических требований к учреждениям дополнительного образования СанПиН 2.4.4.1251-03, Федеральных требований к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников (утверждены приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2010 г. № 2106, зарегистрированы в Минюсте России 2 февраля 2011 г., регистрационный номер 19676), Концепции духовно-нравственного воспитания российских школьников

1.2. Внеурочная деятельность обучающихся (далее – внеурочная деятельность) – специально организованная деятельность обучающихся 1-6 классов, представляющая собой неотъемлемую часть образовательного процесса в МБОУ СОШ №10 (далее – Школа**)**, отличная от урочной системы обучения.

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

1.4. Формы организации образовательного процесса, чередование урочной и внеурочной деятельности в рамках реализации основной образовательной программы основного общего образования определяет образовательное учреждение. Ответственность за результаты внеурочной деятельности несет школа.

**2. Цель и задачи**

2.1. Целью внеурочной деятельности является содействие в обеспечении достижения ожидаемых результатов обучающихся начальных классов в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования Школы.

2.2. Задачи внеурочной деятельности:

- обеспечить благоприятную адаптацию ребенка в школе

- оптимизировать учебную нагрузку обучающихся

- улучшить условия для развития ребенка

- учесть возрастные и индивидуальные особенности обучающегося

2.3. Внеурочная деятельность направлена на удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся, путем предоставления выбора широкого спектра занятий, направленных на развитие детей.

2.4. Часы по внеурочной деятельности могут быть использованы на ведение учебных курсов, расширяющих содержание учебных предметов, обеспечивающих различные интересы обучающихся.

**3.Направления, формы и виды организации внеурочной деятельности**

3.1. Направления и виды внеурочной деятельности определяются Школой в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования Школы. В рамках ФГОС начального и основного общего образования выделены основные направления внеурочной деятельности: спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, обще интеллектуальное, общекультурное Охват всех направлений и видов не является обязательным. Подбор направлений, форм и видов деятельности должен обеспечить достижение планируемых результатов обучающихся в соответствии **с**основной образовательной программой начального общего образования Школы.

3.2.Внеурочная деятельность может быть организована:

**по направлениям:**спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, общеинтеллектуальное, общекультурное;

**по видам:**игровая, познавательная, досугово - развлекательная деятельность (досуговое общение), проблемно-ценностное общение; художественное творчество, социальное творчество (социальная преобразующая добровольческая деятельность); техническое творчество, трудовая (производственная) деятельность, спортивно-оздоровительная деятельность; туристско-краеведческая деятельность;

**в формах:**экскурсии, кружки, секции, олимпиады, конкурсы, соревнования, проекты, викторины, познавательная практика, поисковые исследования через организацию деятельности обучающегося во взаимодействии со сверстниками, педагогами, родителями.

3.3. Наполняемость групп составляет до 25 человек по духовно-нравственному, общеинтеллектуальному направлениям. По направлениям спортивно-оздоровительной и общекультурное деятельности – наполняемость групп может составлять до 25 человек Группы формируются на основе заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

**4. Программы внеурочной деятельности**

4.1. Образовательные программы внеурочной деятельности разрабатываются и утверждаются педагогическим советом Школы. Возможно использование утверждённых авторских программ.

4.2. Образовательные программы внеурочной деятельности могут быть различных типов:

- комплексные;

- тематические;

- ориентированные на достижение результатов;

- по конкретным видам внеурочной деятельности;

- индивидуальные.

4.3. Образовательная программа внеурочной деятельности должна содержать следующие структурные элементы:

•​ титульный лист;

•​ пояснительную записку;

•​ перечень планируемых результатов освоения программы курса внеурочной деятельности;

•​ содержание изучаемого курса;

•​ календарно-тематический план;

•​ На титульном листе программы внеурочной деятельности необходимо указать:

•​ наименование ОУ;

•​ где, когда и кем утверждена программа;

•​ название программы внеурочной деятельности;

•​ направление внеурочной деятельности, в рамках которого предполагается реализовать данную программу;

•​ возраст детей, на которых рассчитано содержание внеурочной деятельности;

•​ срок реализации;

•​ Ф. И. О., должность автора (авторов);

•​ год разработки.

В пояснительной записке к программе внеурочной деятельности младших школьников необходимо раскрыть следующие вопросы:

•​ актуальность (педагогическая целесообразность) программы внеурочной деятельности ориентация на выполнение требований к содержанию внеурочной деятельности младших школьников, а также на интеграцию и дополнение содержания предметных программ;

•​ цель и задачи программы внеурочной деятельности. Цель должна соответствовать требованиям к личностным результатам освоения ООП, установленным ФГОС. Задачи должны раскрывать логику достижения цели при организации практической деятельности обучающихся;

•​ формы и режим занятий;

•​ ожидаемые результаты реализации внеурочной деятельности и способы определения результативности.

4.4. Чередование учебной и внеурочной деятельности по сменам в пределах годового учебного графика определяет администрация Школы.

4.5. Внеурочная деятельность может быть организована на базе учреждений дополнительного образования детей (учреждений культуры и спорта), с которыми Школа заключает договор сотрудничества.

4.6. Занятия внеурочной деятельности могут проводиться учителями начальных классов Школы, учителями-предметниками Школы, педагогами учреждений дополнительного образования (по договору), преподавателями ДЮСШ (по договору).

4.7. Обучающиеся, их родители (законные представители) участвуют в выборе направлений и форм внеурочной деятельности для обучающегося.

4.8. Обучающиеся при организации дополнительной внеурочной деятельности находятся под наблюдением учителя, либо педагога дополнительного образования.

4.9. Учет занятости обучающихся внеурочной деятельностью осуществляется учителем, педагогом дополнительного образования в Журнале учета. Журнал учета должен содержать следующую информацию: дата проведения занятия, класс, ФИО обучающихся, содержание и форма проведения занятия, ФИО учителя (педагога). Содержание занятий в Журнале учета должно соответствовать содержанию программы внеурочной деятельности.

**5. Учёт внеурочных достижений обучающихся**

5.1. Основной формой учёта внеурочных достижений обучающихся является портфолио.

5.2. Основными целями составления портфолио являются:

- развитие самостоятельности и объективности в оценке деятельности обучающихся, повышение их конкурентоспособности;

- мотивация обучающихся в достижении индивидуальных учебных результатов через активное участие во внеурочной деятельности по овладению знаниями, умениями, навыками;

- переход на более объективную, справедливую и прозрачную форму оценивания достижений обучающихся.

5.3. Основными задачами составления портфолио являются:

- систематизация результатов различных видов внеурочной деятельности обучающихся, включая научную, творческую, спортивную и другую деятельность;

- создание условий для индивидуализации оценки деятельности каждого обучающегося

**6. Непосредственное осуществление в Школе внеурочной деятельности**

6.1. Распределение обязанностей педагогических работников школы и делегирование образовательных полномочий другим специалистам при организации внеурочной деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Уровни образования | |
| Начальное общее образование | Основное общее образование |
| Осуществление воспитательной деятельности, направленное на духовно-нравственное, общеинтеллектуальное, общекультурное, спортивно- оздоровительное развитие школьника | Учитель начальных классов (классный руководитель), библиотекарь, педагоги-предметники, специалисты учреждения дополнительного образования, организации культуры и спорта | Классный руководитель, учителя- предметники, социальный педагог, библиотекарь, специалисты учреждения дополнительного образования, организации культуры и спорта |

**7.Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

7.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ №10  
7.2 Срок действия данного положения неограничен.

7.3При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ СОШ №10 в положение вносится изменения в соответствие с установленным порядком.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка**   |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева | |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о воспитательной работе**

**1.Общие положения**

1.1.​ Данное положение разработано на основе Конвенции о правах ребенка, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы, локальных актов.

1.2.​ Воспитание является приоритетным направлением в образовательном процессе школы.

1.3.​ Воспитательная работа направлена на достижение целей и решение задач деятельности школы, определенных ее Уставом.

**2. Сущность, цели, задачи, приоритетные направления, участники воспитания**

2.1.В основе процесса воспитания в школе лежит личностно ориентированный подход

к учащимся. Исходя из этого, под воспитанием понимается создание условий для

саморазвития ребёнка, т.е. для реализации её познавательного, ценностного,

творческого и коммуникативного потенциала.

*Принципы воспитания:*

-принцип самоактуализации (поддержка стремления учащихся к проявлению и

развитию своих природных и социально приобретенных возможностей);

-принцип индивидуальности (создание условий для формирования

индивидуальности личности учащегося и педагога);

-принцип субъектности (отношение к ребенку как субъекту в жизнедеятельности

класса и школы);

-принцип выбора (создание таких условий воспитания, обучения и жизни, в

которых ребенок находится в условиях постоянного выбора);

-принцип творчества и успеха (организация индивидуальной и коллективной

творческой деятельности, позволяющей определять и развивать индивидуальные

особенности учащегося);

-принцип доверия и поддержки (вера в ребенка, доверие к нему, поддержка его

устремлений к самореализации и самоутверждению)

2.2.***Цель:***

Формирование социально - активной личности; раскрытие, развитие и реализация

творческих способностей учащихся в максимально благоприятных условиях

организации учебно-воспитательного процесса.

2.3.***Задачи:***

⎫​ Развертывание воспитательной работы по пропаганде здорового образа жизни, вреда курения, алкоголизма, наркотиков.

⎫​ Содействие учащимся в освоении ценностей общества, в котором они живут, и способов самоопределения в них.

⎫​ Предоставление личности широких возможностей выбора индивидуальной траектории развития и способов самореализации.

⎫​ Оказание помощи детям группы риска в корректировании своего поведения, восприятии норм человеческого общежития. Осуществление контроля детей и родителей с девиантным поведением.

⎫​ Формирование гражданско – патриотического сознания, нравственной позиции, развитие чувства сопричастности судьбам Отечества.

⎫​ Формирование в ходе воспитательных мероприятий толерантного сознания и поведения, противодействия экстремизму и снижения социально-психологической напряженности в обществе.

⎫​ Распространение норм толерантного поведения и противодействия различным видам экстремизма, этнофобии и ксенофобии.

⎫​ Развертывание воспитательной работы направленной на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних;

⎫​ Совершенствование воспитательной работы в деятельности педагогического коллектива

2.4. Воспитание осуществляется всеми участниками образовательного процесса педагогами, детьми, родителями*.* Центральной фигурой, координирующей воспитательную работу с учащимися, является классный руководитель. Он оказывает педагогическую поддержку родителям, взаимодействует с другими педагогами, администрацией школы по вопросам воспитания детей. Ученик является не только объектом, но и субъектом воспитания. Задача классных руководителей создавать условия для самовоспитания ребёнка, проявления личностной свободы в освоении им своей главной социальной роли человека.

Организационную и методическую помощь классным руководителям оказывают заместитель директора по воспитательной работе( он же руководитель МО классных руководителей), педагог-организатор, социальный педагог, педагог- психолог.

2.5***.****Методическая помощь классным руководителям*:

- Повышение профессионализма педагогов осуществляется через деятельность школьного методического объединения классных руководителей.

- Основными формами работы МО являются семинары, обобщение опыта работы, повышение квалификации классных руководителей.

**3. Основные направления воспитательной работы**

3.1.***Психолого-педагогическое изучение личности школьника:***

- Классный руководитель изучает динамику личностного развития учащихся, их воспитанности, межличностные отношения в классе, ведёт записи наблюдений по отдельным учащимся.

-Социальный педагог ежегодно заполняет социальный паспорт семей учащихся. Используются различные методы изучения воспитательных возможностей семьи (наблюдение, беседа, тестирование, анкетирование).

3.2.***Воспитание черт характера, нравственное воспитание:***

- Воспитание черт характера, нравственное воспитание осуществляется через индивидуальную работу с учащимися, через внеклассные групповые и коллективные воспитательные мероприятия, участие в работе кружковых объединений.

3.3.***Гражданско-патриотическое воспитание:***

-Воспитание чувства патриотизма и гражданственности у учащихся через внеклассные мероприятия, проведение Акций «Помощь ветерану»

-воспитание в них сознательное отношение к народному достоянию, верность боевым и трудовым традициям старшего поколения, преданность Отчизне, готовность к защите её свободы и независимости

-воспитание политической культуры, чувство ответственности и гордости за свою страну

3.4.***Организация взаимодействия школы с семьей***

-Взаимодействие школы с семьей строится на основе положения о взаимодействии школы с семьей (родителей (законных представителей) обучающихся), в котором определяются права и обязанности сторон.

Работа школы с родителями включает следующие блоки:

-социально-педагогическая диагностика семьи;

-повышение психолого-педагогических знаний родителей;

-вовлечение родителей в УВП;

-участие родителей в управлении школой;

-контроль за воспитанием и содержанием детей в социально неблагополучных семьях

3.5.***Формирование здорового образа жизни, жизненных навыков***

- В школе разработана программа «Здоровье», направленная на объединение усилий семьи, школы, социума по сохранению и укреплению здоровья детей. Реализация программы предполагает формирование культуры здоровья и обучение навыкам здорового образа жизни (ЗОЖ) учащихся, обеспечение активной адаптации личности к жизни в современном обществе.

3.6.***Развитие творческих способностей***

-Развитию творческих способностей, интересов, социальному и профессиональному самоопределению учащихся способствует система дополнительного образования, которая представлена кружками и спортивными секциями школы,внеклассная работа предметных МО.

**4. Содержание, формы и методы воспитательной работы**

4.1.​ Содержание воспитательной работы включает в себя следующие компоненты:

-воспитание в процессе обучения;

-стиль, тон отношений в школьном коллективе, морально- психологический климат;

-внеурочная (внеучебная) деятельность

4.2.​ Отбор содержания, форм и методов воспитательной работы определяется локальными актами, в том числе данным положением, Уставом школы, планом и программой воспитательной работы школы, классного руководителя на учебный год.

4.3.​ Воспитание в процессе обучения осуществляется через отбор содержания для урока, организацию деятельности учащихся на уроке, влияние личности учителя на школьников. Координация воспитательной деятельности учителей предметников осуществляется на заседаниях школьных методических объединений. Воспитание в процессе обучения ведется с учетом личностных особенностей учащихся, их учебной мотивации.

4.4.​ Внеурочная воспитательная деятельность осуществляется на двух уровнях: внеурочная воспитательная деятельность в классе, внеурочная воспитательная деятельность в школе.

Внеурочная воспитательная деятельность в классе осуществляется классным руководителем в соответствии с планом воспитательной работы на учебный год, утвержденным директором школы, его должностной инструкцией.

Внеурочная воспитательная деятельность в школе организуется заместителем директора по воспитательной работе, педагогом - организатором, руководителями кружковых объединений в соответствии с планом воспитательной работы школы на год, утвержденным директором школы, их должностными инструкциями.

**5. Модель работы с классным коллективом**

Один из механизмов реализации воспитательной деятельности в школе – работа с классным коллективом. Модель работы с классным коллективом предполагает комплексную работу по направлениям: гражданско- патриотическое, нравственно-эстетическое, положительное отношение к труду, здоровьесберегающее, социокультурное и медиакультурное, культуротворческое и эстетическое, правовое и культура безопасности, воспитание семейных ценностей, экологическое воспитание, организация работы органа ученического самоуправления, индивидуальную работу по приоритетному направлению с классом (направления соответствуют возрастным особенностям учащихся), а также участие в мероприятиях города, области, страны.

***Реализация Воспитательной системы класса*** происходит через классные часы (1 раз в неделю, согласно расписанию), участие в общешкольных соревнованиях, мероприятиях (согласно плану школы, города, области), участие в городских, областных воспитательных мероприятиях, организацию учителем учебно-воспитательного пространства на занятиях.

**6. Классный руководитель, его роль в воспитательной работе школы**

6.1. Классный руководитель – педагог школы, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора школы. Классным руководителем в 1-4 классах является учитель начальных классов, в 5-11 классах учитель, как правило, преподающий свой учебный предмет в данном классе.

На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя, не имеющего классного руководства.

6.2.***Назначение, функции, направления, содержание и формы деятельности***

***классного руководителя.***

Основное назначение классного руководителя – обеспечение личностно- ориентированного подхода к воспитанию детей.

Классный руководитель выполняет следующие функции: аналитическую, контролирующую, координирующую, коммуникативную.

*Направления деятельности классного руководителя:*

- работа по приоритетному направлению класса (в соответствии с моделью работы с классом в рамках Программы воспитательной работы школы);

-индивидуальная работа с учащимися своего класса;

-работа с коллективом класса;

-взаимодействие с участниками УВП (учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация);

-деятельность по сохранению и укреплению здоровья;

-работа с семьями учащихся.

6.3.Работа классного руководителя строится на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно- ориентированного подхода. Также он принимает во внимание уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных отношений.

Формы работы могут быть разнообразными в соответствии с возрастными особенностями детей, поставленными воспитательными задачами, однако они не должны наносить физический и моральный ущерб ребенку, нарушать его права, унижать его личное достоинство, не должны вступать в противоречие с общешкольной воспитательной политикой.

6.4.​ *Организация деятельности классного руководителя.*

Организует и контролирует работу классного руководителя заместитель директора

по воспитательной работе. Администрация школы создает необходимые условия для работы классного руководителя: материально-техническое и методическое обеспечение организуемого воспитательного процесса, повышение квалификации и профессионального мастерства в стенах школы.

6.5.​ *Права классного руководителя.*

Классный руководитель имеет право:

-получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;

-приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в школу с целью координации воспитательной политики;

-участвовать в работе органов школьного самоуправления;

-выходить с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, защищать интересы своего класса, его учащихся;

-вести экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности и по согласованию с администрацией;

-выбирать формы и методы воспитания;

-обращаться в органы самоуправления (педсовет, МО классных руководителей) в случае несогласия с оценкой состояния воспитательной работы в классном коллективе;

-присутствовать на уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе по взаимному согласованию;

-получать от учителей-предметников информацию об организации УВП в классе и учебе отдельных учащихся;

-переносить время проведения классного часа по согласованию с администрацией;

-использовать право на защиту профессиональной чести и достоинства.

6.6.​ *Обязанности классного руководителя:*

Классный руководитель выполняет следующие обязанности:

-изучает особенности учащихся, их семьи, ведет записи наблюдений; изучает воспитательное влияние окружающей среды на учащихся класса;

-составляет план воспитательной работы с классом на год и строит свою деятельность в соответствии с ним;

-проводит ежедневно индивидуальную работу с учащимися по вопросам их обучения и воспитания; контролирует состояние их внешнего вида, соблюдение ими санитарно-гигиенических норм, правил ТБ, Устава школы;

-проводит еженедельно классный час, классное собрание не менее одного раза в четверть; участвует в подготовке и проведении общешкольных мероприятий;

-организует дежурство класса по школе по установленному графику согласно положению о дежурстве;

-проводит работу по профилактике правонарушений, по профориентации, по формированию здорового образа жизни;

-содействует направленному формированию личности, развитию познавательных интересов, расширению кругозора учащихся, сохранению и укреплению здоровья учащихся;

-проводит индивидуальную и групповую работу с родителями по вопросам воспитания и обучения детей; посещает неблагополучные семьи на дому и вызывает родителей учащихся, стоящих на учёте ОДН и ВШУ, составляет необходимую документацию.

-готовит и проводит родительское собрание не менее одного раза в четверть;

-организует генеральную уборку (один раз в четверть) закрепленного кабинета учащимися своего класса;

- отвечает за организацию питания;

-ведет классный журнал согласно школьному положению;

-проверяет дневники учащихся (2-11 кл.) еженедельно; проводит инструктаж по ТБ;

-ведет личные дела учащихся в соответствии с положением; оформляет необходимую документацию для выпускников 9, 11 классов (аттестаты, характеристики, справки и т.д.), составляет характеристики на учащихся, их семьи по запросу государственных и муниципальных органов;

-знакомит учащихся и их родителей с Уставом школы и другими локальными актами;

-контролирует посещаемость учебных занятий, кружков учащимися класса;

-посещает уроки учителей-предметников, преподающих в классе (5-11кл.);

-готовит отчетность по успеваемости и воспитательной работе в классе по требованию администрации школы;

-участвует в работе методического объединения классных руководителей;

-повышает свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания;

-знает Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцию о правах ребенка, Устав школы, правила внутреннего распорядка и другие локальные акты, принятые в ОУ.

6.7.​ *Ответственность классного руководителя.*

Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей и не использование прав, предусмотренных данным положением.

7.​ **Результативность воспитательной работы**

Результативность воспитательной работы определяется следующими критериями:

1)​ ***неформальные:***

-​ уровень развития потенциалов личности;

-​ уровень воспитанности во внешнеповеденческом аспекте;

-​ социализация выпускников школы;

2)​ ***формальные:***

-​ охват учащихся системой дополнительного образования, личностные достижения учащихся.

-​ отсутствие учащихся, стоящих на учёте в ОДН; снижение количества учащихся, стоящих на ВШУ;

-​ удовлетворённость родителей УВП;

-​ участие учащихся в работе органов школьного ученического самоуправления.

**8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка

8.2. Срок действия данного положения неограничен.

8.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в положение вносится изменения в соответствие с установленным порядком.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка**   |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева | |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об официальном сайте**

1.​ **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».   
1.2. Сайт МБОУ СОШ №10 города Кузнецка (далее – Сайт) – информационный  web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.   
1.3. Согласно пункту 4 статьи 28 Федерального закона от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение обеспечивает открытость и доступность информации об образовательном учреждении и копий основных документов.   
1.4. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Школы, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Школы.   
1.5 Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального характера, касающейся системы образования МБОУ СОШ №10 города Кузнецка. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и учащихся.   
1.6 Работа по созданию и сопровождению официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом образовательного учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.   
1.8 Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут руководитель МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и администратор сайта, назначенный приказом по МБОУ СОШ №10 города Кузнецка .   
1.9 Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации. На страницах официального сайта МБОУ СОШ №10 города Кузнецка запрещена для размещения любая коммерческая реклама сторонних организаций. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.   
1.10. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.   
1.11 Руководитель МБОУ СОШ №10 города Кузнецка несет ответственность за бесперебойную работу сайта в сети Интернет.   
**Цели и задачи сайта**

2.1.Сайт МБОУ СОШ №10 города Кузнецка создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.   
2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:   
• формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;   
• совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;   
• создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;   
• осуществление обмена педагогическим опытом;   
• стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

**2. Структура официального сайта**

2.1. Структура официального сайта МБОУ СОШ №10 города Кузнецка состоит из разделов и подразделов в соответствии с Требованиями к официальным сайтам общеобразовательных учреждений:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы длительного действия | | | | | | |
| **п\п** | **Наименование раздела в**  **меню сайта** | **Содержание** | | **Сроки размещения** | | **Продолжительность действия документа** |
| 1 | Образовательные услуги | Образовательные программы реализуемые в школе, программы дополнительного образования | | Постоянно | | Меняется по мере  необходимости |
| 2 | Визитная карточка | Информация о школе. Дата основания, сведения о директоре, сотрудниках, оснащенность, направления и результаты работы школы | | Постоянно | | Меняется по мере  необходимости |
| 2.1. | Сведения о педагогических работниках | ФИО, стаж работы директора школы, ФИО, стаж работы заместителя директора школы  ФИО, преподаваемый предмет, стаж, квалификационная категория педагогических работников школы | | Постоянно | | Меняется по мере  необходимости |
| 3 | Нормативные документы | Документ, подтверждающий  наличие лицензии на осуществление образовательной  деятельности (с приложениями) Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями), срок действия государственной аккредитации  Устав, изменения и дополнения к Уставу  Порядок приема, перечень  необходимых документов для зачисления в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления-  Материально-техническое  обеспечение и оснащение образовательного процесса  (наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, средств обучения и воспитания, библиотеки, спортивных сооружений, об условиях организации питания, медицинского обслуживания, наличие доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения)  - Муниципальное задание на  текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год  - Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года  - План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утвержденных в установленном порядке  -Отчет о финансово-  хозяйственной деятельности | | После утвержде-  ния  После утвержде-  ния  После утверждения  Постоянно  В начале учебно-  го и календарно-  го года | | Меняется по мере необходимости |
| 3.1 | Локальные  акты | Приказы, должностные инструкции, договоры, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения, решения; положение о сайте | | По мере необхо-  димости | | По мере необходи-  мости переносятся  в архив |
| 4 | Главная | Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях, архивы новостей | | По мере необходимос-ти, но не реже 1 раза в неделю, с указанием даты | | Через 2 недели после размещения переносятся в архив |
| 5. | Публичный отчет | Программа, промежуточный  и ежегодный анализ результатов реализации Программы развития школы.  Результаты самообследования | | 1 раз в год | | 1 раз в год |
| 6 | ФГОС НОО | Документы регламентирующие деятельность по федеральным государственным стандартам начального общего образования | | По мере необхо-  димости | | По мере необхо-  димости |
| 7 | Областные проекты | Организация работы по реализации областных проектов | | По мере необхо-  димости | | По мере необхо-  димости |
| 8. | Итоговая аттестация | Документы и информация об итоговой аттестации учащихся | | По мере необхо-  димости | | По мере необхо-  димости |
| 9 | Методическая работа | Информация о работе методических объединений учителей школы  Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся (ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы):  -официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru;  -федеральный портал «Российское образование»  http://www.edu.ru;  -информационная система  «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»  http://windou.edu.ru;  -единая коллекция цифровых образовательных ресурсов  http://school-collection.edu.ru;  -федеральный центр информационно-образовательных  ресурсов http://fcior.edu.ru; | | По мере необхо-  димости | | По мере необхо-  димости |
| 10 | Летняя оздоровительная кампания | Информация по организации летнего отдыха обучающихся | | Ежегодно в конце учебного года | | 1 раз в год |
| 11 | Информация для родителей | Рекомендации и объявления для родителей | | По мере необхо-  димости | | По мере необхо-  димости |
| 12 | Организация  учебно-  воспитатель-  ного процесса | Расписание уроков и работы  кружков, планы работы, объявления; | | По мере необхо-  димости | | По мере необходимости переносятся  в архив |
| Постоянно работающие разделы | | | | | | |
| 12 | Карта сайта | Содержание информации во  всех разделах сайта и ссылки  на все документы | Размещаются по мере поступления информации | | - | |
| 13 | Форум | Обсуждения вопросов орга-  низации образовательного  процесса всеми его участни-  ками | - | | - | |
| 14 | Статистика  посещения | Подсчет посещаемости web-  сайта и его эффективности.  Мониторинг результатов  продвижения ресурса | - | | - | |
| 15 | Гостевая книга | Осуществление обратной связи с посетителями сайта | По мере необхо-  димости | | По мере необхо-  димости | |

**3. Требования к информационному наполнению официального сайта образовательного учреждения и порядок обновления материалов**

3.1. Заместители директора, классные руководители, руководители методических объединений, педагоги дополнительного образования и др. обеспечивают своевременное обновление информации для размещения на официальном сайте. Предоставляемый материал должен содержать дату публикации и изменения информации.

3.2 Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом руководителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

3.3 Информация, размещаемая на официальном сайте МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, не должна:

- нарушать авторское право;

- содержать ненормативную лексику;

- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;

- содержать государственную и коммерческую тайну.

3.4 Порядок размещения информационных ресурсов:

3.4.1 Информационные ресурсы о деятельности МБОУ СОШ №10 города Кузнецка могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта.

3.4.2 Закрепление информационных разделов (подразделов) официального сайта МБОУ СОШ №10 города Кузнецка за сотрудниками школы и сроки обновления информации по указанным разделам (подразделам) сайта регулируются ежегодно в начале учебного года приказом руководителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

**4. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте**

4.1 Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в начале учебного года.

4.2 Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте МБОУ СОШ №10 города Кузнецка поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

4.3 Информация на официальном сайте МБОУ СОШ №10 города Кузнецка должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже двух раз в месяц.

**5. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

5.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка  
5.2 Срок действия данного положения неограничен.

5.3 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в положение вносится изменения в соответствие с установленным порядком.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка**   |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева | |  |

**Положение**

**о самообследовании**

**I.Общие положения.**

**1.**Настоящее Положение определяет основные нормы и принципы проведения самообследования.

Положение разработано в соответствии с [пунктом 3 части 2 статьи 29](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D7EA74E0F992CD65770BF1B9A8FB0B6727FEA83FBCC6E83512F2012E1406C42D2B1D11F947A8555D517WDH%26ts%3D1444996164%26uid%3D3978530341441538345&sign=5a614349fd0306b84f7be16e35a10c21&keyno=1) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «Порядком проведения самообследования образовательных организаций», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от14 июня 2013 года № 462

**2.** Целью проведения самообследования является обеспечение доступности и открытости информации о состоянии образовательной деятельности учреждения.

3. Самообследование проводится учреждением ежегодно.

Самообследование- этопроцедура самооценивания, представляющая собой познавательную деятельность педагогов, обучающихся, руководителей учреждения, носящая системный характер и направленная на развитие образовательной среды и педагогического процесса и коррекцию деятельности школьного коллектива.

4.В соответствии с целью и задачами самообследование выполняет ряд функций:

•​ оценочная функция*-*осуществление выявления соответствия оцениваемых параметров нормативным и современным параметрам и требованиям;

•​ диагностическая функция*-* выявление причин возникновения отклонений в состоянии объекта изучения и оценивания нормативных и научнообоснованных параметров, по которым осуществляется его оценка (самооценка);

•​ прогностическая функция*-* оценка (самооценке) последствий проявления отклонений для самого оцениваемого объекта и тех, с которыми он вступает во взаимодействие

**2.Методы и критерии самообследования**

Методика самообследования предполагает использование целого комплекса разнообразных методов, которые целесообразно выделить в две группы:

•​ Пассивные: наблюдение, количественный и качественный анализ продуктов деятельности.

•​ Активные: анкетирование, собеседование, тестирование

**3.Организация самообследования**

1.Процедура оценивания проводится в соответствии с инструментарием по контролю качества образования.

2. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

•​ планирование и подготовка работ по самообследованию учреждения;

•​ организация и проведение самообследования в учреждении;

•​ обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;

•​ рассмотрение отчета органом управления учреждения, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

3. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются приказом по учреждению.

4. В процессе самообследования проводится оценка:

•​ образовательной деятельности,

•​ системы управления учреждения,

•​ содержания и качества подготовки обучающихся,

•​ организации учебного процесса,

•​ востребованности выпускников,

•​ качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы,

•​ функционирования внутренней системы оценки качества образования,

•​ анализ показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**4. Структура самообследования**

1. Организационно-правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения и система управления.

2. Характеристика образовательных программ, реализуемых в общеобразовательном учреждении.

3. Кадровое обеспечение реализуемых образовательных и воспитательных программ.

4. Показатели уровня и качества общеобразовательной подготовки обучающихся.

5. Показатели оценки достижений предметных результатов по итогам государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9 класса.

6. Показатели оценки достижений предметных результатов по итогам государственной (итоговой) аттестации обучающихся 11классов в форме ЕГЭ

7. Трудоустройство выпускников.

8. Выполнение учебных планов и программ по уровням образования.

9. Характеристика системы воспитания в общеобразовательном учреждении.

10. Учебно-методическое, библиотечно-информационное, материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

**5.Отчет о результатах самообследования**

1. Результаты самообследования учреждения оформляются в виде аналитической справки.

2.Отчет по самообследованию формируется не позднее 25 августа текущего года.

3. Результаты самообследования рассматриваются на педагогическом совете.

4. Отчет подписывается руководителем учреждения и заверяется печатью.

5.Размещение отчета образовательного учреждения на официальном сайте учреждения в сети "Интернет" и направление его учредителю осуществляется не позднее 1 сентября текущего года.

**6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка

6.2. Срок действия данного положения неограничен.

6.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в положение вносится изменения в соответствие с установленным порядком.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10**

**города Кузнецка**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на базе МБОУ СОШ №16 (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №2 от 09.01.2014 «Об утверждении Порядка применения образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Уставом МБОУ СОШ №10 города Кузнецка (далее – Школа).

1.2. Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) или частично опосредованном взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

1.3. Организация дистанционного обучения основывается на следующих принципах:

1) общедоступность;

2) индивидуализация обучения;

3) помощь и наставничество;

4) принцип адаптивности, позволяющий легко использовать учебные материалы нового поколения, содержащие цифровые образовательные ресурсы, в конкретных условиях учебного процесса, что способствует сочетанию разных дидактических моделей проведения уроков с применением дистанционных образовательных технологий и сетевых средств обучения: интерактивных тестов, тренажеров, лабораторных практикумов удаленного доступа и др.;

5) принцип гибкости, дающий возможность участникам учебного процесса работать в необходимом для них темпе и в удобное для себя время;

6) принцип модульности, позволяющий использовать ученику и преподавателю необходимые им сетевые учебные курсы (или отдельные составляющие учебного курса) для реализации индивидуальных учебных планов;

7) принцип оперативности и объективности оценивания учебных достижений учащихся.

1.4. Образовательный процесс при дистанционном обучении базируется на использовании традиционных и информационных технологий и предоставляет обучающимся право свободного выбора интенсивности обучения.

**2. Цели и основные задачи дистанционного обучения**

2.1. Целью применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий является повышение качества образования, обеспечение его доступности, возможности изучать дополнительно выбранные общеобразовательные дисциплины с использованием современных информационных технологий, качественная подготовка к ЕГЭ, предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства или временного пребывания (нахождения).

2.2. Использование дистанционного обучения способствует решению следующих задач:

а) повышение эффективности учебной деятельности учащихся;

б) повышение эффективности организации учебного процесса;

в) стимулирование развития потребности у обучающихся в получении дополнительных знаний и интереса к учебе, способности к личностному самоопределению и самореализации;

г) развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося,

д) формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе дифференциации обучения;

е) разработка учебных образовательных программ с учетом интеллектуальных особенностей контингента обучающихся;

ж) оказание информационно-методической поддержки педагогам, принимающим участие в подготовке одаренных детей к этапам Всероссийской олимпиады школьников, в подготовке учащихся старшего звена школы к ЕГЭ;

з) повышение эффективности использования учебных помещений.

2.3. При реализации в процессе обучения дистанционных образовательных технологий в дополнение к обязательным предметам могут вводиться предметы по выбору самих обучающихся (их родителей, законных представителей) в целях реализации интересов, способностей и возможностей личности.

**3. Организация дистанционного обучения**

3.1. Школа вправе использовать дистанционные образовательные технологии при всех предусмотренных законодательством Российской Федерации формах получения образования или при их сочетании, при проведении различных видов учебных, лабораторных и практических занятий, практик (за исключением производственной практики), текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся.

Использование дистанционных образовательных технологий не исключает возможности проведения учебных, лабораторных и практических занятий, практик, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций путем непосредственного взаимодействия педагогического работника и обучающегося.

Соотношение объема проведенных учебных, лабораторных и практических занятий с использованием дистанционных образовательных технологий или путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся определяется Школой самостоятельно.

3.2. Дистанционное обучение осуществляют педагоги, преподающие предмет. Ответственным за организацию дистанционного обучения (координатором) является заместитель директора по УВР или лицо, назначенное директором Школы.

3.3. Основным элементом системы дистанционного обучения является цифровой образовательный ресурс, разрабатываемый с учетом требований законодательства об образовании и настоящего Положения.

3.4. Обучение осуществляется на основе цифровых образовательных ресурсов (ЦОР), которые представлены в следующих формах:

а) электронные учебники;

б) интерактивные обучающие ресурсы;

в) компьютерные демонстрации;

г) электронные источники информации.

3.5. Цифровые образовательные ресурсы разрабатываются на основе содержания Федерального государственного образовательного стандарта по данному предмету.

3.6. ЦОР содержит следующие учебные материалы:

а) методические рекомендации для учащегося по освоению учебного материала;

б) систему открытого планирования всех тем и разделов урока;

в) последовательное изложение учебного материала в виде гипертекста с подразделением на базовый и углубленный уровни, содержащего ссылки на другие учебные материалы и связывающего все информационные массивы;

г) интерактивные тесты;

3.7.По своему составу и объему учебные материалы ЦОР достаточны для организации учебного процесса с учащимися, которые имеют различную начальную подготовку, различные учебные навыки и стили учебной работы.

3.8. Учебные материалы ЦОР полностью обеспечивают процесс обучения школьников, в том числе, успешную сдачу выпускниками школы ЕГЭ по соответствующему учебному предмету.

3.9. Школа для обеспечения использования дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ организует повышение квалификации руководящих, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, а также учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме консультаций с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

3.10. Государственная (итоговая) аттестация выпускников, освоивших образовательные программы с использованием дистанционных образовательных технологий, осуществляется в соответствии с положениями о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений.

**4. Образовательный процесс**

4.1. Содержание образования по системе дистанционного обучения в Школе определяется образовательными программами, реализуемыми с помощью системы дистанционного обучения, из числа разработанных педагогическим персоналом образовательного учреждения.

4.2. Занятия, реализуемые с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и требующие обязательного синхронного участия обучающихся и педагогических работников, относятся к аудиторной нагрузке.

4.3. При реализации образовательной программы Школа самостоятельно определяет соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия учителя с обучающимся, и занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

4.4. В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения Школа вправе реализовывать образовательные программы по учебному плану, не предполагающему аудиторной нагрузки в процессе освоения обучаемыми отдельных образовательных модулей (учебных дисциплин) или всей образовательной программы.

4.5. В случае применения электронного обучения допускается составление индивидуальных учебных планов и календарных учебных графиков в пределах сроков обучения, установленных ФГОС.

4.6. Школа вправе реализовывать образовательные программы исключительно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. В этом случае обучающемуся предоставляется возможность освоить образовательную программу в полном объеме независимо от его территориального местонахождения.

4.7. Школа устанавливает порядок и формы доступа к используемой в процессе обучения информационной образовательной среде и доводит соответствующие документы до сведения обучаемого.

4.8. Процесс обучения осуществляется в Школе педагогическим персоналом при помощи ресурсов дистанционного обучения.

4.9. Оценивание учебных достижений учащихся в системе дистанционного обучения осуществляется по общепринятой системе оценивания по каждому предмету учебного плана.

4.10. Школа при реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вправе вести учет результатов их освоения и внутренний документооборот в электронной форме. Сохранение сведений об итоговой аттестации и личных документах обучающихся на бумажном носителе является обязательным.

**5. Участники образовательного процесса**

5.1. Участниками образовательного процесса в системе дистанционного обучения являются обучающиеся, педагогический персонал и координатор дистанционного обучения.

5.2. Права и обязанности обучающихся, их родителей (законных представителей) как участников образовательного процесса определяются уставом Школы и настоящим Положением.

5.3. Обучающиеся имеют право:

- на получение качественного образования с учетом интеллектуальных способностей;

- на объективную оценку знаний.

5.4. Обучающиеся обязаны:

- выполнять индивидуальный учебный план в соответствии с индивидуальными способностями;

- проходить текущую и итоговую аттестацию в установленные сроки.

5.5. Работники имеют право на рабочее место, отвечающее требованиям к оснащению рабочих мест для педагогических работников.

5.6. Работники обязаны:

- выполнять обязанности, определенные должностными инструкциями;

- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны, Правила внутреннего трудового распорядка;

- бережно относиться к имуществу;

- выполнять установленные нормы труда.

Педагогические работники, кроме вышеперечисленного, обязаны:

- вести в установленном порядке учетно-педагогическую документацию;

- осуществлять текущий контроль и предоставлять администрации отчетные данные.

5.7. Работники несут ответственность за качество дистанционного обучения школьников, за выполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

5.8. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Школа вправе самостоятельно устанавливать нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых педагогическими работниками. Допускается введение дополнительных, специфичных для электронного обучения, дистанционных образовательных технологий видов работ, выполняемых педагогическими работниками.

5.9. Для реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Школа может привлекать педагогических работников, проживающих вне места нахождения образовательного учреждения. Организационное и методическое взаимодействие Школы с педагогическими работниками может осуществляться с применением информационных и телекоммуникационных технологий.

**6. Основные требования к набору обучающихся**

6.1. Отбор обучающихся осуществляется с учетом следующих основных требований: высокая мотивация к обучению с использованием дистанционного обучения; активная самостоятельная познавательная деятельность ученика.

6.2. Обучаемый должен владеть базовыми навыками работы с компьютерной техникой и программным обеспечением (операционной системой, офисными приложениями и т.п.), овладеть базовым курсом информатики на хорошем уровне;

6.3. Обучаемый должен владеть базовыми навыками работы со средствами телекоммуникаций (системами навигации в сети Интернет, навыками поиска информации в сети Интернет, электронной почтой и т.п.);

6.4. Обучаемый должен иметь навыки и опыт обучения и самообучения с использованием цифровых образовательных ресурсов.

**7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка  
7.2. Срок действия данного положения неограничен.

7.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в положение вносится изменения в соответствие с установленным порядком.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка**   |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева | |  |

**Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

**I. Общие положения**

Конфликтная комиссия Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школой №10 города Кузнецка (далее Школа) создается временно, на определенный срок, для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, текущему контролю знаний, порядку проведения промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников.

Конфликтная комиссия назначается решением совета Школы для рассмотрения конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса и на период экзаменов; число членов комиссии нечетное, но не менее трех; председатель комиссии назначается директором из членов руководства общеобразовательного учреждения или председателей соответствующего методического объединения учителей-предметников. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы и локальными актами МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, государственными образовательными стандартами, установленными критериями оценки освоения образовательных программ.

**II. Задачи и функции конфликтной комиссии**

Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

Комиссия рассматривает вопросы организации обучения по индивидуальному плану, программе; разрешение конфликтной ситуации, связанной с введением зачетной системы оценки знаний; вопросов об объективности оценки знаний по учебному предмету во время текущего учебного года, учебной четверти (полугодия), во время промежуточной или итоговой аттестации, устных выпускных экзаменов (для разрешения конфликтных ситуаций на письменных выпускных экзаменах создается апелляционная комиссия при муниципальном органе управления образованием).

Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

**III. Права членов комиссии**

**Конфликтная комиссия имеет право:**

— принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием директора МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося;

— принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции (обжалование принятого решения возможно в муниципальном отделе управления образованием);

— сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);

— запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

— рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

— рекомендовать изменения в локальных актах МБОУ СОШ №10 города Кузнецка с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

**IV. Обязанности членов конфликтной комиссии**

**Члены конфликтной комиссии обязаны:**

— присутствовать на всех заседаниях комиссии;

— принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

— принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);

— принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

— давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

**V. Организация деятельности конфликтной комиссии**

Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по  МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год совету МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и хранятся в документах совета три года.

**VI. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка  
6.2. Срок действия данного положения неограничен.

6.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в положение вносится изменения в соответствие с установленным порядком.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10**

**города Кузнецка**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

**Положение**  
**о порядке получения, учета, хранения,**

**заполнения и выдачи документов об уровне образования**

1.​ **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение составлено на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г. N 11 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

**2.Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним**

1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Lazurski черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

2. При заполнении бланка титула аттестата:

2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года").

2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

б) в строке, содержащей надпись "в \_\_\_\_ году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырехзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в \_\_\_\_ году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

**3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/среднем общем образовании (далее - бланк приложения):**

3.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года").

3.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) - наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно;

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

3.3. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования;

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Допускается уточнение "Русская" литература в случае, если выпускник окончил организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, осуществляющей образовательную деятельность, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

**4. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.**

5. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).

6. Заполненные бланки заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

7. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

**5. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним**

8. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 1-7 настоящего Порядка.

9. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

10. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

11. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

12. Дубликат подписывается директором МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, осуществляющей образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

**6. Учет бланков аттестатов и приложений к ним**

13. Бланки хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

14. Передача приобретенных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

15. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

16. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дату рождения выпускника;

нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

17. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

18. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

**7. Выдача аттестатов и приложений к ним**

19. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

20. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов теми организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

21. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;

взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

22. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

23. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

24. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую аттестат:

при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

25. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, осуществляющей образовательную деятельность, издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

26. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В случае реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

27. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

28. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

**8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка  
8.2. Срок действия данного положения неограничен.

8.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в положение вносится изменения в соответствие с установленным порядком.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка**   |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева | |  |  |

**Положение об ознакомлении родителей (законных представителей) обучающихся с ходом образовательного процесса**

1.​ **Общие положения.**

1.1.Настоящее Положение устанавливает порядок ознакомления родителей с ходом образовательного процесса и призвано обеспечить:

•​ права родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающихся в соответствии со статьей 44 п.3 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.​ Родители являются законными представителями своих детей и выступают в защиту их прав и интересов в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами.

3.​ Родители обучающихся (законные их представители) реализуют свои права на участие в образовательном процессе через:

•​ ознакомление с нормативно-правовой документацией, регламентирующей деятельность образовательного учреждения;

•​ участие в работе Совета школы;

•​ участие в работе родительских комитетов классов;

•​ участие в родительских конференциях, собраниях;

•​ посещение учебных занятий и ознакомление с ходом занятий и содержанием образовательного процесса, с успеваемостью своих детей;

•​ оформление отношений с образовательным учреждением в виде договора;

•​ право вносить предложения администрации по организации образовательного процесса и др.

2.​ В соответствии с действующим законодательством, только с согласия или по запросам родителей:

•​ открываются группы продленного дня;

•​ вводится профильное обучение по различным профилям и направлениям (при наличии соответствующих условий);

•​ обучающиеся привлекаются к труду, не предусмотренному образовательной программой;

•​ производится перевод обучающихся в другие общеобразовательные учреждения в случае ликвидации или реорганизации.

1.​ **Права родителей (законных представителей)**

2.1. Выбирать до завершения получения ребёнком основного общего образования с учётом мнения ребёнка, а также с учётом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

2.2. Дать ребёнку начальное общее, основное общее, среднее общее образование в семье.

2.3. По решению родителей (законных представителей) с учётом мнения ребёнка, получающего образование в семье, на любом этапе продолжить образование в образовательной организации;

2.4. Знакомиться с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

2.5. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами образования и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;

2.5. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведённых обследований обучающихся

**3. Ознакомление родителей с нормативно-правовой документацией, регламентирующей образовательный процесс**

3.1. При приеме в образовательное учреждение или в иное время по желанию родителям для ознакомления предоставляется Устав образовательного учреждения, лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, а также другие документы, регламентирующие образовательный процесс (учебный план, годовой календарный учебный график и расписание занятий).

С данными документами родители имеют право ознакомиться в ходе индивидуальной беседы с руководителем образовательного учреждения или его заместителями, на общешкольном или классном родительском собрании, на сайте образовательного учреждения.

**4. Посещение занятий родителями (законными представителями) обучающихся**

4.1. Родители (законные представители), на основании 44 п.3 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», имеют право посещать занятия в школе, где могут:

•​ ознакомиться с ходом занятий, его содержанием, требованиями учителей;

•​ оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях;

•​ посмотреть его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;

•​ понять место ребенка в коллективе;

•​ сравнить объем его знаний с государственным образовательным стандартом, объемом знаний других учащихся;

•​ убедиться в объективности выставления ребенку оценок.

4.2. При заявлении родителей (законных представителей) о желании посетить учебные занятия директор школы проводит следующие мероприятия:

•​ принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение определенного урока;

•​ согласовывает день и время посещения занятий по интересующему их предмету в присутствии учителя;

•​ назначает по согласованию с родителями сопровождающего на данное занятие (одного или нескольких из нижеприведенного перечня):

•​ заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

•​ руководителя МО учителей-предметников;

•​ опытного учителя-предметника, имеющего высшую квалификационную категорию;

•​ заместителя директора по воспитательной работе (если посещение занятий связано с вопросами воспитания и поведения учащихся).

4.3. Родители (законные представители) во время посещения занятий обязаны:

•​ не нарушать порядок в классе;

•​ не прерывать объяснения учителя;

•​ не общаться с учащимися во время урока;

•​ не выходить из кабинета до окончания занятий;

•​ не делать замечания учителю при учащихся.

4.4. Родители (законные представители) имеют право:

•​ присутствовать при анализе урока, корректно высказывать свое мнение;

•​ получить консультацию по интересующим их вопросам;

•​ обратиться к директору по дальнейшему решению данного вопроса.

**5. Ознакомление родителей с успеваемостью обучающихся.**

5.1. Учащиеся имеют право:

•​ на получение оценки по каждому предмету в соответствии со своими знаниями и умениями;

•​ на своевременное выставление оценок в журнал и дневник;

•​ на информацию о выставленных оценках как за устные, так и за письменные работы;

•​ на заблаговременное уведомление о сроках и объеме контрольных работ в соответствии с графиком;

5.2. Родители (законные представители) имеют право на полную информацию об успеваемости обучающегося:

•​ через дневник, который является основным документом ученика;

•​ через индивидуальные беседы с учителями, классным руководителем, администрацией школы;

•​ через классный журнал в присутствии директора, его заместителей или классного руководителя.

•​ через электронный классный журнал

5.3. Учителя-предметники обязаны выставлять оценки в журнал и дневник учащегося после каждого урока.

5.4. Классные руководители обязаны проверять дневник еженедельно и раз в месяц составлять сводную ведомость успеваемости обучающегося, которая вклеивается в дневник.

5.5. Родители обязаны еженедельно знакомиться с оценками учащегося и подписывать дневник.

5.6. В случае потери дневника родители вправе запросить у классного руководителя информацию об успеваемости ребенка.

5.6. Родители имеют право обжаловать оценки, выставленные педагогом. Порядок обжалования регламентируется Положением о конфликтной комиссии МБОУ СОШ №10 города Кузнецка по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса.

5.7. Если ребенок не освоил программу учебного года и имеет задолженность по двум и более предметам, родители выбирают один из трех возможных путей: оставление на повторное обучение (на второй год), перевод в образовательную организацию с классами компенсирующего обучения (по рекомендации ПМПК) или продолжение обучения в форме семейного образования.

5.8. В случае неудовлетворительной успеваемости обучаемого школа официально информирует родителей не позднее, чем за две недели до окончания четверти.

5.9. В случае нарушения прав и законных интересов ребенка, родители (законные представители) вправе воспользоваться всеми имеющимися средствами защиты: обращение в органы управления образованием и надзорные органы, в органы опеки попечительства, в прокуратуру, в суд.

**6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка

6.2. Срок действия данного положения неограничен.

6.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в положение вносится изменения в соответствие с установленным порядком.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка**   |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева | |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системах оценивания и нормах оценок по предметам**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системах оценивания и нормах оценок по предметам в МБОУ СОШ №16 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, письмом Минобразования России от 19.11.98г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», письмом Минобразования России от 25.09.2000г. №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы», письмо Минобразования России от 20.04.01г. №408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период», письмом Минобразования России от 30.10.03г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой», письмом Министерства образования РФ от 21 мая 2004г. №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную», Уставом школы.

1.2. Целью принятия настоящего Положения является упорядочение деятельности учителя – предметника по оцениванию результатов обучения учащихся.

1.3. Данное Положение принимается педагогическим советом и утверждается приказом директора школы. В случае необходимости в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые также принимаются педагогическим советом и утверждаются приказом директора школы.

1.4. Под оценкой в настоящем Положении понимается определение качества достигнутых школьником результа​тов обучения. Нормы оценок по предметам представляют собой набор требований к различным видам деятельности по предметам учебного плана школы.

1.5. Под системой оценивания в настоящем Положении понимается система оценивания качества освоения образовательных программ учащимися. В МБОУ СОШ №10 города Кузнецка применяется две системы оценивания: безотметочная, традиционная (оценочная) четырехбалльная («5», «4», «3», «2») система цифровых отметок.

1.6. Данное Положение регулирует нормы оценок по предметам федерального компонента учебного плана школы. При разработке критериев оценки к предметам национально–регионального компонента и компонента образовательного учреждения учитель вправе воспользоваться критериями к смежному предмету из федерального компонента.

1.7. Система оценивания по предмету утверждается приказом по школе в начале учебного года. Педагог не имеет права изменить выбранную систему оценивания в течение учебного года.

1.8. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения директором школы и действует бессрочно.

**II. Системы оценивания, применяемые в школе**

2.1. Безотметочное обучение осуществляется в 1 классе по всем предметам учебного плана.

2.2. Во всех остальных случаях применяется традиционная (оценочная) четырехбалльная («5», «4», «3», «2») система цифровых отметок.

**III. Нормы оценок по предметам в начальной школе**

3.1. Общие подходы к характеристике цифровой отметки по различным предметам в начальной школе:

«5» («отлично») — уровень выполнения требований значи​тельно выше удовлетворительного: отсутствие ошибок как по текущему, так и по предыдущему учебному материалу; не более одного недочета (два недочета приравниваются к одной ошибке); логичность и полнота изложения.

«4» («хорошо») — уровень выполнения требований выше удовлетворительного: использование дополнительного материала, полнота и логич​ность раскрытия вопроса; самостоятельность суждений, отражение своего отношения к предмету обсуждения. Наличие 2-3 ошибок или 4-6 недочетов по текущему учебному материалу; не более 2 ошибок или 4 недочетов по пройденному материалу; незначительные нарушения логики изложения материала; использование нерациональных приемов решения учебной задачи; отдельные неточности в изложении материала.

«3» (удовлетворительно») — достаточный минимальный уровень выполнения требований, предъявляемых к конкретной работе; не более 4-6 ошибок или 10 недочетов по текущему учебному материалу; не более 3-5 ошибок или не более 8 недочетов по пройденному учебному мате​риалу; отдельные нарушения логики изложения материала; неполнота рас​крытия вопроса.

«2» («плохо») — уровень выполнения требований ниже удовлетворительного: наличие более 6 ошибок или 10 недочетов по текущему мате​риалу; более 5 ошибок или более 8 недочетов по пройденному материалу; нарушение логики, неполнота, нераскрытость обсуждаемого вопроса, отсут​ствие аргументации либо ошибочность ее основных положений,

**3.3. Особенности оценивания по русскому языку. Классификация ошибок и недочетов, влияющих на снижение оценки**

**Ошибки:**

- нарушение правил написания слов, включая грубые случаи пропуска, перестановки, замены, вставки лишних букв в словах;

- неправильное написание слов, не регулируемых правилами, круг кото​рых очерчен программой каждого класса (слова с непроверяемым написа​нием);

- отсутствие изученных знаков препинания в тексте (в конце предложения и заглавной буквы в начале предложения);

- наличие ошибок на изученные правила по орфографии;

- существенные отступления от авторского текста при написании изложе​ния, искажающие смысл произведения;

- отсутствие главной части изложения, пропуск важных событий, отра​женных в авторском тексте;

- употребление слов в не свойственном им значении (в изложении).

**Недочеты:**

- отсутствие знаков препинания в конце предложений, если следующее предложение написано с большой буквы,

- отсутствие красной строки;

- неправильное написание одного слова (при наличии в работе нескольких таких слов) на одно и то же правило;

- незначительные нарушения логики событий авторского текста при написании изложения.

**3.4. Особенности оценивания по литературному чтению.**

**3.4.1. Нормы для проверки техники чтения учащихся**

• **в первом классе проверяется сформированность слогового способа чтения:** осознание общего смысла читаемого текста при темпе чтения не ме​нее 25-30 слов в минуту (на конец года); понимание значения отдельных слов и предложений;

• **во втором классе проверяется**сформированность умения читать целыми словами и словосочетаниями; осознание общего смысла содержания прочитанного текста при темпе чтения вслух не менее 45-50 слов в минуту (на конец года); умение использовать паузы, соответствующие знакам препи​нания, интонации, передающие характерные особенности героев;

• **в третьем классе** наряду с проверкой сформированности умения читать целыми словами основными задачами контроля являются достижение осмысления прочитанного текста при темпе чтения не менее 65-70 слов в минуту (вслух) и 85-90 слов в минуту (про себя); проверка выразительности чтения подготовленного текста прозаических произведений и стихотворений; использование основных средств выразительности: пауз, логических ударений, интонационного рисунка;

• **в четвертом классе проверяется** сформированность умения читать словосочетаниями и синтагмами; достижение осмысления текста, прочитанного при ориентировочном темпе 80-90 слов в минуту (вслух) и 115-120 слов в минуту (про себя); выразительность чтения по книге и наизусть как подго​товленного, так и неподготовленного текста, самостоятельный выбор элемен​тарных средств выразительности в зависимости от характера произведения.

**3.4.2. Классификация ошибок и недочетов, влияющих на снижение отметки**

**Ошибки:**

- искажения читаемых слов (замена, перестановка, пропуски или добавле​ния букв, слогов, слов);

- неправильная постановка ударений (более двух);

- чтение всего текста без смысловых пауз, нарушение темпа и четкости произношения слов при чтении вслух;

- непонимание общего смысла прочитанного текста за установленное вре​мя чтения;

- неправильные ответы на вопросы по содержанию текста;

- неумение выделить основную мысль прочитанного; неумение найти в тексте слова и выражения, подтверждающие понимание основного со​держания прочитанного;

- нарушение при пересказе последовательности событий в произведении;

- нетвердое знание наизусть подготовленного текста;

- монотонность чтения, отсутствие средств выразительности.

**Недочеты:**

- не более двух неправильных ударений;

- отдельные нарушения смысловых пауз, темпа и четкости произношения слов при чтении вслух;

- осознание прочитанного текста за время, немного превышающее установленное;

- неточности при формулировке основной мысли произведения;

- нецелесообразность использования средств выразительности, недоста​точная выразительность при передаче характера персонажа.

**3.5. Особенности оценивания по математике.**

**3.5.1. Оценивание письменных работ** (в основе данного оценивания лежат следующие показатели: правиль​ность выполнения и объем выполненного задания). **Классификация ошибок и недочетов, влияющих на снижение оценки.**

**Ошибки:**

- незнание или неправильное применение свойств, правил, алгоритмов, существующих зависимостей, лежащих в основе выполнения задания или используемых в ходе его выполнения;

- неправильный выбор действий, операций;

- неверные вычисления в случае, когда цель задания - проверка вычисли​тельных умений и навыков;

- пропуск части математических выкладок, действий, операций, сущест​венно влияющих на получение правильного ответа;

- несоответствие пояснительного текста, ответа задания, наименования величин выполненным действиям и полученным результатам;

- несоответствие выполненных измерений и геометрических построений заданным параметрам.

**Недочеты:**

- неправильное списывание данных (чисел, знаков, обозначений, величин);

- ошибки в записях математических терминов, символов при оформлении математических выкладок;

- неверные выделения в случае, когда цель задания не связана с провер​кой вычислительных умений и навыков;

- наличие записи действий;

- отсутствие ответа к заданию или ошибки в записи ответа.

**3.5.2. Оценивание устных ответов** (в основу оценивания устного ответа учащихся положены следующие показатели: правильность, обоснованность, самостоятельность, полнота).

**Ошибки:**

- неправильный ответ на поставленный вопрос;

- неумение ответить на поставленный вопрос или выполнить задание без помощи учителя;

- при правильном выполнении задания неумение дать соответствующие объяснения.

**Недочеты:**

- неточный или неполный ответ на поставленный вопрос,

- при правильном ответе неумение самостоятельно или полно обосновать и проиллюстрировать его;

- неумение точно сформулировать ответ решенной задачи;

- медленный темп выполнения задания, не являющийся индивидуальной особенностью школьника;

- неправильное произношение математических терминов.

**3.6. Особенности оценивания по окружающему миру. Классификация ошибок и недочетов, влияющих на снижение оценки**

**Ошибки:**

- неправильное определение понятия, замена существенной характеристи​ки понятия несущественной;

- нарушение последовательности в описании объекта (явления) в тех слу​чаях, когда она является существенной;

- неправильное раскрытие (в рассказе - рассуждении) причины, закономерности, условия протекания того или иного изученного явления;

- ошибки в сравнении объектов, их классификации на группы по существенным признакам;

- незнание фактического материала, неумение привести самостоятельные примеры, подтверждающие высказанное суждение;

- отсутствие умения выполнить рисунок, схему, неправильное заполнение таблицы: неумение подтвердить свой ответ схемой, рисунком, иллюстративным материалом;

- ошибки при постановке опыта, приводящие к неправильному результату;

- неумение ориентироваться на карте и плане, затруднения в правильном показе изученных объектов (природоведческих и исторических).

**Недочеты:**

-преобладание при описании объекта несущественных его признаков;

-неточности при выполнении рисунков, схем, таблиц, не влияющие отрицательно на результат работы; отсутствие обозначений и подписей;

-отдельные нарушения последовательности операций при проведении опыта, не приводящие к неправильному результату;

-неточности в определении назначения прибора, его применение осуществляется после наводящих вопросов;

-неточности при нахождении объекта на карте.

**IV. Нормы оценок по предметам в основной школе**

**4.1. Оценивание результатов обучения по русскому языку**

**4.1.1 Оценивание устных ответов учащихся**(учитывается полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного, языковое оформление ответа).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оценка | Требования по основным критериям | | |
| Полнота и правильность ответа | Степень осознанности, понимания | Языковое оформление ответа |
| **«5»** | Ученик полно излагает изученный материал, дает правильное определение языковых понятий. | Обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные. | Излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. |
| **«4»** | Ученик дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1 - 2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1 - 2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. | | |
| **«3»** | Излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил. | Не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры. | Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. |
| **«2»** | Если ученик обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом. | | |

Отметка («5», «4», «3») может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.

**4.1.2. Оценивание диктантов (учитывается орфографическая и пунктуационная грамотность).**

**4.1.2.1. Оценивание контрольного словарного диктанта**

**«5» -**ошибки отсутствуют.

**«4» -**1-2 ошибки.

**«3»**- 3-4 ошибки.

**«2» -**5 и более ошибок.

**4.1.2.2. Оценивание других видов диктантов.**

При оценке диктантов важно учитывать характер ошибки. Среди ошибок следует выделять негрубые, т.е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчёте ошибок две негрубые считаются за одну. К **негрубым**относятся ошибки:

1.​ в исключениях из правил;

2.​ в написании большой буквы в составных собственных наименованиях;

3.​ в случаях слитного и раздельного написания приставок, в наречиях, образованных от существительных с предлогами, правописание которых не регулируется правилами;

4.​ в случаях раздельного и слитного написания не с прилагательными и причастиями, выступающими в роли сказуемого;

5.​ в написании **ы**и **и**после приставок;

6.​ в случаях трудного различия **не**и**ни**;

7.​ в собственных именах нерусского происхождения;

8.​ в случаях, когда вместо одного знака препинания поставлен другой;

9.​ в пропуске одного из сочетающихся знаков препинания или в нарушении их последовательности.

Необходимо учитывать также **повторяемость и однотипность ошибок.** Если ошибка повторяется в одном и том же слове или в корне однокоренных слов, то она считается за одну ошибку.

**Однотипными**считаются ошибки на одно правило, если условия выбора правильного написания заключены в грамматических (в армии, в роще, колют, борются) и фонетических (пирожок, сверчок) особенностях данного слова. Не считаются однотипными ошибки на такое правило, в котором для выяснения правильного написания одного слова требуется подобрать другое (опорное) слово или его форму (вода – воды). Первые три однотипных ошибки считаются за одну ошибку, каждая следующая подобная ошибка учитывается как самостоятельная. Если в одном непроверяемом слове допущено несколько ошибок, то все они считаются за одну ошибку.

При наличии в контрольном диктанте более 5 **поправок**(исправление неверного написания на верное) оценка снижается на один балл. Отличная оценка не выставляется при наличии трёх и более исправлений.

Диктант оценивается одной оценкой.

**Нормы оценки за** **диктант*.***

Отметка. Число ошибок (орфографических и пунктуационных)

**«5»** 0/0, 0/1, 1/0 (негрубая ошибка)

**«4»** 2/2, 1/3, 0/4, 3/0, 3/1 (если ошибки однотипные)

**«3»** 4/4, 3/5, 0/7, 5/4, 6/6 (если есть ошибки однотипные и негрубые)

**«2»** 7/7, 6/8, 5/9, 8/6.

**4.1.3. Оценивание комплексной контрольной работы,** состоящей из диктанта и дополнительного (фонетического, лексического, орфографического, грамматического и т.п.) задания. Выставляются две оценки (за диктант и за дополнительное задание).

**Оценивание выполнения дополнительных заданий:**

**«5» -**ученик выполнил все задания верно,

**«4» -**ученик выполнил правильно не менее 3/4 заданий,

**«3» -**выполнено не менее половины заданий,

**«2» -**выполнено менее половины заданий.

**4.1.4. Оценивание изложений и сочинений**(учитывается умение раскрывать тему; умение использовать языковые средства в соответствии со стилем, темой и задачей высказывания; соблюдение языковых норм и правил правописания).

Любое сочинение и изложение оценивается двумя отметками первая ставится за содержание и речевое оформление, вторая – за грамотность, т.е. за соблюдение орфографических, пунктуационных и языковых норм. Обе оценки считаются оценками по русскому языку, за исключением случаев, когда проводится работа, проверяющая знания учащихся по литературе. В этом случае первая оценка (за содержание и речь) считается оценкой по литературе.

**Содержание сочинения и изложения** **оценивается по следующим критериям***:*

1)​ соответствие работы теме, наличие и раскрытие основной мысли;

2)​ полнота раскрытия темы;

3)​ правильность фактического материала;

4)​ последовательность и логичность изложения.

**При оценке речевого оформления сочинений и изложений учитывается:**

1)​ разнообразие словаря и грамматического строя речи;

2)​ стилевое единство и выразительность речи;

3)​ число речевых недочётов.

**Грамотность**оценивается по числу допущенных учеником ошибок – орфографических, пунктуационных и грамматических.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оценка | Основные критерии оценки | |
| Содержание и речь | Грамотность |
| **«5»** | 1. Содержание работы полностью соответствует теме.  2. Фактические ошибки отсутствуют.  3. Содержание излагается последовательно.  4. работа отличается богатством словаря, разнообразием используемых синтаксических конструкций, точностью словоупотребления.  5. достигнуто стилевое единство и выразительность текста.  В целом в работе допускается 1 недочёт в содержании и 1-2 речевых недочёта | Допускается:  1 орфографическая, или  1 пунктуационная, или  1 грамматическая |
| **«4»** | 1. Содержание работы в основном соответствует теме (имеются незначительные отклонения от темы).  2. Содержание в основном достоверно, но имеются единичные фактические неточности.  3. Имеются незначительные нарушения последовательности изложении мыслей.  4. Лексический и грамматический строй речи достаточно разнообразен.  5. Стиль работы отличается единством и остаточной выразительностью.  В целом в работе допускается не более 2 недочётов в содержании и не более 3-4 речевых недочётов | Допускаются ошибки:  2/2, или 1/3, или 0/4, а также две грамматические |
| **«3»** | 1. В работе допущены существенные отклонения от темы.  2. Работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные фактические неточности.  3. Допущены отдельные нарушения последовательности изложения.  4. Беден словарь и однообразны употребляемые синтаксические конструкции, встречается неправильное словоупотребление.  5. Стиль работы не отличается единством, речь недостаточно выразительна.  В целом в работе допускается не более 4 недочётов в содержании и 5 речевых недочётов | Допускаются ошибки:  4/4, или 3/5, или 0/7 |
| **«2»** | 1. Работа не соответствует теме.  2. Допущено много фактических неточностей.  3. нарушена последовательность изложения мыслей во всех частях работы, отсутствует связь между ними, часты случаи неправильного словоупотребления.  4. Крайне беден словарь, работа написана короткими однотипными предложениями со слабо выраженной связью между ними, часты случаи неправильного словоупотребления.  5. Нарушено стилевое единство текста.  В целом в работе допущено 6 недочётов в содержании и до 7 речевых недочётов | Допускаются ошибки:  7/7, или 6/8, или 5/9, или 8/6, а также 7 грамматических |

При оценке сочинения учитывается самостоятельность, оригинальность замысла ученического сочинения, уровень его композиционного и речевого оформления. Наличие оригинального замысла, его хорошая реализация позволяют повысить первую оценку за сочинение на один балл.

Если объём сочинения в полтора-два раза больше указанного выше, то при оценке работы следует исходить из нормативов, увеличенных для отметки «4» на одну, а для отметки «3» на две единицы (повышение количество допустимых оценок на указанное число единиц). При выставлении оценки «5» превышение объёма сочинения не принимается во внимание.

Первая оценка (за содержание и речь) не может быть положительной, если не раскрыта тема высказывания, хотя по остальным показателям оно написано удовлетворительно.

**4.2. Оценивание результатов обучения по литературе**

**4.2.1. Оценивание устных ответов учащихся** (учитывается знание текста, и понимание идейно-художественного содержания изученного произведения; умение объяснять взаимосвязь событий, характер и поступки героев; понимание роли художественных средств в раскрытия идейно-эстетического содержания изученного произведения; знание теоретико-литературных понятий и умение пользоваться этими знаниями при анализе произведений, изучаемых в классе и прочитанных самостоятельно; речевая грамотность, логичность и последовательность ответа, техника и выразительность чтения).

**«5»** - за ответ, обнаруживающий прочные знания и глубокое понимание текста изучаемого произведения; умение объяснять взаимосвязь событий, характер и поступки героев и роль художественных средств в раскрытии идейно-эстетического содержания произведения, умение пользоваться теоретико-литературными знаниями и навыками разбора при анализе художественного произведения, привлечение текста для аргументации своих выводов; хорошее владение литературной речью.

**«4»** - за ответ, который, показывает прочное знание и достаточно глубокое понимание текста изучаемого произведения; умение объяснять взаимосвязь событий, характерные поступки героев и роль основных художественных средств в раскрытии идейно-эстетического содержания произведения, умение пользоваться основными теоретико-литературными знаниями и навыками разбора при анализе прочитанных произведений, умение привлекать текст произведения для обоснования своих выводов, владение литературной речью. Однако по одному, двум из этих компонентов ответа, могут быть допущены неточности.

**«3»** - за ответ, свидетельствующий о знании и понимании текста изучаемого произведения; умении объяснять взаимосвязь основных событий, характерные поступки главных героев и роль важнейших художественных средств в раскрытии идейно-художественного содержания произведения; знание основных вопросов теории, но недостаточное умение пользоваться этими знаниями при анализе произведения, ограниченность навыка разбора и недостаточное умение привлекать текст произведения для подтверждения своих выводов. Допускается не более двух-трех ошибок в содержании ответа, а также ряд недостатков в его композиции и языке.

**«2»** - за ответ, обнаруживающий незнание содержания произведения в целом, неумение объяснять поведение, характеры основных героев и роль важнейших художественных средств в раскрытии идейно-эстетического содержания произведения, незнание элементарных теоретико-литературных понятий и слабое владение литературной речью.

**4.2.2. Оценивание сочинений (с учетом пункта 4.1.4),**(учитывается правильное понимание темы, глубина, и полнота ее раскрытия, верная передача фактов, правильное объяснение событий и поведения героев, исходя из идейно-эстетического содержания произведения, доказательность основных положении, привлечение материала, важного и существенного для раскрытия темы, умение делать выводы и обобщения, точность в цитатах и умение включать их в текст сочинения, соразмерность частей сочинения, логичность связей и переходов между ними, точность и богатство лексики, умение пользоваться изобразительными средствами языка).

**«5»** - ставится за сочинение:

· глубоко и аргументировано раскрывающее тему, свидетельствующее об отличном знании текста произведения и других материалов, необходимых для ее раскрытия, умение делать выводы и обобщения;

· стройное по композиции, логическое и последовательное в изложении мыслей;

· написанное правильным литературным языком и стилистически соответствующее содержанию;

· допускается одна - две неточности в содержании.

**«4»** - ставится за сочинение:

· достаточно полно и убедительно раскрывающее тему с незначительными отклонениями от нее; обнаруживающее хорошее знание литературного материала, и других источников по теме сочинения и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения;

· логическое и последовательное в изложении содержания;

· написанное правильным литературным языком, стилистически соответствующее содержанию;

· допускаются две - три неточности: в содержании, а также не более трех-четырех речевых недочетов.

**«3»** - ставится за сочинение, в котором:

· в главном и основном раскрывается тема, в целом дан верный, но односторонний или недостаточно полный ответ на тему; допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения;

· материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей;

· материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей;

· обнаруживается владение основами письменной речи;

· в работе имеется не более 4-5 речевых недочетов.

**«2»** - ставится за сочинение, которое:

· не раскрывает тему, свидетельствует о поверхностном знании текста произведения, состоит из путанного пересказа отдельных событий без вывода и обобщений или из общих положений, не опирающихся на текст произведения;

· характеризуется случайным расположением материала, отсутствием связи между частями;

· отличается бедностью словаря, наличием грубых речевых ошибок.

**4.3. Оценивание результатов обучения по иностранному языку**

**4.3.1. Аудирование**

**«5»:** · ставиться в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся полностью поняли содержание иноязычной речи, соответствующей программным требованиям для каждого класса.

**«4»:** · ставиться в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся полностью поняли содержание иноязычной речи, соответствующей программным требованиям для каждого класса, за исключением отдельных подробностей, не влияющих на понимание содержания услышанного в целом.

**«3»:** · ставиться в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся полностью поняли только основной смысл иноязычной речи, соответствующей программным требованиям для каждого класса.

**«2»:** · ставиться в том случае, если обучающиеся не поняли смысла иноязычной речи, соответствующей программным требованиям для каждого класса.

**4.3.2. Говорение**

**«5»:** · ставиться в том случае, если общение осуществилось, высказывания обучающихся соответствовали поставленной коммуникативной задаче и при этом их устная речь полностью соответствовала нормам иностранного языка в пределах программных требований для данного класса.

**«4»:** · ставиться в том случае, если общение осуществилось, высказывания обучающихся соответствовали поставленной коммуникативной задаче и при этом обучающиеся выразили свои мысли на иностранном языке с незначительными отклонениями от языковых норм, а в остальном их устная речь соответствовала нормам иностранного языка в пределах программных требований для данного класса.

**«3»:** · ставиться в том случае, если общение осуществилось, высказывания обучающихся соответствовали поставленной коммуникативной задаче и при этом обучающиеся выразили свои мысли на иностранном языке с отклонениями от языковых норм, не мешающими, однако, понять содержание сказанного.

**«2»:** · ставиться в том случае, если общение не осуществилось или высказывания обучающихся не соответствовали поставленной коммуникативной задаче, обучающиеся слабо усвоили пройденный материал и выразили свои мысли на иностранном языке с такими отклонениями от языковых норм, которые не позволяют понять содержание большей части сказанного.

**4.3.3. Чтение**

**«5»:** · ставиться в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся полностью поняли и осмыслили содержание прочитанного иноязычного текста в объёме, предусмотренном заданием, чтение обучающихся соответствовало программным требованиям для данного класса.

**«4»:** · ставиться в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся полностью поняли и осмыслили содержание прочитанного иноязычного текста за исключением деталей и частностей, не влияющих на понимание этого текста, в объёме, предусмотренном заданием, чтение обучающихся соответствовало программным требованиям для данного класса.

**«3»:** · ставиться в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся поняли, осмыслили главную идею прочитанного иноязычного текста в объёме, предусмотренном заданием, чтение обучающихся в основном соответствует программным требованиям для данного класса.

**«2»:** · ставиться в том случае, если коммуникативная задача не решена, обучающиеся не поняли прочитанного иноязычного текста в объёме, предусмотренном заданием, чтение обучающихся соответствовало программным требованиям для данного класса.

**4.4. Оценивание результатов обучения по математике**

**4.4.1. Оценка устных ответов учащихся по математике**

**«5»:** · ученик полно раскрыл содержание материала в объёме», предусмотренном программой учебников;

· изложил материал грамотным языком а определённой логической последовательности, точно используя математическую терминологию и символику;

· правильно выполнил рисунки, чертежи, графика, сопутствующие ответу;

· показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами» применять их в новой: ситуации при выполнении практическою задания;

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

· отвечал самостоятельно без наводящих вопросов учителя;

· возможны одна - две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые ученик легко исправил по замечанию учителя.

**«4»:** ответ учащегося удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:

· в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие математическое содержание ответа;

· допущены один - два недочета при освещении основною содержания ответа, исправленные по замечанию учителя;

· допущены ошибка или более двух недочётов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию учителя.

**«3»:** · неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;

· имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятие, использовании математической терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов учителя;

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

· при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умении и навыков».

**«2»:** · не раскрыто основное содержание учебного материала;

· обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важное части учебного материала;

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

**4.4.2. Оценка письменных контрольных работ учащихся**

**«5»:** · работа выполнена полностью;

· в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок;

· в решении нет математических ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).

**«4»:** · работа выполнена полностью» но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки);

· допущена одна ошибка или два-три недочёта в выкладках, рисунках, чертежах или графиках (если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки).

**«3»:** · допущены более одна ошибки или более двух-трёх недочётов в выкладках, чертежах или графиках, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме;

**«2»:** допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательные умениями по данной теме в полной мере;

**4.5. Оценивание результатов обучения по информатике и ИКТ**

**4.5.1. Оценка практических работ**

**«5»:** · выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;

· проводит работу в условиях, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов;

· соблюдает правила техники безопасности;

· в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления;

· правильно выполняет анализ ошибок.

**«4»:** - ставится, если выполнены требования к оценке 5, но допущены 2-3 недочета, не более одной ошибки и одного недочета.

**«3»:** · работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы;

· в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**«2»:** · работа выполнена не полностью и объем выполненной работы не позволяет сделать правильных выводов;

· работа проводилась неправильно.

**4.5.2. Оценка устных ответов**

**«5»:** · правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий;

· правильно анализирует условие задачи, строит алгоритм и записывает программу;

· строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации;

· может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом из курса информатики, а также с материалом, усвоенным при изучении других предметов.

**«4»:** · ответ ученика удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других предметов;

· учащийся допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью учителя.

**«3»:** · правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса информатики, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;

· умеет применять полученные знания при решении простых задач по готовому алгоритму;

· допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более двух-трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов;

· допустил четыре-пять недочетов.

**«2»:** - ставится, если учащийся не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки 3.

**4.5.3. Оценка тестовых работ**

**«5»:** · учащийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;

· допустил не более 2% неверных ответов.

**«4»:** - ставится, если выполнены требования к оценке 5, но допущены ошибки (не более 20% ответов от общего количества заданий).

**«3»:** · учащийся выполнил работу в полном объеме, неверные ответы составляют от 20% до 50% ответов от общего числа заданий;

· если работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить оценку.

**«2»:** · работа, выполнена полностью, но количество правильных ответов не превышает 50% от общего числа заданий;

· работа выполнена не полностью и объем выполненной работы не превышает 50% от общего числа заданий.

**4.6. Оценивание результатов обучения по географии**

**4.6.1. Оценивание устного ответа учащегося:**

**«5»:** · ответ полный, правильный, отражающий основной материал курса;

· правильно раскрыто содержание понятий, закономерностей, географических взаимосвязей и конкретизация их примерами;

· правильное использование карты и других источников знаний; ответ самостоятельный, с опорой на ранее приобретённые знания и дополнительные сведения о важнейших географических событиях современности.

**«4»:** · ответ удовлетворяет ранее названным требованиям, он полный, правильный; есть неточности в изложении основного географического материала или выводах, легко исправляемые по дополнительным вопросам учителя.

**«3»:** · ответ правильный, ученик в основном понимает материал, но четко определяет понятия и закономерности;

· затрудняется в самостоятельном объяснении взаимосвязей, непоследовательно излагает материал, допускает ошибки в использовании карт при ответе.

**«2»:** · ответ неправильный;

· нераскрыто основное содержание учебного материала, не даются ответы на вспомогательные вопросы учителя, грубые ошибки в определении понятий; неумение работать с картой.

**4.6.2. Оценка практических умений учащихся**

**4.6.2.1. Оценка за умение работать с картой и другими источниками географических знаний**

**«5»** - правильный и полный отбор источников знаний, рациональное их использование в определённой последовательности соблюдение логики в описании или характеристике географических территорий или объектов; самостоятельное выполнение и формулировка выводов на основе практической деятельности; аккуратное оформление результатов работы.

**«4»** - правильный и полный отбор источников знаний; допускаются неточности в использовании карт и других источников знаний, в оформлении результатов.

**«3»** - правильное использование основных источников знаний; допускаются неточности в формулировке выводов; неаккуратное оформление результатов.

**«2»** - неумение отбирать и использовать основные источники знаний; допускаются существенные ошибки в выполнении заданий и оформлении результатов.

**4.6.2.2. Оценка умений проводить наблюдения**

**«5»** - правильное, по правилу проведенное наблюдение; точное отражение особенностей объекта или явлений в описаниях, зарисовках, диаграммах, схемах; правильная формулировка выводов; аккуратное оформление наблюдений.

**«4»** - правильное, по плану проведённое наблюдение; недочеты в отражении объекта или явления; правильная формулировка выводов; недостатки в оформлении наблюдений.

**«3»** - допускаются неточности в проведении наблюдений по плану; выделены не все особенности объектов и явлений; допускаются неточности в формулировке выводов; имеются существенные недостатки в оформлении наблюдений.

**«2»** - неправильное выполнение задания, неумение сделать выводы на основе наблюдений.

**4.7. Оценивание результатов обучения по химии**

**4.7.1 Оценивание устного ответа**

**«5»:** · дан полный и правильный ответ на основании изученных теорий,

· материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком,

· ответ самостоятельный.

**«4»:** · дан полный и правильный ответ на основании изученных теорий,

· материал изложен в определенной последовательности,

· допущены 2-3 несущественные ошибки, исправленные по требованию учителя, или дан неполный и нечеткий ответ.

**«3»:**· дан полный ответ, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, построен несвязно.

**«2»:** · ответ обнаруживает непонимание основного содержания учебного материла,

· допущены существенные ошибки, которые уч-ся не может исправить при наводящих вопросах учителя.

**4.7.2. Оценивание умений решать задачи**

**«5»:** · в логическом рассуждении и решении нет ошибок,

· задача решена рациональным способом.

**«4»:** · в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, при этом задача решена, но не рациональным способом,

· допущено не более двух несущественных ошибок.

**«3»:** · в логическом рассуждении нет существенных ошибок,

· допускается существенная ошибка в математических расчетах.

**«2»:** · имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и решении.

**4.7.3. Оценивание экспериментальных умений (в процессе выполнения практических работ по инструкции).**

**«5»:** · работа выполнена полностью, сделаны правильные наблюдения и выводы,

· эксперимент осуществлен по плану, с учетом техники безопасности и правил работы с веществами и приборами,

· проявлены организационно-трудовые умения (поддерживается чистота рабочего места , порядок на столе, экономно используются реактивы).

**«4»:** · работа выполнена, сделаны правильные наблюдения и выводы: эксперимент выполнен неполно или наблюдаются несущественные ошибки в работе с веществами и приборами.

**«3»:** · ответ неполный, работа выполнена правильно не менее чем наполовину допущена существенная ошибка (в ходе эксперимента, в объяснении, в оформлении работы, по ТБ при работе с веществами и приборами), которую учащийся исправляет по требованию учителя.

**«2»:** · допущены две или более существенные ошибки в ходе эксперимента, в объяснении, в оформлении работы, по ТБ при работе с веществами и приборами), которые учащийся не может исправить.

**4.7.4. Оценивание умений решать экспериментальные задачи (следует учитывать наблюдения учителя и предъявляемые учащимся результаты выполнения опытов).**

**«5»** - план решения задачи составлен правильно, осуществлен подбор химических реактивов и оборудования, дано полное объяснение и сделаны выводы.

**«4»:** · план решения составлен правильно,

· осуществлен подбор химических реактивов и оборудования.

· допущено не более двух несущественных ошибок (в объяснении и выводах).

**«3»:** · план решения составлен правильно,

· осуществлен подбор химических реактивов и оборудования.

· допущена существенная ошибка в объяснении и выводах.

**«2»:** - допущены две и более ошибки (в плане решения, в подборе химических, реактивов и оборудования, в объяснении и выводах).

**4.7.5. Оценивание письменных контрольных работ (необходимо учитывать качество выполнения работы по заданиям, контрольная работа оценивается в целом).**

**«5»** - дан полный ответ на основе изученных теорий, возможна несущественная ошибка.

**«4»** - допустима некоторая неполнота ответа, может быть не более двух несущественных ошибок.

**«3»** - работа выполнена неполно (но не менее чем наполовину), имеется не более одной существенной ошибки и при этом 2-3 несущественные.

**«2»:** · работа выполнена меньше чем наполовину,

· имеется несколько существенных ошибок.

**4.8. Оценивание результатов обучения по истории и обществознанию**

**«5»:** - материал усвоен в полном объеме; изложение логично; основные умения сформированы и устойчивы; выводы и обобщения точны и связаны с явлениями окружающей жизни;

**«4»:** - в усвоении материала незначительные пробелы, изложение недостаточно систематизированное; отдельные умения недостаточно устойчивы; в выводах и обобщениях имеются некоторые неточности;

**«3»:** - в усвоении материала имеются пробелы, он излагается несистематизированно; отдельные умения недостаточно сформированы; выводы и обобщения аргументированы слабо, в них допускаются ошибки;

**«2»:** - основное содержание материала не усвоено, выводов и обобщений нет;

**4.9. Оценивание результатов обучения по природоведению и биологии**

**4.9.1. Оценивание устного ответа учащегося:**

**«5»:** · полно раскрыто содержание материала в объёме программы и учебника;

· чётко и правильно даны определения и раскрыто содержание понятий, верно использованы научные термины;

· для доказательства использованы различные умения, выводы из наблюдений и опытов;

· ответ самостоятельный.

**«4»:** · раскрыто содержание материала, правильно даны определения, понятия и использованы научные термины, ответ самостоятельные, определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах а обобщениях из наблюдешь, опытов.

**«3»:** · усвоено основное содержание учебного материала, но изложено фрагментарно;

· не всегда последовательно определение понятии недостаточно чёткие;

· не использованы выводы и обобщения из наблюдения и опытов, допущены ошибки при их изложении;

· допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определении понятии.

**«2»:** · основное содержание учебного материала не раскрыто; не даны ответы на вспомогательные вопросы учителя; допущены грубые ошибка в определении понятие, при использовании терминологии.

**4.9.2. Оценка практических умений учащихся**

**4.9.2.1. Оценка умений ставить опыты**

**«5»:** · правильно определена цель опыта;

· самостоятельно и последовательно проведены подбор оборудования и объектов, а также работа по закладке опыта;

· научно, грамотно, логично описаны наблюдения и сформулированы выводы из опыта.

**«4»:** · правильно определена цель опыта; самостоятельно проведена работа по подбору оборудования, объектов при закладке опыта допускаются;

· 1-2 ошибки, в целом грамотно и логично описаны наблюдения, сформулированы основные выводы из опыта;

· в описании наблюдении допущены неточности, выводы неполные.

**«3»:** · правильно определена цель опыта, подбор оборудования и объектов, а также работы по закладке опыта проведены с помощью учителя;

· допущены неточности я ошибка в закладке опыта, описании наблюдение, формировании выводов.

**«2»** · не определена самостоятельно цель опыта; не подготовлено нужное оборудование;

· допущены существенные ошибки при закладке опыта и его оформлении.

**4.9.2.2. Оценка умений проводить наблюдения** (учитывается правильность проведения; умение выделять существенные признаки, логичность и научную грамотность в оформлении результатов наблюдение и в выводах).

**«5»:** · правильно по заданию проведено наблюдение; выделены существенные признаке, логично, научно грамотно оформлены результаты наблюдения и выводы.

**«4»:** · правильно по заданию проведено наблюдение, при выделении существенных признаков у наблюдаемого объекта (процесса), названы второстепенные;

· допущена небрежность в оформлении наблюдение и выводов.

**«3»:** · допущены неточности, 1-2 ошибка в проведении наблюдение по заданию учителя;

· при выделении существенных признаков у наблюдаемого объекта (процесса) выделены лишь некоторые, допущены ошибки (1-2) в оформлении наблюдение и выводов.

**«2»:** · допущены ошибки (3-4) в проведении наблюдение по заданию учителя;

· неправильно выделены признака наблюдаемого объекта (процесса), допущены ошибки (3-4) в оформлении наблюдений и выводов.

**4.10. Оценивание результатов обучения по физике**

**4.10.1. Оценивание устных ответов учащихся**

**«5»:** · учащийся обнаруживает правильное понимание физической сущности рассматриваемых явлений и закономерностей, законов и теорий, дает точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий, а также верное определение физических величин, их единиц и способов измерения;

· правильно выполняет чертежи, схемы и графики, сопутствующие ответу;

· строит ответ по собственному плану, сопровождает рассказ своими примерами, умеет применять знания в новой ситуации при выполнении практических заданий;

· может установить связь между изучаемыми и ранее изученными в курсе физики вопросами, а также с материалом, усвоенным при изучении других предметов.

**«4»:** - ставится, если ответ удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку «5», но в нем не используются собственный план рассказа, свои примеры, не применяются знания в новой ситуации, нет связи с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других предметов.

**«3»:** - ставится, если большая часть ответа удовлетворяет требованиям к ответу на оценку «4», но обнаруживаются отдельные пробелы, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; учащийся умеет применять полученные знания при решении простых задач с использованием готовых формул, но затрудняется при решении задач, требующих преобразование формул.

**«2»:** - ставится в том случае, если учащийся не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы.

**4.10.2. Оценивание результатов выполнения лабораторной работы**

**«5»:** · учащийся выполняет работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности проведения опытов и измерений;

· самостоятельно и рационально монтирует необходимое оборудование, все опыты проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение верных результатов и выводов;

· соблюдает требования безопасности труда;

· в отчете правильно и аккуратно делает все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления;

· без ошибок проводит анализ погрешностей (для 8-9 классов).

**«4»:** - выполнены требования к оценке «5», но ученик допустил недочеты или негрубые ошибки.

**«3»:** - результат выполненной части таков, что позволяет получить правильные выводы, но в ходе проведения опыта и измерений были допущены ошибки.

**«2»:** - результаты не позволяют получить правильных выводов; опыты, измерения, вычисления, наблюдения производились неверно.

Во всех случаях оценка снижается, если ученик не соблюдал требований безопасности труда.

**4.10.3. Оценивание письменных контрольных работ (учитывается, какую часть работы ученик выполнил)**

**«5»:** - ответ полный и правильный, возможна несущественная ошибка.

**«4»:** - ответ неполный или доведено не более двух несущественных ошибок.

**«3»:** - работа выполнена не менее чем наполовину, допущена одна существенная ошибка и при этом две-три несущественные.

**«2»** - работа выполнена меньше чем наполовину или содержит, несколько существенных ошибок.

**4.10.4. Оценка умений решать расчетные задачи**

**«5»** - в логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом.

**«4»** - в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок.

**«3»** - в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущена существенная ошибка в математических расчётах.

**«2»** - имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении.

**4.11. Оценивание результатов обучения по музыке**

**«5»:** · присутствует интерес (эмоциональный отклик, высказывание со своей жизненной позиции);

· умение пользоваться ключевыми и частными знаниями;

· проявление музыкальных способностей и стремление их проявить.

**«4»:** · присутствует интерес (эмоциональный отклик, высказывание своей жизненной позиции);

· проявление музыкальных способностей и стремление их проявить;

· умение пользоваться ключевыми и частными знаниями.

**«3»:** · проявление интереса (эмоциональный отклик, высказывание своей жизненной позиции);

или

· умение пользоваться ключевыми или частными знаниями;

или:

· проявление музыкальных способностей и стремление их проявить.

**«2»:** · нет интереса, эмоционального отклика;

· неумение пользоваться ключевыми и частными знаниями;

· нет проявления музыкальных способностей и нет стремления их проявить.

**4.12. Оценивание результатов обучения по физической культуре**

**4.12.1. Оценивание качества выполнения упражнений (с учетом требований учебных нормативов).**

**«5»** - упражнение выполнено в соответствии с заданием, правильно, без напряжения, уверенно; в играх учащийся показал знание правил игры, умение пользоваться изученными упражнениями для быстрейшего достижения индивидуальных и коллективных целей в игре.

**«4»** - упражнение выполнено в соответствии с заданием, правильно, но с некоторым напряжением, недостаточно уверенно, в играх учащийся показал знание правил игры, но недостаточно уверенно умеет пользоваться изученными движениями для быстрейшего достижения результатов в игре.

**«3»** - упражнение выполнено правильно, но недостаточно точно, с большим напряжением, допущены незначительные ошибки; в играх учащийся показал знание лишь основных правил, но не всегда умеет пользоваться изученными движениями.

**«2»** - упражнение выполнено неправильно, с грубыми ошибками; в играх учащийся показал слабое знание правил, неумение пользоваться изученными упражнениями.

**4.12.2. Оценивание учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.**

Итоговая отметка по физической культуре у учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе выставляется с учетом теоретических и практических знаний (двигательных умений и навыков, умений осуществлять физкультурно-оздоровительную и спортивно-оздоровительную деятельность), а также с учетом динамики физической подготовленности и прилежания.

Основной акцент в оценивании учебных достижений по физической культуре учащихся, имеющих выраженные отклонения в состоянии здоровья, должен быть сделан на стойкость их мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей. При самых незначительных положительных изменениях в физических возможностях обучающихся, которые обязательно должны быть замечены учителем и сообщены учащемуся (родителям), выставляется положительная отметка.

Положительная отметка должна быть выставлена также обучающемуся, который не продемонстрировал существенных сдвигов в формировании навыков, умений и развитии физических качеств, но регулярно посещал занятия по физической культуре, старательно выполнял задания учителя, овладел доступными ему навыками самостоятельных занятий оздоровительной или корригирующей гимнастики, необходимыми знаниями в области физической культуры.

**4.13. Оценивание результатов обучения по технологии**

**4.13.1. Оценивание теоретических знаний (учитывается использование технического языка», правильное применение и произношение терминов).**

**«5»:** · учащийся полностью усвоил учебный материал;

· умеет изложить его своими словами;

· самостоятельно подтверждает ответ конкретными примерами;

· правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы учителя.

**«4»:** · учащийся в основном усвоил учебный материал;

· допускает незначительные ошибки при его изложении своими словами;

· подтверждает ответ конкретными примерами;

· правильно отвечает на дополнительные вопросы учителя.

**«3»:** · учащийся не усвоил существенную часть учебного материала;

· допускает значительные ошибки при его изложении своими словами;

· затрудняется подтвердить ответ конкретными примерами;

· слабо отвечает на дополнительные вопросы.

**«2»:**· учащийся почти не усвоил учебный материал;

· не может изложить его своими словами;

· не может подтвердить ответ конкретными примерами;

· не отвечает на большую часть дополнительных вопросов учителя.

**4.13.2. Оценивание выполнения обучаемыми практических работ**

(учитываются результаты наблюдения за процессом труда школьников, качество изготовленного изделия (детали) и затраты рабочего времени).

**«5»:** · учащийся тщательно спланирован труд и рационально организовано рабочее место;

· правильно выполнялись приемы труда, самостоятельно и творчески выполнялась работа;

· изделие изготовлено с учетом установленных требований;

· полностью соблюдались правила техники безопасности.

**«4»:** · учащимся допущены незначительные недостатки в планировании труда и организации рабочего места;

· в основном правильно выполняются приемы труда;

· работа выполнялась самостоятельно;

· норма времени выполнена или недовыполнена 10-15 %;

· изделие изготовлено с незначительными отклонениями;

· полностью соблюдались правила техники безопасности.

**«3»:** · имеют место недостатки в планировании труда и организации рабочего места;

· отдельные приемы труда выполнялись неправильно;

· самостоятельность в работе была низкой;

· норма времени недовыполнена на 15-20 %;

· изделие изготовлено с нарушением отдельных требований;

· не полностью соблюдались правила техники безопасности.

**«2»:** · имеют место существенные недостатки в планировании труда и организации рабочего места;

· неправильно выполнялись многие приемы труда;

· самостоятельность в работе почти отсутствовала;

· норма времени недовыполнена на 20-30 %;

· изделие изготовлено со значительными нарушениями требований;

· не соблюдались многие правила техники безопасности.

**4.13.3. Оценивание выполнения графических заданий и лабораторных работ.**

**«5»:** · учащийся творчески планируется выполнение работы;

· самостоятельно и полностью используются знания программного материала;

· правильно и аккуратно выполняется задание;

· умело используются справочная литература, наглядные пособия, приборы и другие средства.

**«4»:** · учащийся правильно планируется выполнение работы;

· самостоятельно используется знания программного материала;

· в основном правильно и аккуратно выполняется задание;

· используются справочная литература, наглядные пособия, приборы и другие средства.

**«3»:** · учащимся допускаются ошибки при планировании выполнения работы;

· не может самостоятельно использовать значительную часть знаний программного материала;

· допускаются ошибки и неаккуратно выполняются задания;

· затрудняется самостоятельно использовать справочную литературу, наглядные пособия, приборы и другие средства.

**«2»:** · учащийся не может правильно спланировать выполнение работы;

· не может использовать знания программного материала;

· допускает грубые ошибки и неаккуратно выполняет задание;

· не может самостоятельно использовать справочную литературу, наглядные пособия, приборы и другие средства.

**4.14. Оценивание результатов обучения по изобразительному искусству**

**«5»:** · учащийся полностью справляется с поставленной целью урока;

· верно решает композицию рисунка, т.е. гармонично согласовывает между собой все компоненты изображения;

· умеет подметить и передать в изображении наиболее характерное.

**«4»:** · учащийся полностью овладел программным материалом, но при изложении его допускает неточности второстепенного характера;

· гармонично согласовывает между собой все компоненты изображения;

· умеет подметить, но не совсем точно передаёт в изображении наиболее характерное.

**«3»:** · учащийся слабо справляется с поставленной целью урока;

· допускает неточность в изображении изученного материала.

**«2»:** · учащийся допускает грубые ошибки в ответе;

· не справляется с поставленной целью урока.

**5. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка

5.2. Срок действия данного положения неограничен.

5.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в положение вносится изменения в соответствие с установленным порядком.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10**

**города Кузнецка**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведение классного журнала**

1.​ **Общие положения**

1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ   
«Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости   
и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N49), Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27 декабря 1974 г.).

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки

в конкретном классе, а также администрация МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.6. Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б», 5 «В»,

1.7. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов   
в неделю, выделяемых учебным планом МБОУ СОШ №10 города Кузнецка на изучение конкретного учебного предмета.

1.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

1.10.В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл.).*

Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, заверенной печатью, является недействительной.

1.11.Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

1.12. Медицинский работник МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и (или) на внеклассных мероприятиях.

**2.Обязанности учителей-предметников.**

2.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. *Недопустимо*производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

2.2.Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: *05.09;  23.11.* Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии   
с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную   
на уроке.

2.3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

2.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

2.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

2.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.7. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

2.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»);   
в клетках для отметок записывать только один из следующих символов –«2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

2.9. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».   
Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.10. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий физической культуры,   
на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

2.11. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.12. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.13. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.

2.14. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

2.15. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы   
и объективны.

2.16. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора МБОУ СОШ №10 города Кузнецка после рассмотрения письменного объяснения учителя.

2.17. Проверяя и оценивая знания обучающихся, учитель, руководствуется локальным актом МБОУ СОШ №10 города Кузнецка «О текущей и промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

−​ контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические   
и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,   
а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

−​  изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

При выставлении отметок в классный журналнеобходимо учитывать следующее:

•​ работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку   
по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;

•​ экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;

•​ не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

2.18. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценокпо следующим предметам:

•​ русский язык: отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая– за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок.*Р/р. Изложение с элементами сочинения.*  
2-й урок.*Р/р. Написание изложения по теме "…".*

•​ литература: - перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка "Вн. чт.".

-сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*  
2-й урок.*Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

-отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание,

вторая – за грамотность.

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда

проводилась работа.

- оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать.

- в графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку,   
а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например:

«Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;

•​ Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

- на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

- если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно;

- если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

•​ иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе « Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем., обучение чтению., тренировка употребления изученной лексики., введение новой лексики., множественное число имен существительных и т.д.

•​ физическая культура:**-**новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

- оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

2.21. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.22.  У детей, находящихся *на домашнем обучении*,  в строке отметок классный руководитель делает запись «обучение на дому, приказ № ….., с … по … Ученики, находящиеся *на домашнем обучении*, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

**3. Обязанности классного руководителя**

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

−​ титульный лист (обложку); (Приложение №2)

−​ оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);

−​ название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.

−​ списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание полного имени);

−​ общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

−​ сведения о количестве пропущенных уроков;

−​ сводную ведомость посещаемости;

−​ сводную ведомость успеваемости.

3.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»

в 5 – 8-х и 10-х классах записывается «Протокол педсовета № … от …мая … г.

- переведен в 8 класс, протокол от \_\_ №\_\_\_;

- условно переведен в 8 класс, протокол от \_\_№\_\_\_;

- оставлен на повторное обучение, протокол от \_\_\_ №\_\_\_;

В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись

«Протокол педсовета № … от …мая … г. Допущен(а) к итоговой аттестации»;

«Протокол педсовета № … от …июня … г. Переведен в 10 класс».

В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись

«Протокол педсовета № … от …мая … г. Допущен(а) к итоговой аттестации»;

«Протокол педсовета № … от …июня … г. Окончил(а) 11 класс

- выбыл в ГБОУ СОШ № \_\_\_с \_\_\_(указать дату выбытия), приказ от \_\_\_ № \_\_\_;

- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от \_\_\_\_№\_\_\_\_.

3.3. Классный руководитель заполняет сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

3.4. Классный руководитель оформляет список учащихся на странице «Листок здоровья» , после чего медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся.

Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическим работниками во время пребывания обучающихся в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и (или) на внеклассных мероприятиях.

3.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.  *Дата и номер приказа*

*вносятся**также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия*

*обучающегося (*«прибыл (выбыл) с ….числа, ….месяца …..года, приказ № … от…….»)

3.6. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти,

(триместра, полугодия, года)

3.7. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице).   
При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

**4. Оформление уроков, данных в порядке замещения**

4.1. В случае болезни замещающий коллегу учитель заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель заменяющий урок делает запись «Замещение» и ставит подпись.

4.2. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок.

5.​ **Контроль и хранение**

5.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов   
и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

5.2 Схема контроля за ведением  журнала:

•​ заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;

•​ журнал проверяется не реже одного раза в 2 месяца на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;

•​ в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий;

•​ в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

5.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще *целевые* проверки, а также проверки, проводимые *финансовыми*органами. Член администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также *пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения*.

5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет

5.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

5.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки. Учителя-предметники и классный руководитель знакомятся с содержанием справки, что фиксируется подписью в справке.

5.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

5.8. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.

**6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка  
6.2. Срок действия данного положения неограничен.

6.3.При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в положение вносится изменения в соответствие с установленным порядком.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка**   |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО  Общим собранием работников  МБОУ СОШ №10 города Кузнецка  от 05.09. 2017  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева | |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей группе по распределению стимулирующих выплат работникам**

**1. Общие положения**

1.1. Группа по распределению стимулирующих выплат сотрудникам (далее –

«Группа») создается МБОУ СОШ №10 города Кузнецка (далее –Школа) в целях единых принципов и подходов по разработке системы оплаты труда работников и определяет общие требования к системе оплаты труда работников МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Уставом школы, Коллективным договором, Положениями об оплате и стимулировании труда работников, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачам рабочей группы являются:

- оценка качества и результативности деятельности работников МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, согласно Положениям об оплате и стимулировании труда работников;

- определение количества набранных баллов по результатам мониторинга образовательной деятельности работников;

- оценка качества деятельности прочих работников, согласно Положениям об оплате

и стимулировании труда работников;

- определение размера стимулирующих выплат прочим работникам.

1.4. Рабочая группа состоит из 9 человек.

В состав входят:

Педагогические работники

1.5. Руководителем рабочей группы является выбранный педагогический работник из числа группы.

Секретарем рабочей группы является представитель от трудового коллектива.

1.6.Состав группы и сроки ее деятельности утверждаются приказом директора

Школы на один год.

1.6. Заседания рабочей группы проводятся не реже 1 раза в месяц.

1.7. Заседание группы является правомочным, если на нем присутствует не

менее половины членов группы.

1.8. Решения группы принимаются прямым открытым голосованием. Решение

считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих

на заседании группы членов группы. При равенстве голосов Председатель

группы имеет право решающего голоса.

1.9. Основные принципы деятельности группы: компетентность, объективность,

гласность, деликатность, принципиальность.

2.Порядок работы рабочей группы

2.1. В установленные сроки (не менее чем за два дня до заседания группы, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают в рабочую группу собственные портфолио и/или

заполненный оценочный лист, содержащий самооценку показателей

результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их.

2.2.Рабочая группа в установленные сроки проводит на основе представленных в

портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности

деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями,

устанавливает итоговое количество баллов оценки деятельности педагога за

отчетный период и вносит эти данные в рейтинговую таблицу сотрудников

МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

2.3. Рейтинговая таблица сотрудников МБОУ СОШ №10 города Кузнецка доводится для

ознакомления до педагогов МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и утверждается приказом руководителя.

2.4.В случае установления рабочей группы существенных нарушений в оформлении

портфолио и необъективности самооценки работника, представленные материалы

возвращаются работнику. Дальнейшее рассмотрение представленных материалов

осуществляется в присутствии работника. Итоговое количество баллов

устанавливается рабочей группой путем открытого голосования, простым большинством

голосов.

Члены рабочей группы осуществляют консультативное сопровождение по

вопросам назначения стимулирующих выплат работникам МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

2.5. Результаты работы рабочей группы оформляются протоколами, срок хранения

Которых - один год. Протоколы хранятся у руководителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

2.6. На основании решения рабочей группы директор издает приказ об утверждении

размера стимулирующих выплат работникам школы.

3. Соблюдение прав работников

3.1. О решениях, принятых рабочей группой, работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

3.2. В случае не согласия работника с итоговым баллом, работник имеет право в

течение двух дней обратиться с письменным заявлением в рабочую группу,

аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он

не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты)

нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих

выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами,

таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим

основаниям рабочей группы не принимаются и не рассматриваются.

3.3. Рабочая группа обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление

работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

3.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных

Положением об оплате и стимулировании труда работников МБОУ СОШ №10 города Кузнецка,

технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной

деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, рабочая группа принимает

экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.5. В случае несогласия с повторным решением рабочей группы работник вправе

обратиться в КТС в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса

Российской Федерации.

3.6. Работники имеют право вносить свои предложения в рабочую группу по

дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в

случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида

деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

3.7.По аргументированному требованию Совета учреждения или Педагогического

совета (не менее чем 1/3) член рабочей группы может быть отстранен от работы

группы. Решение об отстранении в работе рабочей группы рассматривается на

Заседании рабочей группы, принимается на общем собрании работников школы и

утверждается приказом директора школы.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует один год после его утверждения приказом

директора и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не

выдвинуты предложения по его изменению.

4.2. Дополнения, изменения к Положению вносятся в установленном Уставом

порядке

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10**

**города Кузнецка**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

**Положение**  
**о порядке получения, учета, хранения,**

**заполнения и выдачи документов об уровне образовании**

1.​ **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение составлено на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г. N 11 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

**2.Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним**

1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Lazurski черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

2. При заполнении бланка титула аттестата:

2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года").

2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

б) в строке, содержащей надпись "в \_\_\_\_ году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырехзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в \_\_\_\_ году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

**3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/среднем общем образовании (далее - бланк приложения):**

3.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года").

3.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) - наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно;

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

3.3. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования;

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Допускается уточнение "Русская" литература в случае, если выпускник окончил организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

**4. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.**

5. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).

6. Заполненные бланки заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

7. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

**5. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним**

8. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 1-7 настоящего Порядка.

9. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

10. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

11. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

12. Дубликат подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

**6. Учет бланков аттестатов и приложений к ним**

13. Бланки хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

14. Передача приобретенных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

15. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

16. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дату рождения выпускника;

нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

17. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

18. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

**7. Выдача аттестатов и приложений к ним**

19. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

20. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов теми организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

21. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;

взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

22. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

23. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

24. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую аттестат:

при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

25. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату организацией, осуществляющей образовательную деятельность, издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

26. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В случае реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

27. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

28. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

**8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка  
8.2. Срок действия данного положения неограничен.

8.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в положение вносится изменения в соответствие с установленным порядком.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка**   |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева | |  |  |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего распорядка для обучающихся**

1.​ **Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка для обучающихся (далее – Правила), разработаны в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №10 города Кузнецка (далее – ОУ).

1.2. Настоящие правила устанавливают учебный распорядок для обучающихся, определяют основные нормы и правила поведения в здании, на территории школы, а также на всех внешкольных мероприятиях с участием обучающихся школы.

1.3. Цели Правил:

- создание нормальной рабочей обстановки, необходимой для организации учебно-воспитательного процесса,

- обеспечение успешного освоения обучающихся образовательных программ,

- воспитание уважения к личности, ее правам,

- развитие культуры поведения и навыков общения.

1.4. Дисциплина в ОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства всех участников учебно-воспитательного процесса. Применение методов физического и психологического насилия в ОУ недопустимо.

2.​ **Права и обязанности обучающихся**

Права и обязанности обучающихся определяются Уставом школы и иными локальными актами, предусмотренными этим Уставом.

2.1. Обучающиеся имеют право:  
2.1.1 Получать образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.  
2.1.2. Участвовать в управлении Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 10 города Кузнецка.  
2.1.3. Защищать свое человеческое достоинство, неприкосновенность личности.  
2.1.4.На перевод в другое образовательное учреждение при согласии этого образовательного учреждения.  
2.1.5.На объективную оценку знаний и умений.  
2.1.6. На выбор направления образования (профиля, элективных курсов, факультативов).

2.2 Обучающиеся обязаны:

2.21.Соблюдать Устав ОУ, правила внутреннего распорядка, инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности, выполнять решения Педагогического совета и органов общественного самоуправления школы, требования администрации и педагогов в целях обеспечения безопасности образовательного процесса.

2.2.2. Вести себя в школе и вне ее так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя школы.

2.2.3. Посещать ОУ в предназначенное для этого время, не пропускать занятия без уважительной причины, не опаздывать на уроки. В случае пропуска занятий, представлять классному руководителю справку медицинского учреждения или заявление родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия.

2.2.4 Находиться в ОУ в течение учебного времени. Покидать территорию школы в урочное время возможно только с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.2.5. Добросовестно учиться, осваивать учебную программу, своевременно и качественно выполнять домашние задания.

2.2.6. Участвовать в самообслуживании и общественно-полезном труде.

2.2.7. Приветствовать работников и посетителей школы, проявлять уважение к старшим, заботиться о младших. Уступать дорогу педагогам, взрослым, старшие школьники – младшим, мальчики – девочкам.

2.2.8.Решать спорные и конфликтные ситуации мирно, на принципах взаимного уважения, с учетом взглядов участников спора. Если такое невозможно, - обращаться за помощью к классному руководителю, администрации ОУ.

2.2.9. Беречь имущество школы, оказывать посильную помощь в его ремонте, аккуратно относятся как к своему, так и к чужому имуществу.

2.2. 10. Следить за своим внешним видом, придерживаться в одежде делового стиля.

2.3. Обучающимся запрещается:

•​ приносить в школу и на ее территорию оружие, взрывчатые, химические, огнеопасные вещества, табачные изделия, спиртные напитки, наркотики, токсичные вещества и яды;

•​ курить в здании, на территории школы;

•​  использовать ненормативную лексику;

•​  приходить в школу в грязной, мятой одежде, неприлично короткой или открытой одежде, открыто демонстрировать принадлежность к различным фан-движениям, каким бы то ни было партиям, религиозным течениям и т.п.;

•​ ходить по школе в верхней одежде и головных уборах;

•​ играть в азартные игры, проводить операции спекулятивного характера.

**3. Приход и уход из школы**

3.1. Приходить в школу следует за 10-15 минут до начала уроков в чистой, выглаженной одежде, иметь опрятный вид и аккуратную прическу.

3.2. Необходимо иметь с собой дневник (основной документ школьника) и все необходимые для уроков принадлежности.

3.3. Обучающиеся пользуются гардеробом. Администрация школы не несет ответственности за ценные вещи, оставленные в карманах.

3.4. Войдя в школу, обучающиеся снимают верхнюю одежду и в весенне-осенний период одевают сменную обувь.

3.5. Перед началом уроков обучающиеся должны свериться с расписанием, и прибыть к кабинету до звонка. После звонка, с разрешения учителя войти в класс и подготовиться к уроку.

3.6. После окончания занятий нужно спокойно взять одежду из гардероба, одеться и покинуть школу, соблюдая правила поведения.

**4. Внешний вид**

4.1. Для обучающихся 1-11класссов в школе введена специальная форма одежды. В осенний и весенний периоды обязательна вторая обувь.

4.2. Одежда для девочек: китель синего цвета с шевронами, юбка синего цвета или брюки классического покроя, рубашка синего и белого цветов, берет. Волосы длиннее плеч убираются наверх или закалываются.

4.3. Одежда для мальчиков: китель синего цвета с шевронами, брюки синего цвета классического покроя, рубашка синего и белого цветов, берет.

4.4. К школьной деловой одежде не допускается: спортивный костюм, спортивная обувь, вещи, имеющие яркие, вызывающие и абстрактные рисунки; джинсы, иная одежда специального назначения.

4.5. Спортивный костюм, спортивная обувь допускаются только на уроках физической культуры.

**5. Поведение на уроке**

5.1. Обучающиеся занимают свои места в кабинете, в соответствии с требованиями классного руководителя или учителя по предмету, с учетом психофизических особенностей учеников.

5.2. Каждый учитель определяет специфические правила при проведении занятий по своему предмету, которые не должны противоречить законам РФ, нормативным документам и правилам школы. Эти правила обязательны для исполнения всеми обучающимся у данного учителя.

5.3. Перед началом урока, обучающиеся должны подготовить свое рабочее место, и все необходимое для работы в классе.

5.4. При входе учителя в класс, ученики встают в знак приветствия и садятся после того, как учитель ответит на приветствие и разрешит сесть. Подобным образом обучающиеся приветствуют любого взрослого человека вошедшего во время занятий.

5.5. Время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку, делами.

5.6. По первому требованию учителя (классного руководителя) ученик должен предъявить дневник. Записи в дневнике должны выполняться аккуратно. После каждой учебной недели родители ученика ставят свою подпись в дневнике.

5.7. При готовности задать вопрос или ответить, - следует поднять руку и получить разрешение учителя.

5.8. Если обучающемуся необходимо выйти из класса, он должен попросить разрешения учителя. Выходить из кабинета во время урока можно только в крайних случаях с разрешения учителя, ведущего урок

5.9. Звонок с урока – это сигнал для учителя. Только когда учитель объявит об окончании урока, ученики вправе встать, навести чистоту и порядок на своём рабочем месте, выйти из класса.

5.10. В случае опоздания на урок обучающийся обязан: постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.

5.11. Обучающиеся должны иметь спортивную форму и обувь для уроков физкультуры. При отсутствии такой одежды, обучающиеся остаются в зале, но к занятиям не допускаются. Ученики, освобождённые от уроков физической культуры, должны во время урока находиться в спортивном зале.

5.12. Запрещается во время уроков пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, игровые приставки и пр.), перевести мобильный телефон в тихий режим и убрать его со стола. В случае нарушения, учитель имеет право изъять техническое устройство на время урока. При неоднократном нарушении этих требований устройство возвращается только в присутствии родителей (законных представителей) обучающегося..

**6. Поведение на перемене**

6.1. Обучающиеся обязаны использовать время перерыва для отдыха

6.2. При движении по коридорам, лестницам, проходам придерживаться правой стороны.

6.3. Во время перерывов (перемен) обучающимся запрещается:

•​ мешать отдыхать другим, бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр;

•​ толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу для решения любого рода проблем;

•​ употреблять непристойные выражения и жесты в адрес любых лиц, запугивать, заниматься вымогательством.

Нарушение данного пункта влечет за собой применение мер, предусмотренных Российским законодательством.

6.4. В случае отсутствия урока, обучающиеся могут спокойно находиться в вестибюле, библиотеке.

**7. Поведение в столовой**

7.1. Обучающиеся соблюдают правила гигиены: входят в помещение столовой без верхней одежды, тщательно моют руки перед едой.

7.2. Обучающиеся обслуживаются в буфете в порядке живой очереди, выполняют требования работников столовой, соблюдают порядок при покупке пищи. Проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд. Убирают за собой столовые принадлежности и посуду после еды.

7.3. Употреблять еду и напитки, приобретённые в столовой и принесённые с собой, разрешается только в столовой.

**8. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий**

8.1. Следует строго выполнять все указания руководителя при проведении массовых мероприятий, избегать любых действий, которые могут быть опасны для собственной жизни и для окружающих.

8.2. Обучающиеся должны соблюдать дисциплину, следовать установленным маршрутом движения, оставаться в расположении группы, если это определено руководителем.

8.3. Обучающиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и школьному имуществу.

8.4. Запрещается применять открытый огонь (факелы, свечи, фейерверки, хлопушки, костры и др.), устраивать световые эффекты с применением химических, пиротехнических и других средств, способных вызвать возгорание.

**9. Поощрения**

9.1. Обучающиеся школы поощряются за:

• успехи в учебе;

• участие и победу в предметных олимпиадах, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;

• общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо школы;

• благородные поступки.

9.2. Школа применяет следующие виды поощрений:

• объявление благодарности;

• награждение Почетной грамотой;

• занесение на Доску почета школы;

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

**10. Взыскания**

10.1. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся:

−​ по образовательным программам начального общего образования;

−​ с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

10.2. Меры дисциплинарного взыскания применяются за неисполнение или нарушение Устава ОУ, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

−​ замечание;

−​ выговор;

−​ отчисление из ОУ.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания. При выборе меры дисциплинарного взыскания ОУ, должно учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ОУ.

10.5. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул.

10.6. До применения меры дисциплинарного взыскания ОУ, должно затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

10.7. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 5 настоящих Правил, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ОУ, но не более семи учебных дней со дня представления руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

10.8. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора ОУ, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под подпись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в ОУ. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись оформляется соответствующим актом.

10.9. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

10.10. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

Директор ОУ, до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству советов обучающихся, представительных органов обучающихся или советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

**11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие правила действуют на всей территории школы и распространяются на все мероприятия с участием обучающихся школы.

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

**12. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

12.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка

12.2. Срок действия данного положения неограничен.

12.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих

деятельность МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в положение вносится изменения в соответствии

с установленным порядком.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка**   |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева | |  |  |

**Порядок пользования лечебно – оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта**

1.​ **Общие положения**

Настоящий порядок устанавливает правила пользования лечебно- оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта МБОУ СОШ №10 города Кузнецка

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

**1.1.Правила пользования библиотекой**

Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а так же родители учащихся.

2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы:

·​ книги, газеты, журналы, аудио и видеоматериалы;

·​ справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;

·​ индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

3. Библиотека обслуживает читателей:

·​ на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

·​ в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

**1.2. Права, обязанности и ответственность читателей**

Читатель имеет право:

1.​ Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

·​ иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

·​ получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;

·​ получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

·​ продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

·​ использовать справочно-библиографический аппарат (СБА): каталоги и картотеки;

·​ пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

·​ получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

5. Обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора общеобразовательного учреждения (контактный телефон 7-62-96) или в муниципальный орган управления образования.

6. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

·​ соблюдать правила пользования;

·​ бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.) ;

·​ возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

·​ не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

·​ пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;

·​ при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку;

·​ расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

·​ при утрате и неумышленной порчи изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость определяется работником библиотеки по ценам указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

·​ не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

·​ не вынимать карточек из каталогов и картотек;

·​ ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

·​ при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

·​ соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

7. При нарушении сроков пользования книгами другими документами без уважительных причин, к читателям, могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.

8. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист;

9. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

10. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

1.3.​ **Обязанности библиотеки**

Библиотека обязана:

1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

3. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.

4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

5. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия

9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.

10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

11. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.

12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

13. Проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

15. Создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

1.4.​ **Порядок пользования библиотекой**

1. Запись читателей производиться на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

**1.5. Порядок пользования абонементом**

1. Срок пользования литературой составляет 15 дней. Количество выдаваемых изданий – 3 экз.

2. Срок пользования может быть продлен сроком на 15 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

4. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

1.5.​ **Порядок пользования читальным залом**

1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается

2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

3. Число выдаваемых произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

**II. Правила пользования объектами спорта**

1.​ Во время посещений спортивного зала и спортивной площадки образовательного учреждения обучающиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.

2. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

3. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.

4. В спортзале нельзя мусорить.

5. После каждого занятия убирать снаряды, инвентарь и делать влажную уборку.

6. Во время 10 - минутных перемен запрещается посещение спортивного зала.

7. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо полноценный ремонт испорченного оборудования.

8. Посетитель обязан:

- использовать спортивный оборудование и инвентарь только по назначению;

- запрещается проносить любую еду, жевательную резинку в спортивный зал; заниматься без спортивной формы;

- запрещается заниматься на неподготовленных для занятий местах и пользоваться неисправным оборудованием или инвентарем;

- проявлять уважительное отношение к обслуживающему персоналу и посетителям спортивного зала;

- возвращать после себя спортивный инвентарь на свое постоянное место.

- запрещается наносить любые надписи в спортивном зале, раздевалках, туалетах и других помещениях.

9. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации.

**III. Правила посещения медпункта**

1. Обучающиеся имеют право посещать школьный медпункт в следующих случаях:

·​ при ухудшении самочувствия;

·​ при обострении хронических заболеваний;

·​ при получении травм и отравлений, независимо, где они получены (в пути следования в школу, на пришкольной территории, на уроке, на перемене, при участии в мероприятии и т. п.).

2. Обучающиеся имеют право посещать школьный медпункт, не дожидаясь окончания урока, мероприятия, поставив предварительно в известность учителя, классного руководителя, руководителя кружка, секции, а в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность учителя, классного руководителя, руководителя кружка, секции.

3. Обучающиеся при посещении школьного медпункта имеют право бесплатно получать следующие медицинские услуги:

·​ измерять температуру, давление, пульс, вес, рост своего тела;

·​ получать первую медицинскую помощь;

·​ принимать профилактические прививки;

·​ проходить медицинские осмотры.

·​ консультироваться о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни.

4.​ При прохождении группового медицинского осмотра обучающиеся обязаны:

·​ входить в помещение медпункта и покидать его только с разрешения работника медпункта;

·​ соблюдать очередность;

·​ соблюдать правила поведения в общественных местах;

5. При получении медицинской помощи обучающиеся обязаны сообщить работнику медпункта:

·​ об изменениях в состоянии своего здоровья;

·​ об особенностях своего здоровья;

·​ о наличии хронических заболеваний;

·​ о перенесенных заболеваниях;

·​ о наличии аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты;

·​ о недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов;

·​ о группе здоровья для занятий физической культурой.

6. При посещении медпункта обучающиеся обязаны:

·​ проявлять осторожность при пользовании медицинские инструментарием (ртутным термометром и т. п.).

·​ выполнять указания работника медпункта своевременно и в полном объеме.

7. После посещения медпункта учащийся обязан:

·​ доложить учителю, классному руководителю, руководителю кружка, секции о результатах посещения медпункта;

·​ в полном объеме и в срок выполнить указания работника медпункта (прекратить занятия; прибыть домой; прибыть в поликлинику к врачу-специалисту или в другое лечебное учреждение).

**IV. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка

4.2. Срок действия данного положения неограничен.

4.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в положение вносится изменения в соответствие с установленным порядком.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка**   |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева | |  |  |

**Порядок**

**организации обучения по** **индивидуальному учебному плану**

**1.Общие положения.**

1.​ Настоящий порядок устанавливает правила обучения по индивидуальному учебному плану в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка

2.​ В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.

3.​ Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося[1](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_1).

4.​ Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося или группы обучающихся на основе учебного плана учреждения.

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

6.​ Индивидуальный учебный план, за исключением индивидуального учебного плана, предусматривающего ускоренное обучение, может быть предоставлен со 2 класса.

7.​ Индивидуальный учебный план составляется, как правило, на один учебный год, либо на иной срок, указанный в заявлении обучающегося или его родителей (законных представителей) об обучении по индивидуальному учебному плану.

8.​ Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения (если индивидуальный учебный план рассчитан на более чем один год) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся[2](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_2).

9.​ При реализации образовательных программ в соответствии с индивидуальным учебным планом могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

10.​ Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано в рамках сетевой формы реализации образовательных программ. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения практических и лабораторных занятий и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой.

11.​ Реализация индивидуальных учебных планов начального и основного общего образования сопровождается тьюторской поддержкой.

12.​ Индивидуальные учебные планы могут быть предоставлены, прежде всего, одаренным детям и детям с ограниченными возможностями здоровья[3](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_3).

13.​ На обучение по индивидуальному учебному плану могут быть переведены обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования[4](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_4).

14.​ Индивидуальные учебные планы разрабатываются в соответствии со спецификой и возможностями учреждения[5](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_5).

15.​ Обучение по индивидуальным учебным планам на дому по медицинским показаниям осуществляется в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.09.2013 г. №07-1317, исключающим дискриминацию в сфере образования и обеспечивающим права каждого человека на образование.

16.​ Индивидуальные учебные планы начального общего и основного общего образования разрабатываются учреждением с участием обучающихся и их родителей (законных представителей).

17.​ Учреждение может обращаться в центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи для получения методической помощи в разработке индивидуальных учебных планов[6](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_6).

18.​ Обучающиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия[7](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_7).

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

20.​ О правилах обучения по индивидуальному учебному плану, установленных настоящим Порядком, учреждение информирует также обучающихся 9 классов.

21.​ Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе при переводе на обучение по индивидуальному учебному плану обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования.

В заявлении должен быть указан срок, на который обучающемуся предоставляется индивидуальный учебный план, а также могут содержаться пожелания обучающегося или его родителей (законных представителей) по индивидуализации содержания образовательной программы (включение дополнительных учебных предметов, курсов, углублённое изучение отдельных дисциплин, сокращение сроков освоения основных образовательных программ и др.).

22.​ Заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в течение учебного года до 15 мая.

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

24.​ Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом директора учреждения.

25.​ Индивидуальный учебный план утверждается решением педагогического совета учреждения.

26.​ Требования к индивидуальному учебному плану начального общего образования

26.1.​ С целью индивидуализации содержания образовательной программы начального общего образования индивидуальный учебный план начального общего образования предусматривает:

учебные занятия для углубленного изучения отдельных обязательных учебных предметов;

учебные занятия, обеспечивающие различные интересы обучающихся, в том числе этнокультурные.

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

26.2.​ Индивидуализация содержания основной общеобразовательной программы начального общего образования может быть осуществлена за счет внеурочной деятельности[8](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_8).

26.3.​ В индивидуальный учебный план начального общего образования входят следующие обязательные предметные области: филология, математика и информатика, обществознание и естествознание (окружающий мир), основы религиозных культур и светской этики, искусство, технология, физическая культура[9](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_9).

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

26.5.​ Количество учебных занятий за 4 учебных года не может составлять менее 2904 часов и более 3345 часов.

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

26.7.​ Нормативный срок освоения образовательной программы начального общего образования для детей с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей детей (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии)[10](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_10).

27.​ Требования к индивидуальному учебному плану основного общего образования

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

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

введение специально разработанных учебных курсов, обеспечивающих интересы и потребности участников образовательного процесса, в том числе этнокультурные;

организацию внеурочной деятельности, ориентированную на обеспечение индивидуальных потребностей обучающихся.[11](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_11)

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

27.2.​  В индивидуальный учебный план основного общего образования входят следующие обязательные предметные области и учебные предметы:

филология (русский язык, родной язык, литература, родная литература, иностранный язык, второй иностранный язык);

общественно-научные предметы (история России, всеобщая история, обществознание, география);

математика и информатика (математика, алгебра, геометрия, информатика);

основы духовно-нравственной культуры народов России;

естественнонаучные предметы (физика, биология, химия);

искусство (изобразительное искусство, музыка);

технология (технология);

физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности (физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности).

27.3.​ Количество учебных занятий за 5 лет не может составлять менее 5267 часов и более 6020 часов.

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

27.5.​ В индивидуальные учебные планы могут быть включены дополнительные учебные предметы, курсы по выбору обучающихся, предлагаемые образовательным учреждением (например, "Астрономия", "Искусство", "Психология", "Технология", "Дизайн", "История родного края", "Экология моего края") в соответствии со спецификой и возможностями образовательного учреждения.

28.​ Учреждение осуществляет контроль за освоением общеобразовательных, специальных (коррекционных) программ обучающимися, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану.

29.​ Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ №10 города Кузнецка

30.​ Государственная итоговая аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 3 декабря 1999 г. №1075.

31.​ К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам[12](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_12).

32.​ Финансовое обеспечение реализации основной образовательной программы учреждения в соответствии с индивидуальным учебным планом осуществляется исходя из расходных обязательств на основе муниципального задания по оказанию муниципальных образовательных услуг в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов[13](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_13).

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

34.​ Срок действия порядка не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

**35. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

35.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка

35.2. Срок действия данного положения неограничен.

35.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в положение вносится изменения в соответствие с установленным порядком.

[1](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_back_1) п.23 ст.2 ФЗ «Об образовании в РФ»

[2](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_back_2) п.22 ст.2 ФЗ «Об образовании в РФ»

[3](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_back_3) ФГОС начального общего образования, п. 19.3; ФГОС основного общего образования, п. 18.3.1

[4](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_back_4) ч.9 ст.58 ФЗ «Об образовании в РФ»

[5](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_back_5) ФГОС, п.18.3.1

[6](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_back_6) ч.4 ст.42 ФЗ «Об образовании в РФ»

[7](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_back_7) п.1 ч.1. ст.43 ФЗ «Об образовании в РФ»

[8](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_back_8) См. примечание 11

[9](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_back_9) ФГОС начального общего образования, п.19.3

[10](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_back_10) ФГОС начального общего образования, п.4

[11](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_back_11) ФГОС среднего общего образования различает учебный план и план внеурочной деятельности (п.14). ФГОС основного общего образования эти понятия не различает (понятия «план внеурочной деятельности» в этом стандарте нет). В примерной основной образовательной программе основного общего образования внеурочная деятельность включена в базисный учебный план основного общего образования. ФГОС начального общего образования различает учебный план и план внеурочной деятельности (п.16). В примерной основной образовательной программе начального общего образования внеурочная деятельность включена в базисный учебный план начального общего образования.

[12](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_back_12) ч.6 ст.59 ФЗ «Об образовании в РФ»

[13](https://docviewer.yandex.ru/?uid=74764358&url=ya-mail%3A%2F%2F2530000005760104018%2F1.3&archive-path=%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&name=%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.rar%2F%2F%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83.doc&c=562a2e9835de" \l "footnote_back_13) ФГОС среднего общего образования, п.23

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка**   |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева | |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о родительских собраниях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.    Общие положения**  1.1. Настоящее положение является локальным актом, регламентирующим отношения образовательного учреждения с родителями (законными представителями), являющимися участниками образовательного процесса в школе.  1.2.Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», № 273 – ФЗ, 29.12.12., Уставом школы и другими нормативно правовыми документами по вопросам образования.  1.3.    Положение о родительском собрании определяет его назначение, функции в системе учебно-воспитательной работы, принципы проведения собрания, а также этапы деятельности педагога по его подготовке.  **2.    Цели проведения родительских собраний**  2.1. Получение информации, необходимой для работы с детьми.  2.2. Информирование, инструктирование родительского состава об изменении или введении организационных методов в режим функционирования школы.  2.3. Знакомство родителей с аналитическими материалами. Консультирование родителей по вопросам учебы и воспитания детей.  2.4. Формирование родительского общественного мнения.  2.5. Просвещение родителей в вопросах педагогики, воспитания, психологии, законодательства РФ.  2.6. Обсуждение чрезвычайных случаев, сложных и конфликтных ситуаций.  2.7. Принятие решений, требующих учета мнения родителей по различным вопросам школьной жизни.  2.8. Творческие отчеты детского и педагогического коллективов перед родителями.  **3.    Функции родительского собрания**  3.1. Информационная функция предполагает просвещение и информирование родителей по организации учебно-воспитательного процесса. Она реализуется в рамках монологической подачи информации или в форме ответов на значимые для участников вопросы.  3.2. Просветительская функция состоит в вооружении родителей актуальной для них информацией (ее значимость определяется на основе диагностики и изучения запросов родителей). Реализация данной функции предполагает использование таких форм как семинары, педагогические практикумы, конференции, круглые столы, дискуссии участников.  3.3. Обучающая функция состоит в отработке практических навыков родителей по оказанию помощи ребенку в освоении образовательных программ, эффективному общению с ребенком и защите его прав в различных ситуациях. Реализация данной функции предполагает: на первом этапе – просвещение по востребованной участниками проблеме, на втором этапе – тренинги, деловые игры, позволяющие моделировать поведение участников ситуациях семейного воспитания и другие формы погружения участников в проблему.  3.4. Консультационная функция реализуется как методическое и психолого-педагогическое консультирование.  3.5. Профилактическая функция состоит в предупреждении ожидаемых и предсказуемых трудностей семейного воспитания, связанных с кризисами взросления детей, опасностью приобщения к вредным привычкам, профессиональным выбором, подготовкой к экзаменам, снижением учебной мотивации, здоровьем детей.  3.6. Координационная функция состоит в объединении и регулировании действий всех участников образовательного процесса и заинтересованных представителей социума по обеспечению оптимальных условий для развития познавательной активности, самообразовательных умений, коммуникативной культуры, толерантности и других признаков успешной социальной адаптации школьников.  **4.    Виды родительских собраний**  4.1. Существуют следующие виды родительских собраний:  •    Организационные •    Тематические •    Собрания-диспуты, круглые столы •    Итоговые •    Собрания-консультации •    Собрания-собеседование •    Родительская конференция •    Собрания – творческие отчеты  4.2. Родительские собрания, как правило, являются комбинированными  4.3. Основная часть родительских собраний – педагогическое просвещение (родительский всеобуч)  4.4. Родительский всеобуч планируется в соответствии с: •    требованиями социума •    направлением работы школы •    возрастными особенностями детей  **5.    Задачи родительского всеобуча**  1. Знакомство родителей с основами педагогических, психологических, правовых знаний  2. Обеспечение единства воспитательных воздействий школы и семьи  3. Обобщение и распространение положительного опыта воспитания  4. Привлечение родителей к активному участию в воспитательном процессе  **6.    Проведение родительских собраний**  6.1. Классные родительские собрания проводятся не реже 1 раза в четверть  6.2. Основные вопросы, рассматриваемые на классных собраниях:  •    анализ учебно-воспитательного процесса в классе  •    задачи, определяющие дальнейшую работу  •    планирование, организация деятельности по выполнению задач  •    подведение итогов  •    актуальные педагогические, психологические, правовые проблемы (родительский всеобуч)  6.3.  При подготовке и проведении родительского собрания следует учитывать ряд важнейших положений:  •    атмосферу сотрудничества школы и семьи;  •    интонацию собрания: советуем и размышляем вместе;  •    профессионализм педагога – знание, компетентность (знание жизни каждого ребенка не только в школе, но и за ее пределами, представление об уровне их потребностей, состоянии здоровья);  •    добрые, доверительные отношения;  •    временные рамки проведения родительского собрания (не более 1,5 ч)  •    главные показатели эффективности родительских собраний:  а) активное участие родителей  б) атмосфера активного обсуждения вопросов  в) обмен опытом  г) ответы на вопросы, советы и рекомендации  6.4. Кл. руководитель обязан всесторонне продумать и подготовить к собранию всю необходимую информацию и документы.  6.5. Каждое собрание требует своего «сценария», своей программы и предельно приближенных к родителям и детям установок, рекомендаций и советов.  6.6. Главным методом проведения собрания является диалог.  6.7. Родители приглашаются на собрание и оповещаются о повестке дня не позднее, чем за 3 дня до даты проведения собрания.  6.8. Учителя-предметники могут присутствовать на родительском собрании по приглашению классного руководителя.  6.9. Классный руководитель должен сформулировать цель приглашения на собрание учителей-предметников.  6.10. Классный руководитель решает организационные вопросы накануне собрания (место хранения верхней одежды, организация встречи, подготовка кабинета).  6.11. Классный руководитель информирует заместителя директора по ВР (или УВР) об итогах родительского собрания, о вопросах и проблемах, поднятых родителями на собрании, на следующий день после проведения собрания.  **7.    Принципы проведения родительских собраний**  7.1.    Родительское собрание  – это не просто форма связи семьи и школы, это место получения важной педагогической информации.  7.2.    Родители на собрании должны чувствовать уважение к себе, быть уверенными в том, что разговор будет вестись корректно и тактично. Обсуждение семей учащихся и конкретных учащихся на собрании не допускается.  7.3.    У семьи и школы одни проблемы и заботы – это проблемы детей и забота о них.  Задача встреч родителей и учителей – искать совместные пути их решения.  7.4.    Результативным собранием можно назвать только такое собрание, когда есть понимание сторон, когда оно вызывает вопросы, дискуссию.  **8.    Права родительских собраний**  Родительское собрание имеет право:  1.    Обратить внимание родителей на:  •  неукоснительное выполнение решений собрания;  •  выполнение п.4 ст.44 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников несут ответственность за их воспитание, получение ими основного общего образования);  •  выполнение Устава школы.  2.    Обсуждать вопросы школьной жизни и принимать решения в форме предложений.  3.    Приглашать на собрания специалистов:  •  юристов  •  врачей  •  психологов  •  работников правоохранительных органов  •  членов администрации школы  •  представителей общественных организаций  **9.    Документация родительских собраний**  9.1. Все родительские собрания протоколируются.  9.2. Протоколы родительских собраний классных родительских собраний подписываются классным руководителем.  9.3. Протоколы хранятся у классных руководителей и относятся к школьной документации.  9.4. Срок хранения протоколов составляет 1 год.  **10.    Заключительные положения**  10.1.    Родительский всеобуч, проводимый на родительском собрании, может меняться в связи с изменением:  •  социума  •  направления работы школы  •  уровня образования родителей  10.2.    Изменения и дополнения к Положению о родительском всеобуче могут разрабатываться совместно с:  •   администрацией  •   психологами  •   председателем методического объединения классных руководителей  •   представителями науки |  | | |
|  | |  |  |

**11.Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

11.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка  
11.2. Срок действия данного положения неограничен.

11.3.При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в положение вносится изменения в соответствие с установленным порядком.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка**   |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева | |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутришкольном контроле**

**1. Общие положение**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273«Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.

1.2. Внутришкольный контроль (ВШК) - главный источник информа​ции и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности школы.

Внутришкольный контроль обязательно сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

**2. Цели и задачи внутришкольного контроля**

Целью внутришкольного контроля является:

•​ совершенствование уровня деятельности школы;

•​ повышение мастерства учителей;

•​ улучшение качества образования.

2.2. Задачи внутришкольного контроля:

•​ осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;

•​ выявление случаев нарушений и неисполнения законода​тельных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их предупреждению;

•​ анализ и экспертная оценка эффективности результатов дея​тельности педагогических работников;

•​ инструктирование должностных лиц по вопросам примене​ния действующих в образовании норм и правил;

•​ изучение результатов педагогической деятельности, выявле​ние отрицательных и положительных тенденций в организации об​разовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению педаго​гического опыта;

•​ анализ результатов реализации приказов и распоряжений в школе, оказание методической помощи педагогическим работни​кам в процессе контроля.

**3. Организация внутришкольного контроля**

3.1. Функции ВШК: информационно-аналитическая; коррек​тивно-регулятивная.

3.2. Директор школы и его заместители, либо по их поручению эксперты вправе осуществлять ВШК результатов деятельно​сти работников по вопросам:

•​ соблюдения законодательства РФ в области образования;

•​ осуществления государственной политики в области образо​вания;

•​ использования финансовых и материальных средств в соот​ветствии с нормативами и по назначению;

•​ использования методического обеспечения в образователь​ном процессе;

•​ реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;

•​ соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;

•​ соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распо​рядка и других локальных правовых актов школы;

•​ соблюдения порядка проведения государственной итоговой и промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;

•​ своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обес​печения, предусмотренных законодательством Российской Феде​рации, области и правовыми актами органов местного самоуправ​ления;

•​ работы подразделений организаций общественного питания  
и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;

•​ другого плана в рамках компетенции администрации школы.

3.3. При оценке качества деятельности учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

•​ качество учебно-воспитательного процесса на уроке;

•​ выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, кон​трольных работ, экскурсий и др.);

•​ применение учителем современных образовательных технологий;

•​ рациональность применения ИКТ;

•​ создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмо​сферы положительного эмоционального микроклимата;

•​ умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение обучающимися системы зна​ний);

•​ способность к целеполаганию, мотивации при изучении материала урока, способность к анализу педагогических си​туаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятель​ности;

•​ умение учителя корректировать свою деятельность;

•​ умение обобщать сбой опыт;

3.4 Методы внутришкольного контроля

3.4.1. Методы контроля над деятельностью учителя: анкетирова​ние; тестирование; социальный опрос; мониторинг; наблюдение; изучение документации; беседа о деятельности обучающихся; резуль​таты учебной деятельности обучающихся.

3.4.2. Методы контроля над результатами учебной деятельно​сти: наблюдение; устный опрос; письменный опрос; письменная проверка знаний (контрольная работа); комбинированная проверка; беседа, анкетирование; тестирование; проверка документации.

3.4.3. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и ( или) проведения административных работ.

При оценке качества образования обучающихся учитывается:

уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;

уровень сформированности ключевых компетенций;

- степень самостоятельности обучающихся;

- владение обучающимися общеучебными навыками, интеллекту​альными умениями

**4. Виды и формы внутришкольного контроля (общая часть, особенная часть относительно видов и форм ВШК изложена в Приложении к данному локальному акту).**

4.1. Виды внутришкольного контроля:

•​ предварительный - предварительное знакомство;

•​ текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспита​тельным процессом;

•​ итоговый - изучение результатов работы школы, педагогов за четверть, полугодие, учебный год.

4.2. Формы внутришкольного контроля:

•​ предварительный

•​ персональный;

•​ тема​тический;

•​ классно-обобщающий;

•​ комплексный.

4.3. **Предварительный контроль**

Целью предварительного контроля является предупреждение возможных ошибок в работе учителя и оказание содействия росту эффективности труда.

4.4. **Личностно-профессиональный (персональный) контроль**

4.4.1. Личностно-профессиональный контроль - изучение и ана​лиз педагогической деятельности отдельного учителя.

В ходе персонального контроля руководитель изучает:

уровень знаний учителем современных достижений психоло​гической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя;

уровень овладения учителем современными педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приема​ми обучения;

результаты работы учителя и пути их достижения;

повышение профессиональной квалификации через различ​ные формы обучения.

При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

•​ знакомиться с документацией в соответствии с функцио​нальными обязанностями, рабочими программами, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы;

•​ изучать практическую деятельность педагогических работ​ников школы через посещение и анализ уроков, элективных курсов, элективных учебных предметов, внеклассных меро​приятий, занятий кружков, факультативов, секций;

•​ проводить экспертизу педагогической деятельности;

•​ проводить мониторинг образовательного процесса с после​дующим анализом на основе полученной информации;

•​ организовывать социологические, психологические, педаго​гические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;

•​ 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 школы или вышестоящие органы образования при несогласии с результатами контроля.

4.4.2. По результатам персонального контроля деятельности учи​теля оформляется анализирующая справка, при необходимости издается приказ.

4.5. Тематический контроль

4.5.1. Тематический контроль проводится по отдельным пробле​мам деятельности школы.

4.5.2. Содержание тематического контроля может включать во​просы индивидуализации, дифференциации, устранения перегрузки обучающихся, уровня сформированности ключевых компетенций, уровня активизации познавательной деятель​ности и др.

4.5.3. Тематический контроль направлен не только на изучение  
фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедре​ние в существующую практику современных педагогических технологий, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогическо​го труда.

4.5.4. Темы контроля определяются в соответствии с программой раз​вития школы, планом работы учреждения, проблемно-ориентированным анализом работы шко​лы по итогам учебного года, основными тенденциями развития об​разования в городе, районе, регионе, стране.

4.5.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознаком​лены с темами сроками целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.

4.5.6. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тес​тирование) психологической, социологической, медицинской служ​бами школы,

осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, уча​щихся, посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.

4.5.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или анализирующей справки.

4.5.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами те​матического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений.

4.5.9. По результатам тематического контроля принимаются ме​ры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

4.6. Классно-обобщающий контроль

Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкрет​ном классе или параллели.

Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

В ходе классно - обобщающего контроля руководитель и его заместители по УВР изу​чают весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

•​ деятельность всех учителей;

•​ соблюдение единых требований к обучающимся;

•​ включение обучающихся в познавательную деятельность;

•​ привитие интереса к знаниям;

•​ стимулирование потребности в самообразовании, самоанали​зе, самосовершенствовании, самоопределении;

•​ сотрудничество учителя и обучающихся;

•​ социально-психологический климат в классном коллективе.

Классы для проведения классно–обобщающего контроля определяются по результатам проблемно – ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

Срок классно-обобщающего контроля определяется необ​ходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными про​блемами.

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

По результатам классно-обобщающего контроля проводят​ся малые педсоветы, совещания при директоре или его заместите​лях по УВР, классные часы, родительские собрания.

4.7. Комплексный контроль

4.7.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состояния дел и состоянии учебно-воспитательного процесса в школе в целом по во​просу контроля.

4.7.2. Для проведения комплексного контроля создается группа,  
состоящая из членов администрации, руководителей методических  
объединений, творчески работающих учителей школы, под руко​водством одного из членов администрации.

Члены группы должны четко определить цели, задачи, раз​работать план проверки, распределить обязанности между собой.

4.7.3. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

4.7.4. 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 анализирующая справка, на основании которой директором школы может быть издан приказ и проводится малый педагогический совет, совещание при директоре или его заместителях по УВР.

При получении положительных результатов данный объект  
снимается с контроля.

**5.Правила проведения внутришкольного контроля**

5.1. Внутришкольный контроль осуществляет директор школы или его заместители по учебно – воспитательной работе, либо по их поручению руководители методических объединений, другие специали​сты.

5.2. В качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, члены Совета школы, от​дельные специалисты (методисты и специалисты муниципального органа управления образованием, учителя высшей квалификационной ка​тегории других школ).

5.3. Сроки проверки, тема проверки, срок представления материалов, план-задание определяются членами администрации.

5.4. План контроля устанавливает вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравни​мость результатов внутришкольного контроля для подготовки ито​гового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица.

5.5. Продолжительность тематических или комплексных прове​рок проводится от 10 - 20 дней с посещением уроков, занятий и других мероприятий.

5.6. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информа​цию, изучать документацию, относящуюся к вопросу внутришкольного контроля.

5.7. При обнаружении в ходе ВШК нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается директору школы.

5.8. Диагностирование и анкетирование обучающихся прово​дятся только в необходимых случаях по согласованию с психоло​гической и методической службой.

5.9. При проведении планового контроля не требуется дополни​тельного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители по УВР могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения.

5.10. При проведении оперативных проверок педагогический ра​ботник предупреждается не менее чем за один день до посещения уро​ков, в экстренных случаях педагогический работник предупреж​дается не менее чем за 1 час до посещения урока (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

5.11. Основания для внутришкольного контроля:

•​ заявление педагогического работника на аттестацию;

•​ плановый контроль;

•​ обобщение опыта работы учителя;

•​ оказание методической помощи (молодые специалисты, вновь назначенные учителя, учителя имеющие проблемы при осуществлении учебно – воспитательного процесса);

•​ выявление результатов адаптации обучающихся (1, 5 – 6, 10 классы);

•​ проверка состояния дел для подготовки управленческих реше​ний;

•​ обращение физических и юридических лиц по поводу нару​шений в области образования.

5.12. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, отчета о результатах внутришколь​ного контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому во​просу.

5.13. Директор школы по результатам внутришкольного кон​троля принимает следующие решения:

•​ об издании соответствующего приказа;

•​ об обсуждении итоговых материалов внутришкольного кон​троля коллегиальным органом;

•​ о проведении повторного контроля с привлечением опреде​ленных специалистов (экспертов);

•​ о привлечении к дисциплинарной ответственности должно​стных лиц;

•​ о поощрении работников;

•​ иные решения в пределах своей компетенции.

5.14. О результатах проверки сообщается учителям, обучающимся, их родителям. По материалам контроля также могут быть составлены обращения и запросы в другие организации.

**6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка  
6.2. Срок действия данного положения неограничен.

6.3.При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в положение вносится изменения в соответствие с установленным порядком.

*Приложение*

**Структура процессов внутришкольного контроля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| По периодичности контроля | | | | |
| входной | предварительный | текущий | промежуточный | итоговый |

|  |  |
| --- | --- |
| По виду контроля | |
| Тематический | Фронтальный |

ПО ФОРМЕ КОНТРОЛЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Классно-обобщающий |  | Тематически-обобщающий |  | Предметно-обобщающий |  | Комплексно-обобщающий |  | Персональный |  | Обобщающий |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| По методам контроля | | | | | | |
| Наблюдение | Беседа | Проверка документации | Проверка знаний (устная, письменная) | Анализ | Анкетирование | Хронометраж |

Все виды контроля завершаются разработкой предложений по устранению выявленных недостатков. Любая форма контроля осуществляется в определенной последовательности:

•​ Обоснование проверки.

•​ Формулирование цели.

•​ Разработка алгоритма проверки.

•​ Сбор и обработка информации о состоянии проверяемого объекта.

Оформление основных выводов по результатам проверки (раскрываются основные причины недостатков (успехов); определяются рекомендации; принимается управленческое решение; определяются сроки последующего контроля (при необходимости)).

Обсуждаются итоги проверки на необходимом уровне (педсовет, заседание МО и т.д.).

**Содержание контроля:**

***Фронтально-обзорный контроль***

Он необходим для общего ознакомления (за непродолжительный период) с профессиональным уровнем работы всего коллектива учителей или его части. На практике это используется в двух случаях:

а) при фронтальной проверке работы школы;

б) при желании директора в начале года для определения того, на каком профессиональном уровне начинает год каждый член коллектива (если в школу пришел новый директор или «старый» хочет проверить, что нового появилось в школе поле прохождения курсов повышения квалификации и самостоятельной работы учителей по самообразованию).

Злоупотреблять этой формой нельзя, т.к. руководитель не оказывает активного влияния на педагогический процесс.

***Фронтальный контроль***

Эта форма контроля, при которой проверяется в полном объеме работа или одного учителя или всего методического объединения. Смысл фронтального контроля состоит в глубоком и всестороннем анализе всего учебно-методического процесса в деятельности учителя или МО в целях предупреждения тех или иных недочетов в работе, а также изучения и распространения передового педагогического опыта. По длительности эта форма контроля занимает примерно от 10 до 20 дней.

Работа учителя может быть проверена по схеме:

- планирование;

- проведение и подготовка к урокам;

- проверка тетрадей (ведение, проверка);

- оценивание (своевременность, объективность и т.п.);

- работа в МО;

- внеклассные мероприятия и т.д.

Работа МО:

- планирование;

- организационная работа;

- текущая работа;

- заседания МО;

- документация;

- работа каждого члена МО;

- творческая и инновационная работа;

- внеклассная, кружковая работа и т.д.

Для проведения такого контроля создается проверочная (контрольная) группа из 7-8 человек во главе с директором или его заместителем. Не более 2-3 раз в год: 1 или 2 МО и 2-3 учителя и др. МО.

***Предварительный контроль***

Цель предварительного контроля – предупредить возможные ошибки в работе учителя либо по определенной теме или разделу программы, либо в решении каких-то педагогических или методических задач до проведения урока или серии уроков в классе, а также при проведении экскурсии, вечера и т.д. Предварительный контроль чаще всего планируется в месячном или недельном плане в процессе работы. Данная форма может использоваться дифференцированно, в основном в работе с молодыми учителями, которые требуют особого внимания со стороны администрации, педагогического коллектива.

Используя форму предварительного контроля, можно пригласить на беседу по плану урока опытного учителя и вместе с ним – начинающих или малоопытных учителей того же предмета. Цель – показать подготовку к уроку мастера педагогического труда. В ходе данной беседы рассматриваются следующие вопросы: 1. отбор познавательного материала для урока, его целесообразность; 2. структура урока; 3. форма работы с учащимися и т.д. Данная форма контроля успешно используется и во внеклассной работе (например, обсуждение плана экскурсии, диспута, школьного вечера и т.д.).

***Персональный контроль***

Такой контроль предполагает оценку деятельности отдельного учителя. В основном используется для оказания действенной помощи учителю в его работе, особенно начинающему или малоопытному. Персональная форма контроля может быть использована не только для оказания необходимой помощи учителю, но и в целях обеспечения должной требовательности к его работе. Например, устанавливается контроль за проверкой ученических тетрадей, опросом учащихся, дозировкой домашних заданий и т.д. В этом случае цель персонального контроля – сосредоточить внимание учителя на том, где наблюдается его явная недоработка из-за небрежности или недостаточной требовательности. Персональный контроль чаще всего планируется в текущем плане работы, но может быть включен и в общешкольный годовой. Значение персонального контроля трудно переоценить. Общеизвестно, что успех работы всего коллектива зависит от качества работы каждого его члена. Например, недоработка учителя начальных классов обернется двойной нагрузкой на учителей среднего звена.

Предварительно необходимо классифицировать педагогов на группы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Цель контроля | Исполнитель контроля |
| 1 гр. Педагоги, чьи компетентность и добросовестность очевидны и проверены временем. | Уровень продуктивности | Сам педагог (самоконтроль) |
| 2 гр. Мастера своего дела, но нуждаются в новых идеях | Увлечения идеей (собеседование, посещение уроков по приглашению учителя) | Заместитель директора по УВР, руководитель МО или кафедры |
| 3 гр. Нуждаются только в методическом контроле | Методическая помощь (посещения уроков, собеседование) | Руководитель кафедры, педагоги 1 и 2 гр. |
| 4 гр. Недостаточная добросовестность, педагогическая инфантильность | Жесткий контроль за профессионализмом (посещение уроков, собеседований) | Администрация |
| 5 гр. Вновь принятые на работу (стажеры и молодые специалисты) | Проверить насколько учитель со стажем владеет педагогическим мастерством. Прогноз педагогического потенциала молодого специалиста, методическая помощь (посещение уроков, собеседование) | Администрация руководителя кафедры, педагоги 1 и 2 гр. |

***Тематический контроль***

Обоснование:

- работа школы над заданной темой (методической проблемой) (здоровье, сбережения, технологии)

- необходимый текущий контроль (состояние школьной документации; охрана труда; санитарно-гигиенический режим и т.д.).

Цель тематического контроля – отрабатывать и утверждать в практической деятельности каждого учителя основные компоненты современного урока, находить и внедрять более рациональные формы и методы, отвечающие современным задачам обучения:

- индивидуализация обучения в сочетании с классно-урочной формой обучения;

- эмоциональность преподавания;

- умение учеников применять теоретические знания на практике;

- использование технических средств, компьютеризация;

- не только усвоение уже добытых человечеством знаний, но и ознакомление с теми проблемами, которые еще предстоит решить обществу.

В другом случае тематический контроль используется для проверки отдельных звеньев текущей работы. Например: «Состояние ученических тетрадей и система их проверки». «Система работы со слабыми и неуспевающими учащимися». Это делается для мобилизации деятельности коллектива в данном направлении.

Тематический контроль стимулирует также рождение передового опыта, например:

(«Активизация мышления учащихся в процессе обучения»:

- изучить и обобщить опыт мастеров педагогического труда;

- результаты обсудить на педсовете;

- лучшее внедрить в учебный процесс, в работу всего коллектива).

Тематический контроль планируется заранее при составлении общешкольного годового плана. Осуществляет его администрация с привлечениями руководителя МО.

***Классно-обобщающий контроль***

При такой форме контроля проверяющий в течении одного или нескольких учебных дней присутствует на всех уроках в одном и том же классе. Это своеобразная форма контроля, включающая в себя элементы и персонального, и тематического, и фронтального контроля. Но в то же время она имеет свою специфику. Во-первых, она многопланова, во-вторых, позволяет проконтролировать педагогическое воздействие группы учителей на учащихся одного класса и методом сравнения определить глубину и характер этого воздействия. Данная форма не может использоваться часто (не более 4-х раз в году). Для такой формы контроля могут быть выбраны «неблагополучные» классы, в которых изучаются причины этого неблагополучия:

- проверяется единство требований к учащимся;

- прослеживается насколько удачно в уроке его мобилизующее начало;

- устанавливается наличие на уроке логической связи между новым и изученным;

- выясняется, насыщен ли урок элементами новизны, развивающими любознательность;

- устанавливается, нет ли разрыва между теорией и практикой;

- проверяется работа со слабыми и сильными;

- дозировка домашнего задания, его своевременность, пояснения, дифференцированность и т.д.

**Примерная карта ВШК.**

Вид: Т – тематический

Ф – фронтальный

**Метод:**

Н- наблюдение

Б – беседа

А – анализ

ППЗ – письменная проверка знаний (контрольный срез)

УПЗ – устная проверка знаний

ТС – тестирование

КСД – контрольный словарный диктант

АКР – административная контрольная работа (диктант)

ПС – педсовет

**Форма:**

О – обобщающий

ПО – предметно-обобщающий

ТО – тематически-обобщающий

КлО – классно-обобщающий

П – персональный

ПР – предварительный

ВХ – входной

ПМ – промежуточный

И – итоговый

**Итоги:**

СД – совещание при директоре

СЗ – совещание при завуче

СПАК – совещание при председателе аттестационной комиссии

ЗМО – заседание МО

КрС – круглый стол

ВШК на I четверть \_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сроки | Объект контроля | Содержание контроля | Цели контроля | Вид контроля | Форма контроля | Методы контроля | Кто проверяет | Итоги (где слушается) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1-15 сент. | Обеспечение учащихся бесплатным питанием | Банк данных на детей, нуждающихся в бесплатном питании | Своевременное составление списков льготников | Т | П | Б | З (1) Педагог-организатор по питанию | СД |

**Содержание форм контроля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма контроля | Вид контроля | |
| Фронтальный вид | Тематический вид |
| 1. Персональный контроль | Контроль за работой одного учителя по всем вопросам образовательной деятельности (проводится при аттестации учителя) | Контроль за работой одного учителя (классного руководителя) по определенной теме (продуктивность преподавательской деятельности, методический уровень учителя в целом или какой-либо стоны его деятельности, например, уровня требования к знаниям учащихся и т.п.) или конкретного учащегося |
| 2. Классно-обобщающий контроль | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей, воспитателей, работающих в одном классе (в одной параллели), + выполнение родительских обязанностей в воспитании + уровень ЗУН (срез) + работа служб в данном классе и т.д. | Контроль за учащимися целого класса по какой-то одной теме или изучение состояния конкретного вопроса (например, контроль группы учителей по изучению дозировки домашнего задания в одном классе и т.п.) |
| 3. Предметно-обобщающий контроль | Контроль за формированием система знаний, умений и навыков у учащихся по конкретному предмету, изучение вопросов преемственности в обучении и др. (например, контролируются учителя, ведущие один предмет с 5 по 11 класс) | Контролю подвергаются учителя, ведущие один предмет по конкретной теме (проблеме) |
| 4. Тематически-обобщающий контроль |  | Контроль за работой учителя на каждом этапе обучения (например, по вопросу развития познавательной самостоятельности или формирования личности учащихся в целом) |
| 5. Обзорный контроль | Контроль за отдельными вопросами образовательной деятельности в целом (состояние школьной документации; состояние трудовой дисциплины учителей; состояние учебно-технического оборудования; состояние учебных кабинетов на конец учебного года; обеспеченность учащихся учебной литературой и др.) |  |
| 6. Комплексно-обобщающий контроль | Контроль за состоянием вопросов в комплексе для параллели классов (уровень знаний и воспитанности учащихся параллели, качество преподавания в параллели, качество работы классных руководителей параллели, выполнение родительских обязанностей в параллели и др.) |  |

Все перечисленные в таблице формы контроля находят свое практическое применение через методы контроля. Метод контроля – это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Наиболее эффективными методами контроля для изучения составления образовательной деятельности являются:

•​ наблюдение (внимательно следя за чем-либо, изучать, исследовать);

•​ анализ (разбор с выявлением причин, определение тенденции развития);

•​ беседа (деловой разговор на какую-либо тему с участием слушателей в обмене мнениями);

•​ изучение документации (тщательное обследование с целью ознакомления, выяснения чего-либо);

•​ анкетирование (способ исследования путем опроса);

•​ хронометраж (измерение затрат рабочего времени на выполнение повторяющихся операций);

•​ устная или письменная проверка знаний

|  |  |
| --- | --- |
| Управленческая | Готовность школы к новому учебному году.  Охват обучения детей до 15 лет.  Формирование сети классов, групп продленного дня, факультативных групп, кружков.  Стояние планирования на учебный год, полугодие.  Соблюдение требований к ведению школьной документации.  Комплектование школы педагогическими кадрами.  Реализация системы стимулирования деятельности работников.  Реализация программы подготовки к педагогическим советам, конференциям.  Прохождение медосмотра учителями, работниками школы.  Организация медосмотра, организация лечебно-профилактической работы.  Организация питания учащихся, обеспечение бесплатным питанием нуждающихся детей.  Организация физкультурно-оздоровительной работы с учащимися, работниками школы.  Соблюдение санитарно-гигиенических норм в организации учебно-воспитательного процесса.  Проверка состояния ТБ, ППБ в организации УВП в школе.  Оказание социально-материальной помощи нуждающимся детям, работникам школы.  Организация летнего отдыха учащихся, работников школы.  Информационное обеспечение управления школой.  Соответствие нормативам учебно-материальной базы школы, ее сохранение и укрепление.  Проведение профилактических ремонтных работ в школе.  Обеспеченность учебниками, сохранность библиотечного фонда. |
| Дидактическая | Проверка правильности использования финансовых средств.  Проверка выполнения и корректирования планов работы.  Контрольный срез знаний учащихся, условно переведенных следующий класс.  Уровень ЗУН учащихся (административные контрольные работы).  Состояние учебно-воспитательной работы.  - с учащимися 1-х классов;  - с учащимися 5-х классов;  - с учащимися выпускных классов;  - с учащимися \_\_\_\_\_ классов;  - с учащимися \_\_\_\_\_ классов.  26. Состояние УВП (к педсовету) по проблеме \_\_\_\_\_.  27. Состояние преподавания, уровень ЗУН по предмету \_\_\_\_\_\_\_.  28. Проверка ученических тетрадей.  29. Выполнение учебных программ и уровень ЗУН:  по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_ классе;  по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_ классе;  по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_ классе.  30. Организация повторения пройденного материала.  31. Готовность экзаменационного материала.  32. Соблюдение нормативности в проведении экзаменов.  33. Трудоустройство выпускников.  34. Планирование воспитательной работы в классных коллективах.  35. Планирование работы кружков, секций по интересам.  36. Занятость учащихся в различных внеурочных объединениях.  37. Деятельность органов ученического самоуправления.  38. Система учета достижений учащихся в различных видах внеурочной деятельности.  39. Организационные работы с учащимися, требующие усиленного внимания.  40. Результативность участия школьников в школьных мероприятиях. |
| Методическая | 41. Результативность проведения общешкольных традиционных мероприятий.  42. Состояние воспитательной работы в школе.  43. Знакомство с педагогическим почерком молодых, вновь прибывших учителей.  44. Изучение результативности методической работы с молодыми учителями.  45. Результативность курсов подготовки, обучения в системе РМК.  46. Дифференцированный подход в методической работе по преодолению педагогических проблем учителей.  47. Изучение системы работы аттестуемых учителей.  48. О системе работы учителей.  49. Об изучении, обобщении, внедрении ППО по вопросу…  50. О пополнении научно-методической информационной базы.  51. Учет особенностей социокультурной характеристики микрорайона в плане воспитательной работы.  52. Подготовка и проведение общешкольной конференции.  53. Обеспечение психолого-педагогической помощи родителям в воспитании детей.  54. Эффективность включения родителей в педагогический процесс.  55. Эффективность взаимодействия школы с внешними учреждениями. |

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10**

**города Кузнецка**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на собрании работников  МБОУ СОШ №10 города Кузнецка  от    04.09. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

**Положение**

**о стимулирующих выплатах работникам**

**1. Общие положения**

1.1. Положение принято в целях установления порядка и условий осуществления стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №10 города Кузнецка (далее – МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, работники).

1.2. Система стимулирующих выплат работникам основана на законодательстве о труде и об образовании и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности функционирования МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

1.3. Система стимулирующих выплат работникам предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации, Пензенской области и муниципальными нормативными актами.

1.4. Стимулирующие выплаты работникам осуществляется за счет фонда стимулирования труда, являющегося частью фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка (далее – ФОТ), на основании локального акта соответствующего учреждения.

1.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора МБОУ СОШ №10 города Кузнецка**.**

**2. Виды стимулирующих выплат**

2.1. В МБОУ СОШ №10 города Кузнецка применяются следующие виды стимулирующих выплат:

2.1.1. Надбавки за результативность и качество труда.

2.1.2. Премии.

2.1.3. Материальная помощь.

2.2. Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и другие качественные показатели труда конкретного работника.

2.3. Премии – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда образовательного учреждения. Применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премиро­вание, направленное на мотивацию работников.

2.4. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение, приобретение путевок, в целях социальной защиты и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

**3. Порядок осуществления стимулирующих выплат**

3.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются и выплачиваются работникам по критериям, устанавливаемым МБОУ СОШ №10 города Кузнецка самостоятельно.

3.2. Показатели и критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности педагогических работников указаны в пункте 3.7 настоящего положения

3.3. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются рабочей группой МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка.

3.4. Стимулирующие выплаты заведующим хозяйством осуществляется на основании следующих показателей:

- образцовое выполнение работ, связанных с организацией и проведением ремонта

- обеспечение сохранности оборудования имущества образовательного учреждения после проведенного ремонта учреждения

- оперативное решение проблем обеспечения образовательного учреждения инвентарем и оборудованием

- повышение квалификации

- обеспечение производственно-бытовых условий эффективного функционирования образовательного учреждения

- за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения

3.5. Стимулирующие выплаты библиотекарю осуществляется на основании следующих показателей:

- высокая читательская активность учащихся;

- активное участие в мероприятиях (выступления, открытые библиотечные уроки, читательские конференции): уровень образовательного учреждения; муниципальный, региональный, зональный и федеральный уровень;

- участие и достижения в профессиональных конкурсах: муниципальный, региональный, зональный и федеральный уровень;

- привлечение родителей и жителей микрорайона к участию в мероприятиях образовательного учреждения

- повышение квалификации

- инновационная деятельность

- систематическое оформление тематических выставок

- внедрение информационных технологий в библиотечную деятельность

3.6. Стимулирующие выплаты учебно-вспомогательному персоналу осуществляется на основании следующих показателей:

- оперативность выполнения порученных руководителем образовательного учреждения заданий;

- высокий уровень исполнительной дисциплины;

- обеспечение высокого качества отдельных заданий и работы, не входящей в круг основных обязанностей  (поддержание чистоты в ходе мероприятий городского и регионального уровня, проведение генеральных уборок и т. д.);

- содержание участка (объекта), рабочего места в образцовом состоянии;

- обеспечение санитарно-технического состояния зданий и сооружений;

- по итогам подготовки образовательного учреждения к новому учебному году.

3.7. Стимулирующие выплаты педагогическому персоналу осуществляется на основании следующих критериев и показателей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии | Баллы |
| 1 | -Работа с детьми из социально-неблагополучных семей; | 0-4 |
| 2 | -Реализация дополнительных проектов; | 0-4 |
| 3 | -Динамика индивидуальных образовательных результатов | 0-10 |
| 4 | -Организация системных исследований мониторинга индивидуальных достижений обучающихся | 0-10 |
| 5 | -Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся; | 0-10 |
| 6 | -Участие и результаты участия на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях; | 0-10 |
| 7 | -Участие в коллективных педагогических проектах; | 0-4 |
| 8 | - Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы; | 0-4 |
| 9 | -Организация физкультурно-оздоровительной работы | 0-4 |
| 10 | -Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея); | 0-4 |
| 11 | -Своевременное оформление школьной документации; | 0-4 |
| 12 | -Заполнение электронных дневников, журналов | 0-2 |

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Показатели |
|  | - Качество освоения учебных программ:  - Динамика учебных достижений;  - Результативность участия в олимпиадах, конкурсах и др.;  - Индивидуальная дополнительная работа с обучающимися, имеющими одну оценку «3» по итогам четверти;  - Индивидуальная дополнительная работа с обучающимися имеющими оценки «4» и «5» по итогам четверти;  - Работа по привлечению учащихся к дополнительному, расширенному, углубленному изучению предмета за рамками тарифицированных часов; - Воспитательная работа с учащимися за рамками функционала классного руководителя;  - Проведение мастер- классов, открытых уроков, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ, наставничество и т.п.;  - Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, и т.п., применяемых в образовательном процессе, участие в инновационной и экспериментальной работе, руководство методическими объединениями, секциями кафедрами и др.;  - Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео, аудио аппаратуры и пр., здоровьесберегающих технологий;  - Прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки, обучение по программам высшего образования (для не имеющих такового), обучение в аспирантуре, докторантуре;  - Эффективность использования оборудования и дидактической базы кабинета;  - Эффективность и качество исполнения функциональных обязанностей;  - Положительная оценка деятельности учителя со стороны родителей обучаемых школьников;  - Положительная оценка деятельности учителя со стороны обучаемых школьников. |

3.8. Для подготовки расчета размера выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности работников образовательного учреждения за месяц и обоснования данного расчета на основании приказа директора МБОУ СОШ №10 города Кузнецка создается рабочая группа. Председателем рабочей группы является педагогический работник. Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствует  не менее 2/3 членов группы. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов членов группы, присутствующих на заседании.

3.9. Произведенный рабочей группой расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами группы.

3.10. В срок не позднее 15 числа каждого месяца на основании протокола рабочей группы директор издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам по результатам их профессиональной деятельности за месяц.

**4. Порядок установления надбавок**

4.1. За интенсивность, высокую результативность и качества труда работникам и руководителям выплачиваются надбавки в размере до 80 % к базовому окладу.

4.2. Надбавка является постоянной дополнительной денежной выплатой к базовому окладу.

4.3. Надбавка не носит обязательный характер, устанавливается приказом директора МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в определенном процентном соотношении к базовому окладу либо в абсолютных величинах на определенный срок, и при ухудшении показателей в работе отменяются.

4.4. Конкретный размер надбавки работнику определяется директором МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и фиксируется в приказе с указанием срока установления надбавки.

4.5. Надбавка может быть установлена в трудовом договоре на весь срок его действия

4.6. Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушение нормативных актов до истечения срока действия приказа об их установлении.

4.7. Решение о снижении или лишении доплат и надбавок принимается директором МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

4.8. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат могут быть следующие случаи:

4.8.1. невыполнение должностных обязанностей;

4.8.2. нарушение правил внутреннего распорядка;

4.8.3. отказ работника от выполнения определенной работы или перераспределения должностей.

4.9. Директор МБОУ СОШ №10 города Кузнецка обязан уведомить работника в письменной форме об изменениидоплат и надбавок как существенных условий трудового договора не позднее, чем за 2 месяца.

**5. Премирование**

5.1. Приказом директора МБОУ СОШ №10 города Кузнецка могут выплачиваться премии конкретным работникам (группам работников) за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов.

5.2. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников осуществляется приказом директора. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

5.3. Премии выплачиваются по основаниям указанным в разделе 3 настоящего Положения. Кроме того, премия может выплачиваться по следующим основаниям:

5.3.1. за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.

5.3.2. премия к профессиональному празднику.

5.3.3. премия по итогам работы за определенный период времени.

5.4. Размер премии определяется на основании локального акта МБОУ СОШ №10 города Кузнецка. Премии максимальными размерами не ограничены.

5.5. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

5.6. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание.

5.7. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников.

**6. Материальная помощь**

6.1. В пределах средств, выделенных на оплату труда, работникам может выплачиваться материальная помощь на основании личного заявления.

6.2. Размер материальной помощи не должен превышать двукратную величину базового оклада, установленной на день ее выплаты.

6.3. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

1. смерть сотрудника или его близких родственников;

2. к юбилейным датам;

3. для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи;

4. в связи с наступлением знаменательного события;

5. в иных случаях предусмотренных законодательством.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье (наследникам).

6.4. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работникам по приказу директора МОУ СОШ №10 города Кузнецка. В приказе на выплату материальной помощи указывается ее размер.

7. **Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда**

7.1. Распределение выплат стимулирующей части ФОТ работникам по результатам труда в учреждении производится согласно критериям и показателям качества и результативности труда работников МБОУ СОШ№ 10 города Кузнецка.

7.2. До 15 сентября каждого года определяются и утверждаются критерии и показатели определения стимулирующей части оплаты труда работников МБОУ СОШ №10 города Кузнецка. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для изменения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

7.3. Подсчет баллов производится по утвержденным критериям и показателям учебной и воспитательной деятельности работников МБОУ СОШ №10 города Кузнецка по итогам предыдущего учебного года.

7.4.  Ежемесячно ведется мониторинг профессиональной деятельности работников учреждения по утвержденным критериям и показателям текущего учебного года.

7.5. До 15 числа каждого месяца подсчитывается сумма баллов, полученных работниками МБОУ СОШ №10 города Кузнецка по результатам текущего учебного месяца.

7.6. Размер и вид выплат (по результатам профессиональной деятельности или единовременная премия) стимулирующего характера работников учреждения производится после согласования и утверждения результатов мониторинга их профессиональной деятельности.

7.7. Выплаты стимулирующего характера ежемесячно

7.8. Стимулирующий фонд оплаты труда МБОУ СОШ №10 города Кузнецка делится на следующие части:

1) - на выплату директору учреждения;

2) - на выплаты, связанные со знаменательными датами, скорбными датами, материальная помощь, премирование к профессиональному празднику.

3) - на выплаты каждому заместителю директора Учреждения.

4) - на выплаты учебно-вспомогательному персоналу и младшему обслуживающему персоналу.

5) Оставшаяся часть стимулирующего фонда оплаты труда распределяется между педагогическими работниками МБОУ СОШ №10 города Кузнецка согласно количеству набранных баллов, по результатам мониторинга профессиональной деятельности работников.

7.9. В случае если часть стимулирующих выплат, предназначенная для выплат директору МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом перераспределение средств внутри учреждения.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10**

**города Кузнецка**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  На заседании общешкольного  родительского собрания  от    15.09. 2014  года  протокол   №1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

# Положение о родительском комитете

# МБОУ СОШ №10 города Кузнецка

### 1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Уставом школы в качестве органа гоcударственно - общественного управления в школе действует общешкольный родительский комитет, который созывается не реже одного раза в полугодие. В состав родительского комитета школы входят представители родительских комитетов, классов. Из членов родительского комитета избирается председатель

1.2 Родительский комитет подчиняется и подотчетен общешкольному родительскому собранию. Срок полномочий – 1 год. Его возглавляет председатель, избираемый простым большинством присутствующих на заседании Родительского комитета. Решения Родительского комитета Школы являются рекомендательными для участников образовательного процесса. Обязательными являются только те решения, в целях, реализации которых издается приказ по Школе.

1.3 Родительский комитет Школы заседает по плану работы, но не реже 1 раза в полугодие.

**2. Функции Родительского комитета**

2.1 Компетенция Родительского комитета Школы. Родительский комитет Школы действует в соответствии с Положением о Родительском комитете Школы. Родительский комитет Школы вправе:

- оказывать содействие администрации Школы в обеспечении оптимальных условий для организации образовательных отношений;

- оказывать содействие в организации и проведении общешкольных мероприятий;

- оказывать содействие в защите законных прав и интересов обучающихся;

- оказывать содействие в организации работы с родителями (законными представителями) обучающихся по разъяснению их прав и обязанностей;

### 3. Основные задачи.

Основными задачами комитета являются:

3.1. Содействие администрации школы:

* в совершенствовании условий для осуществления образовательных отношений, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
* в защите законных прав и интересов обучающихся;
* в организации и проведении общешкольных мероприятий.

3.2.Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся школы по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

### 4. Ответственность родительского комитета. Комитет отвечает за:

4.1. Выполнение плана работы.

4.2. Выполнение решений, рекомендаций комитета.

4.3. Установление взаимопонимания между администрацией Школы и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания.

4.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Бездействие отдельных членов комитета или всего Комитета.

4.6. Члены комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя комитета могут быть отозваны избирателями.

### 5. Делопроизводство.

5.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общешкольных родительских собраний в соответствии с инструкцией о ведении делопроизводства в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

5.2. Протоколы хранятся в канцелярии школы.

5.3. Ответственность за делопроизводство в комитете возлагается на председателя комитета или секретаря.

5.4. Срок действия данного положения не ограничен.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10**

**города Кузнецка**

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Принято

общим собранием работников МБОУ СОШ №10 города Кузнецка

протокол №\_\_1\_\_\_

от «\_04\_»\_09\_2015\_ года

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета МБОУ СОШ №10

города Кузнецка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.В.Рузняева

Утверждаю Директор МБОУ СОШ №10 города Кузнецка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева

Введено в действие приказом

 №76 д от «04»сентября 2015 года

**Положение о должностной инструкции работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №10 города Кузнецка**

**1. Общие положения**

1.1.            Настоящее Положение о должностной инструкции работников (далее Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №10 города Кузнецка (далее школа)

разработано в целях регулирования взаимоотношений между работником и работодателем.

1.2.            Настоящее Положение определяет основные требования к структуре и содержанию должностной инструкции работников школы, а также к процедуре разработки должностных инструкций, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

**2. Понятие должностной инструкции**

2.1.            Должностная инструкция работника школы (далее - Должностная инструкция) - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника школы, его обязанности, права, ответственность, обеспечивающий условия для его эффективной работы при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности

2.2.            Должностная инструкция является нормативным локальным актом школы, регулирующим отношения в рамках школы, содержащим общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанным на неоднократное применение, утвержденным приказом директора школы

2.3.            Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности школы и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

2.4.           Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

2.5.           . Основой для разработки должностных инструкций являются «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.

3. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию должностной

инструкции.

3.1.            Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

-                      Общие положения

-                      Должностные обязанности.

-                      Права.

-                      Ответственность.

-                      Взаимоотношения. Связи по должности.

3.2.            В разделе «Общие положения»:

-                      устанавливается сфера деятельности данного специалиста;

-                      устанавливается порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;

-                      устанавливается замещение по должности во время отсутствия;

-                      определяются квалификационные требования (требования, предъявляемые к образованию и стажу работы), подчиненность специалиста и должностные лица, которыми он руководит;

-                      перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться специалист в своей деятельности.

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

3.4.           Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица, а также указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него, указывается форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.)

3.5.            Раздел «Права» содержит перечень прав, предоставляемых специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

3.6.            В разделе «Ответственность» устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав.

3.7.            Раздел «Взаимоотношения. Связи по должности» содержит перечень должностных лиц, с которыми специалист вступает в служебные взаимоотношения и обеспечивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

3.8.            Обязательными реквизитами Должностной инструкции являются:

-                      полное наименование школы;

-                      заголовок к тексту;

-                      визы согласования;

-                      подпись, гриф утверждения.

4. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие

должностной инструкции

4.1.            Должностная инструкция разрабатывается директором школы либо лицом, уполномоченным директором школы. В случае, если Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным директором школы, то она подписывается разработчиком.

4.2.            Должностная инструкция после разработки передается в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников школы (далее - профсоюзный комитет). Профсоюзный комитет в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения Должностной инструкции осуществляет согласование Должностной инструкции. В случае, если профсоюзный комитет не согласен с текстом Должностной инструкции либо вносит предложения по его совершенствованию, то директору школы направляется мотивированное мнение. Директор школы может согласиться с ним либо обязан в течение пяти дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор школы имеет право утвердить Должностную инструкцию.

5. Утверждение Должностной инструкции

5.1.            Директор школы утверждает Должностную инструкцию путем издания соответствующего приказа.

5.2.            В приказе в обязательном порядке указываются:

-                      дата введения Должностной инструкции в действие;

-                      указание об ознакомлении работников с Должностной инструкцией и сроки для этого;

-                      фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение Должностной инструкции;

-        иные условия.

5.3. Утвержденные Должностные инструкции подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в школе с присвоением им порядкового номера

6. Ознакомление работников с Должностной инструкцией

6.1.            Ознакомление работника школы с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу в школу. Ознакомление осуществляет директор школы. После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

6.2.            Ознакомление работника школы с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу. Ознакомление осуществляет директор школы. После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

6.3.            Требования, установленные в Должностной инструкции, действительны с того момента, когда работник был с ней ознакомлен.

6.4.            В случае если работник школы отказывается расписаться в ознакомлении или получении Должностной инструкции, данный отказ фиксируется путем составления акта в присутствии незаинтересованных свидетелей. В акте также фиксируется факт ознакомления работника с содержанием Должностной инструкции в иной форме (Должностная инструкция зачитывается вслух директором школы).

6.5.            Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику школы, работающему в данной должности.

7. Внесение изменений в Должностную инструкцию

7.1.            Внесение изменений в Должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

7.1.1. в связи с изменением обязательных условий трудового договора. Указанная процедура проводится в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (работник должен быть не позднее, чем за 2 месяца до предполагаемого изменения письменно уведомлен.После получения работником соглашения на продолжение трудовых отношений, вносятся изменения в Должностную инструкцию).

7.1.2. при изменении организационных условий труда, без изменения трудовой функции работника.

7.2.            Директор школы или лицо, уполномоченное им, составляет Должностную инструкцию в новой редакции, которая согласовывается и утверждается в соответствии с требованиями, установленными разделами 4 и 5 настоящего Положения. Ознакомление работника с Должностной инструкцией осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 6 настоящего Положения.

8. Хранение должностных инструкций

8.1.           Должностные инструкции хранятся в соответствии с правилами, установленными в Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

8.2.            Должностные инструкции работников школы подлежат постоянному хранению в школе в течение трех лет после их замены новыми.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Согласовано  Председатель  Управляющего совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г.Болонова  Протокол № 1    от  «29» августа 2015 г. | Принято на заседании  педагогического совета  Протокол № 1    от  «31» августа 2015  г. | Утверждаю  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М.Гуреева  Приказ № \_\_\_\_\_\_\_  от  « » 2015  г. | |  |

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управляющем совете МБОУ СОШ №10 города Кузнецка

**I. Общие положения**

1.1. Управляющий совет  (далее - Совет)  Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №10 города Кузнецка (далее - Школа) является коллегиальным органом управления Школы, реализующим принцип демократического, государственно-общественного  характера управления образованием.

1.2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Школы.

1.3. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.4. Члены Совета осуществляют свою работу в Управляющем совете на общественных началах.

**II. Структура и численность управляющего совета**

2.1.Общая численность Совета определяется Уставом школы и состоит из 11 членов. В состав Управляющего совета Школы входят:

- представители общественности-3 человека;

- представители работников Школы (на основании решения Общего собрания работников Школы, принятого большинством голосов от списочного состава участников собрания) – 7 человек.

В Управляющий совет Школы может входить директор Школы. Однако председателем не может быть избран директор Школы

Общее количество членов Совета,  избираемых из числа общественности, не может быть меньше 1/3 и больше 1/2 общего числа членов Совета.

Количество членов Совета  из числа работников Школы не может превышать 1/4 общего числа членов Совета. При этом не менее чем 2/3 из них должны являться педагогическими работниками Школы.

**III. Порядок формирования Управляющего совета**

3.1  Совет  школы создается с использованием процедур выборов и  назначения.

3.2.  Выборы.

С использованием процедуры выборов в Совет избираются представители общественности, представители работников Школы.

Участие в выборах является свободным и добровольным. Выборы проводятся тайным голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав Совета школы.

Для проведения выборов издается приказ директора Школы, которым определяются сроки их проведения и создается избирательная комиссия. В состав избирательной комиссии в обязательном порядке включаются по одному представителю от родителей (законных представителей), работников.

Директор школы оказывает организационную помощь избирательной комиссии и обеспечивает проведение выборов  необходимыми ресурсами: предоставляет помещения, оргтехнику, расходуемые материалы и т.п.

Избирательная комиссия:

- избирает из своего состава председателя и секретаря;

- назначает срок регистрации кандидатов от различных категорий участников образовательных отношений;

- регистрирует кандидатов;

- вывешивает списки для ознакомления избирателей;

- организует изготовление необходимых бюллетеней;

- рассматривает поданные отводы и в случае их обоснованности лишает кандидатов регистрации;

- проводит собрания соответствующих участников образовательных отношений, подводит итоги выборов членов Совета школы;

- в недельный срок после проведения выборного собрания принимает и рассматривает жалобы о нарушении процедуры проведения выборов и принимает по ним решения;

- составляет список избранных членов Совета школы и направляет его директору Школы.

О  месте и времени проведения выборов извещаются все лица, имеющие право участвовать в выборах, не позднее, чем за семь дней до дня голосования. Наличие  письменного подтверждения  того, что информация о выборах получена лицами, имеющими право участвовать в выборах обязательна.

 Заседания Совета школы являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины лиц, имеющих право принимать участие в выборах.

Избранными считаются кандидаты, за которых проголосовало наибольшее количество лиц, принявших участие в выборах.

На любой стадии проведения выборов с момента их назначения и до начала голосования любой участвующий в выборах или группа участвующих имеет право на выдвижение кандидатов. Участвующие в выборах Совета  школы имеют право самовыдвижения в кандидаты в течение этого же срока.

Участники выборов вправе с момента объявления выборов и до дня, предшествующего их проведению, законными методами проводить агитацию, т.е.  побуждать или действовать с целью побудить других участников к участию в выборах и/или к голосованию «за» или «против» определенных кандидатов.

Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно.

Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.

3.3. Особенности участия в выборах работников Школы:

Право участвовать в заседании общего собрания работников по выборам членов Совета школы имеют как основные работники Школы, так и работающие на условиях совместительства. Выбираются две кандидатуры тайным голосовании на общем собрании работников.

3.4. В случае выявления нарушений в ходе проведения выборов, выборы приказом директора Школы по представлению избирательной комиссии объявляются несостоявшимися и недействительными, после чего  проводятся заново.

Споры, возникающие в связи с проведением выборов, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Совет  школы считается созданным с момента объявления избирательной комиссией результатов выборов членов Совета из числа представителей родителей (законных представителей)обучающихся, работников.

По итогам голосования оформляется протокол счетной комиссии, состоящей из присутствующих членов Совета, который приобщается к протоколу заседания. Протоколы направляются учредителю, Совет  школы объявляется директором Школы в полном составе.

**IV. Компетенция Управляющего совета**

* + 4.1. Совет вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Школы, иными локальными нормативными актами Школы. При определении компетенции Совета следует учитывать, что деятельность Совета направлена на решение следующих задач:
  + определять общее направление воспитательно - образовательной деятельности Школы;
  + заслушивать отчеты работников Школы по направлениям их деятельности;
  + совместно с директором представлять интересы Школы в государственных, муниципальных органах управления, общественных объединениях, а также наряду с Родителями (законными представителями) представлять интересы обучающихся, обеспечивая социально-правовую защиту несовершеннолетних;
  + в рамках законодательства Российской Федерации принимать необходимые меры, защищающие работников от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность; ограничения автономии и самоуправления Школы;
  + принимать решения по вопросам охраны Школы, организации медицинского обслуживания и питания, обучающихся и другим вопросам, регламентирующим жизнедеятельность Школы, не оговоренных настоящим Уставом Школы;
  + согласовывать Программу развития Школы, правила внутреннего распорядка обучающихся, протоколы рабочей группы на стимулирование педагогических работников;
  + принятие локальных актов в пределах своей компетенции.

Локальные акты Управляющего совета Школы, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязательны для всех членов коллектива Школы, Родителей (законных представителей) и обучающихся.

4.2. Деятельность Совета регламентируется Положением об Управляющем совете.

4.3. Заседания Совета школы созываются по мере необходимости, но не реже двух раза в год. Первое заседание созывается директором не позднее чем через месяц после его формирования.

На первом заседании избирается председатель и секретарь Управляющего совета Школы.

4.4. Решения Совета школы принимаются открытым голосованием.

4.5. Решения Совета школы являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее половины от числа членов Управляющего совета Школы.

4.6. Решения Совета школы, как правило, принимаются большинством голосов членов совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета школы.

4.7. Решения Совета школы, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для администрации Школы и всех членов коллектива Школы.

V. Порядок организации деятельности Управляющего совета

5.1. Во главе Управляющего совета школы – председатель, избираемый на первом заседании Совета открытым голосованием (1 раз в два года).

На случай отсутствия председателя, Совет, из своего состава, избирает заместителя председателя.

Для организации и координации текущей работы,  ведения протоколов заседаний и иной документации Совета,  избирается секретарь Совета.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета избираются на первом заседании Совета, которое созывается директором Школы не позднее чем через месяц после его формирования.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря  Совета.

5.2. Основные вопросы, касающиеся порядка работы Совета и организации  его деятельности регулируются Уставом и иными локальными актами Школы.

5.3. При необходимости более подробной регламентации процедурных вопросов, касающихся порядка работы Совета, на одном из первых заседаний разрабатывается и утверждается Регламент работы Совета, который устанавливает:

- периодичность проведения заседаний;

- сроки и порядок оповещения членов Совета о проведении заседаний;

- сроки предоставления членам Совета материалов для работы;

- порядок проведения заседаний;

- определение постоянного места проведения заседаний и работы Совета;

- обязанности председателя и секретаря Совета;

- порядок ведения делопроизводства Совета;

- иные процедурные вопросы.

Регламент Совета должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании.

5.4 Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Внеочередные заседания Совета проводятся:

- по инициативе председателя Совета;

- по требованию директора Школы;

- по требованию представителя учредителя;

- по заявлению членов Совета, подписанному ¼ или более частями членов от списочного состава Совета.

5.5. В целях подготовки заседаний Совета и выработки проектов постановлений, председатель вправе запрашивать у директора Школы необходимые документы, данные и иные материалы. В этих же целях Совет может создавать постоянные и временные комиссии.

Совет назначает из числа членов Совета  председателя комиссии и утверждает ее персональный состав. Предложения комиссии носят рекомендательный характер.

5.6. В случае, когда количество членов Совета становится менее половины количества, предусмотренного Уставом или иным локальным актом Школы, оставшиеся члены Совета должны принять решение о проведении довыборов членов Совета. Новые члены Совета  должны быть избраны в течение одного месяца со дня выбытия из Совета предыдущих членов (время каникул в этот период не включается).

 До проведения довыборов оставшиеся члены Совета не вправе принимать  никаких решений, кроме решения о проведении таких довыборов.

5.7. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительной причины.

Член Совета выводится из его состава в следующих случаях:

-  по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при увольнении с работы директора Школы,  или увольнении работника школы, избранного членом Совета;

-  в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью учащихся;

- в случае совершения противоправных действий, несовместимых  с  членством в Совете школы;

После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

5.8.  Лицо, не являющееся членом Совета, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется в заседании Совета право совещательного голоса.

Решения о приглашении к участию в заседаниях Совета лиц, не являющихся его членами, необходимо принимать заблаговременно.

5.9. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

5.10. Заседания Совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.11. Члены Совета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10**

**города Кузнецка**

**ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ**

на общем собрании работников Директор МБОУ СОШ

Протокол № 1 №10 города Кузнецка

От 04.09.2015г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М.Гуреева

Приказ № от

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.В.Рузняева

**Положение**

**об общем собрании работников МБОУ СОШ №10 города Кузнецка**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.
   2. Общее собрание работников школы (далее Общее собрание) является коллегиальным органом управления.
   3. Общее собрание представляет полномочия трудового коллектива.
   4. Общее собрание возглавляется председателем Общего собрания.
   5. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязательны для исполнения администрацией и всеми членами коллектива.
   6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.
   7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
2. **Основные задачи Общего собрания.**
   1. Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
   2. Общее собрание реализует право на самостоятельность МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательных отношений и финансово-хозяйственной деятельности.
   3. Общее собрание содействует расширению коллективных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.
3. **Функции Общего собрания.**

Общее собрание работников Школы имеет право:

принимать Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка Школы;

давать рекомендации по вопросам изменения Устава Школы, ликвидации и реорганизации Школы;

принимать локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Школы, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда;

обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива и принимать решения о вынесении общественного порицания в случае виновности.

заслушивать публичный доклада директора Школы, участвовать в обсуждении;

принимать локальные акты в пределах своей компетенции

1. **Организация управления Общим собранием.**

В состав Общего собрания входят все работники Школы.

Общее собрание работников Школы действует бессрочно. Полномочия общего собрания Школы осуществляется в соответствии с компетенцией. Руководство общего собрания работников Школы осуществляет Председатель, протоколы ведет секретарь, которого избирают на первом заседании сроком на один учебный год. Председатель и секретарь выполняют свои обязанности на общественных началах. Общее собрание работников Школы собирается его председателем, но не реже двух раз в учебный год. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава работников Школы. Деятельность осуществляется по принятому на учебный год плану. Решение принимаются открытым голосованием. Решения считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих. Доводятся до всего трудового коллектива не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после прошедшего заседания.

1. **Взаимосвязь с другими органами самоуправления.**
   1. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления МБОУ СОШ №10 города Кузнецка– Педагогическим и Управляющим советами:

* через участие представителей общего собрания работников в заседаниях Педагогического и Управляющего советов МБОУ СОШ №10 города Кузнецка;
* представление на ознакомление Педагогическому и Управляющему советам материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;
* внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического и Управляющего советов МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

1. **Ответственность Общего собрания.**
   1. Общее собрание несет ответственность:

* за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
* за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

1. **Делопроизводство Общего собрания.**
   1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.
   2. В протоколе фиксируется:

* дата проведения;
* количественное присутствие (отсутствие) членов Общего собрания;
* приглашенные (ФИО, должность);
* повестка дня;
* ход обсуждения вопросов (кратко);
* предложения, рекомендации и замечания членов Общего собрания;
* решение.
  1. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.
  2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
  3. Протоколы Общего собрания хранятся в делах Школы (50 лет) и передается по акту (при смене директора Школы, передаче в архив).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка**   |  |  | | --- | --- | | Принят  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева | |  |  |

**Порядок приема граждан на обучение в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную**

**школу №10 города Кузнецка**

1. Настоящий Порядок приема граждан на обучение в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №10 города Кузнецка (далее - Порядок) регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети)на в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №10 города Кузнецка (далее – МБОУ СОШ №10 города Кузнецка) для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - основные общеобразовательные программы).

2. Действие настоящего Порядка распространяется на МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, реализующей общеобразовательные программы.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в учреждение для обучения по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджета Пензенской области осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

4. Правила приема граждан в школу определяются школой самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Правила приема граждан в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории города Кузнецка, закрепленной приказом управления образования города Кузнецка за МБОУ СОШ №10 города Кузнецка (далее - закрепленная территория).

6. В приеме в школу может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 № 53, ст. 7598;2013, № 19, ст. 2326; №23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

В случае отказа в предоставлении места в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в управление образования города Кузнецка.

7. Прием на обучение в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка осуществляется на общедоступной основе.

8. МБОУ СОШ №10 города Кузнецка обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

МБОУ СОШ №10 города Кузнецка размещает приказ управления образования города Кузнецка о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями не позднее 1 февраля на сайте школы.

9. МБОУ СОШ №10 города Кузнецка с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленных территориях;

наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

10. Прием граждан в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115- ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032) .

МБОУ СОШ №10 города Кузнецка может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

б) дата и место рождения;

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

г) место жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) официальном сайте МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в сети «Интернет»

Для приема в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка:

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка на время обучения ребенка.

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

12. При приеме в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка для получения среднего общего образования предъявляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

13. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка не допускается.

14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом МБОУ СОШ №10 города Кузнецка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Прием заявлений в первый класс МБОУ СОШ №10 города Кузнецка для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1июля.

16. Для удобства родителей (законных представителей) детей МБОУ СОШ №10 города Кузнецка вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

17. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющие право на первоочередное предоставление места в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области.

18. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии в соответствии с частью 3 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 № 53, ст. 7598;2013, № 19, ст. 2326; №23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

19. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подпись, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

20. Приказы о приеме детей в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка размещаются на информационном стенде в день их издания.

21. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка**   |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева | |  |

**Положение об индивидуальном обучении на дому больных детей, детей – инвалидов, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут МБОУ СОШ №10 города Кузнецка**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

1.2. При разработке Положения МБОУ СОШ №10 города Кузнецка руководствовалось Федеральными Законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, уставом школы МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

2. Основные задачи индивидуального обучения на дому

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

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

3. Организация индивидуального обучения на дому

3.1. Основанием для организации индивидуального обучения детей на дому является:

письменное заявление родителей (законных представителей);

медицинское заключение лечебного учреждения.

3.2. На основании данных документов директор школы издает приказ о об индивидуальном обучении на дому.

По истечении срока действия справки родители (законные представители) представляют в школу новый документ, подтверждающий необходимость дальнейшего обучения ребенка на дому, или заявление о продолжении его обучения по иной форме.

3.3. При назначении учителей, работающих с больными учащимися, преимущество отдается учителям, работающим в данном классе.

3.4. При невозможности организовать обучение на дому больного учащегося силами своего педагогического коллектива, администрация МБОУ СОШ №10 города Кузнецка имеет право привлечь педагогических работников, не работающих в данном учреждении.

3.5. Аттестация и перевод учащихся осуществляется в соответствии с законом “Об образовании в РФ”.

3.6. На основании заключения лечащего врача по желанию родителей (законных представителей) и в целях социальной адаптации больные дети, дети-инвалиды могут участвовать во внеурочных классных и общешкольных мероприятиях.

3.7. Организация образовательного процесса регламентируется:

учебным планом;

годовым учебным графиком;

расписанием занятий.

3.8. Индивидуальный учебный план принимается Педагогическим советом и утверждается директором школы.

3.9. Расписание занятий согласовывается с родителем (законным представителем) ребенка и утверждается директором школы.

3.11. Общие сведения о ребенке, обучающемся на дому, данные о результатах промежуточной и государственной итоговой аттестации, переводе из класса в класс, выпуске из школы вносятся в классный журнал соответствующего класса.

3.12. Для учета индивидуального обучения на каждого ребенка, обучающегося на дому, оформляется журнал индивидуальных занятий, в который заносятся даты занятий, содержание пройденного материала, домашнее задание, данные об успеваемости.

3.13. МБОУ СОШ №10 города Кузнецка детям, обучающимся на дому (далее обучающиеся):

⎯​ предоставляет на время обучения на дому бесплатно учебники, учебную, справочную и другую литературу, имеющуюся в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка;

⎯​ обеспечивает специалистами из числа педагогических работников, оказывает методическую и консультативную помощь, необходимую для освоения образовательных программ;

⎯​ осуществляет промежуточную аттестацию обучающихся; государственную итоговую аттестацию обучающихся в соответствии с действующим Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников;

⎯​ выдает обучающимся,  успешного прошедшим государственную итоговую аттестации, документы государственного образца о соответствующем уровне образования;

⎯​ промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме контрольных работ, тестов, диктантов по математике и русскому языку, с учетом медицинских рекомендаций;

⎯​ перевод обучающегося в следующий класс производится по решению педагогического совета в соответствии с Уставом МБОУ СОШ №10 города Кузнецка по  результатам промежуточной аттестации.

3.14.​ Контроль за организацией учебного процесса возлагается на заместителя директора школы по УВР

4. Участники образовательного процесса.

4.1. Участники образовательного процесса: обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся.

4.2. Обучающийся имеет право:

⎯​ на получение образования различных уровней в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, с учетом состояния здоровья;

⎯​ посещать занятия по учебным предметам не предусмотренным индивидуальным учебным планом с учетом состояния здоровья;

⎯​ на уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

⎯​ на моральное поощрение за успехи в учении.

•​ Обучающийся обязан:

⎯​ соблюдать законные требования школы;

⎯​ добросовестно учиться, стремиться к сознательному и творческому освоению образовательных программ, в соответствии с состоянием здоровья;

⎯​ уважать честь и достоинство работников школы;

⎯​ соблюдать расписание занятий;

⎯​ находиться в часы, отведенные для занятий, дома;

⎯​ вести дневник (со 2 класса).

4.3. Родители (законные представители) имеют право:

⎯​ защищать законные права ребенка;

⎯​ обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к администрации школы, в управление образования;

⎯​ присутствовать на уроках с разрешения администрации школы;

Родители (законные представители) обязаны:

⎯​ выполнять требования школы;

⎯​ поддерживать интерес ребенка к школе и образованию;

⎯​ ставить учителя в известность о рекомендациях врача, особенностях режима;

⎯​ создавать условия для проведения занятий, способствующих освоению знаний;

⎯​ своевременно, в течение дня,  информировать МБОУ СОШ №10 города Кузнецка об отмене занятий по случаю болезни и возобновлении занятий;

⎯​ контролировать ведение дневника, выполнение домашних заданий.

4.4. Педагогический работник имеет права, предусмотренные Федеральным Законом “Об образовании в Российской Федерации”.

Обязанности педагогических работников:

Учитель обязан:

⎯​ выполнять государственные программы с учетом возможностей, склонностей и интересов детей;

⎯​ развивать навыки самостоятельной работы с учебником, справочной и художественной литературой, исходя из индивидуальных особенностей ребенка и состояния его здоровья;

⎯​ знать специфику заболевания, особенности режима и организации домашних занятий;

⎯​ не допускать перегрузки, составлять индивидуальные планы, рабочие программы;

⎯​ своевременно заполнять журнал учета проводимых занятий;

⎯​ контролировать ведение дневника учеником и расписываться о проведенном занятии в нем (расписание, аттестация, запись домашних заданий).

4.5. Обязанность классного руководителя:

⎯​ поддерживать контакт с учащимися и родителями, выявлять привычки и особенности учащихся, состояние здоровья больных детей;

⎯​ переносить оценки в классный журнал;

⎯​ контролировать ведение дневника.

4.6. Обязанности администрации:

⎯​ согласовывать с учителями, обучающимися ребенка, родителями расписание занятий;

⎯​ контролировать выполнение учебных программ, методику индивидуального обучения, аттестацию учащихся, оформление документации;

⎯​ контролировать своевременность проведения занятий на дому, ведение журнала учета обучения детей на дому;

⎯​ обеспечивать своевременный подбор учителей;

⎯​ предоставлять в недельный срок в управление образования ходатайство об организации индивидуального обучения детей на дому, после представления необходимых документов.

5. Документация.

При организации индивидуального обучения детей на дому школа должна иметь следующие документы:

1.​ Заявление родителей.

2.​ Приказ по школе.

3.​ Расписание занятий, согласованное с родителями.

4.​ Журнал учета проведенных занятий.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10**

**города Кузнецка**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1.​ **Общие положения**

1.1.​ Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой 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.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», приказом Минобразования России от 29.12.1997 № 2682 [«О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений»](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dndview%253A%252F%252F%253Fdocument%253D4459%2522%2520%255Co%2520%2522%25D0%259E%2520%25D0%25BD%25D0%25B0%25D1%2580%25D1%2583%25D1%2588%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%25D1%2585%2520%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B3%25D0%25BE%25D1%2582%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25BA%25D0%25B5%2520%25D0%25B8%2520%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25B5%25D0%25B4%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25B8%25D1%2582%25D0%25BE%25D0%25B3%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25BE%25D0%25B9%2520%25D0%25B0%25D1%2582%25D1%2582%25D0%25B5%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25B0%25D1%2586%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D0%25B2%25D1%258B%25D0%25BF%25D1%2583%25D1%2581%25D0%25BA%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25BA%25D0%25BE%25D0%25B2%2520%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2580%25D0%25B0%25D0%25B7%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25B0%25D1%2582%25D0%25B5%25D0%25BB%25D1%258C%25D0%25BD%25D1%258B%25D1%2585%2520%25D1%2583%25D1%2587%25D1%2580%25D0%25B5%25D0%25B6%25D0%25B4%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B9%26ts%3D1454497070%26uid%3D3978530341441538345&sign=fa3b010cddcdc6d19f41324af34310f2&keyno=1), приказом Министерства просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР», письмами Минобразования России от 09.08.96 № 1203/11 «О школьной документации», от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», от 25.09.2000 № 202/11-13 « Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы», от 20.04.2001 № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации», письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» и другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы со школьной документацией, Уставом МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка.

1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (черной шариковой) или в напечатанном виде.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.

1.5. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

**2. Школьная документация**

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- алфавитная книга записи учащихся;

- личные дела обучающихся;

- классные журналы;

- журнал факультативов;

- журнал группы продленного дня;

- журнал учета в системе дополнительного образования;

- дневники школьников;

- тетради учащихся;

- книги приказов;

- книга протоколов педагогического совета школы;

- книга учета и записи выданных аттестатов;

- книга учета личного состава работников школы;

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений

2.2. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора школы или заместителя директора по учебно-воспитательной работе (в классных журналах) и заверяются печатью МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

2.3. Указанные выше документы, кроме классных журналов, журналов элективных курсов, журнала группы продленного дня, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором школы.

2.4. В делах школы хранятся приемо-передаточные акты, докладные записки или справки.

2.5. Сроки хранения школьной документации определены в Номенуклатуре дел МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

**3. Ведение школьной документации**

3.1. **Алфавитная книга записи учащихся**

3.1.1. В алфавитную книгу записи учащихся записываются все обучающиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Обучающиеся 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 обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

3.1.2.Выбывшими следует считать обучающихся, 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 обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия.

3.1.3. Если ранее выбывший из школы обучающийся, 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».

3.1.4. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

3.1.5. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью школы.

3.1.6. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.2. **Личные дела обучающихся**

3.2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей. Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черной шариковой ручкой.

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в соответствии с положением о порядке и основаниях перевода отчисления обучающихся, положением о правилах приема обучающихся, Устава школы.

​ Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащихся.

​ 3.2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Номер личного дела присваивает делопроизводитель школы согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

​ 3.2.3. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.2.4. В папку личных дел класса делопроизводитель школы вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то делопроизводителем школы делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором ученик обучался ранее.

Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.2.5. Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных, в конце каждого учебного года или по окончании школы в личное дело ученика классным руководителем заносятся итоговые отметки за учебный год, в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.2.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

​ 3.2.7. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

​ Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре при оформлении классных журналов и в мае-июне по окончании учебного года текущего учебного года.

​ Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора школы по плану внутришкольного контроля не менее одного раз в год, первых классов – два раза в год. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

​ 3.2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3.2.9. Выдача личного дела производится родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого образовательного учреждения.

При выдаче личного дела делопроизводитель вносит в алфавитную книгу запись о выбытии обучающегося.

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку отметок за данный период: четвертных, (полугодовых) за предыдущий период и текущих за данную четверть (полугодие). При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается аттестат об основном общем образовании.

3.2.10. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

**3.3. Классные журналы**

3.3.1. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

В классном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость учащимися учебных занятий.

3.3.2. Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.3.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.

Перед заполнением журнала классный руководитель изучает указания к ведению классного журнала, расположенные в журнале перед оглавлением, и проходит инструктаж по работе с классным журналом, который проводит заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с Учебным планом школы.

При делении класса наполняемостью 25 человек и более на занятиях по физической культуре (10-11 классы), по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии на две подгруппы, записи ведутся отдельно для каждой подгруппы на одной или на разных страницах. Если списки подгрупп располагаются на одной странице, то на правой странице сверху указываются фамилии, имена и отчества учителей в том порядке, в котором записаны подгруппы.

3.3.4. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с черным стержнем.

3.3.5. В журнале должна прослеживаться работа со слабоуспевающими учащимися.

3.3.6. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком и расписывается в журнале пропущенных и замещённых уроков.

3.3.7. ***Работа классного руководителя с журналом***

3.3.7.1. Классный руководитель оформляет обложку журнала:

Классный журнал

5а класса

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школы № 10

города Кузнецка Пензенской области

2015 / 2016 учебный год

3.3.7.2. В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане школы. Наименования предметов пишутся полностью (без сокращения): в оглавлении – с большой буквы, на страницах - с маленькой буквы. Фамилия, имя, отчество учителя и классного руководителя в верхней части страниц журнала пишутся полностью.

3.3.7.3. Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет списки обучающихся в алфавитном порядке (на страницах учебных предметов – фамилию и имя), страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятости в кружках, факультативах», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником. Если ученик заболел, то рядом около цифры, показывающей количество пропущенных уроков в сводной ведомости посещаемости, ставится буква б (например, 6б), если пропустил занятия по уважительной причине, что подтверждается запиской от родителей, - у (6у).

В конце четверти, полугодия, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость успеваемости.

3.3.7.4. Лист здоровья заполняется медицинским работником совместно с классным руководителем.

3.3.7.5. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени, классным руководителем в листе здоровья в графе «Рекомендации врача для учителя» аккуратно делается запись «освобожден с ... по ... (указывается дата)». Если ученик в связи с частыми заболеваниями получает освобождения от физкультуры, классный руководитель указывает их на отдельной странице журнала с указанием периода освобождения «с … по…(указывается дата)».

3.3.7.6. Если ученик не оценивался в течение четверти, полугодия, года по иным причинам, то в графе «Итоговая оценка по предмету» и в «Сводной ведомости успеваемости» ставится «н/а» (не аттестован).

3.3.7.7. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в классном журнале делается запись: «Индивидуальное обучение с… по…» или «Индивидуальное обучение в 20\_\_-20\_\_ уч.году» под фамилией в «Сводной ведомости успеваемости» (5-11 классы) или в Листе здоровья (1-4 классы) и выставляются итоговые оценки (четвертные, полугодовые, годовые) по предметам индивидуального учебного плана ученика. Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение», который по окончании индивидуального обучения сдается классным руководителем в учебную часть.

3.3.7.8. Если обучающийся находится в санатории, то классный руководитель фиксирует его отсутствие записью: в Листке здоровья ниже фамилий делает запись следующего содержания: «Иванов Сергей – в санатории с … по …, приказ от ………. №… . Классный руководитель ….. (подпись, И.О.Фамилия)». Справка с оценками из лечебного учреждения вклеивается в конце журнала. Итоговые отметки по предметам выставляются с учетом отметок, полученных на учебных занятиях в санатории, или же полученные итоговые результаты переносятся в сводную ведомость.

3.3.7.9. В течение учебного года:

- при переводе ученика из класса в класс школы в сводной ведомости успеваемости классный руководитель делает запись: «переведен в 5… класс, решение педсовета от… № ...», а в графе под фамилией ученика: «Выбыл, приказ от … №…»;

- при выбытии ученика из школы в сводной ведомости успеваемости в графе под фамилией записывается: «Выбыл, приказ от … №…»; в начальных классах данные о выбытии указываются в общих сведениях об обучающихся после заверенного директором школы списка. На страницах журнала напротив фамилии ученика однократно делается запись «выбыл ….(указывается дата)»; в дальнейшем фамилия исключается из списка обучающихся, а в случае заранее заполненных списков строка напротив фамилии остается свободной;

- при зачислении ученика в школу в сводной ведомости успеваемости в графе под фамилией делается запись: «Прибыл, приказ от … №…». На страницах журнала напротив фамилии ученика однократно делается запись «прибыл ….. (указывается дата)» до даты его посещения первого урока по данному предмету; в дальнейшем фамилия включается в список обучающихся, а в случае заранее заполненных списков фамилия ученика записывается последней. На прибывшего ученика данные вносятся на страницу «Общие сведения об обучающихся», заверяются подписью директора школы, ставится печать.

3.3.7.10. Классный руководитель не реже одного раза в четверть проводит мероприятия с учащимися по обеспечению безопасности их жизнедеятельности в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения и фиксирует их в классном журнале с выделением отдельной страницы (можно использовать форзац журнала).

3.3.7.11. По окончании учебного года в сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель вносит соответствующую запись:

«Окончил 9 классов, протокол от … № …»;

«Окончил 11 классов, протокол от … № …»;

«Переведен в … класс, протокол от … № …»;

«Оставлен на повторный курс обучения, протокол от … № …».

«Переведен в … класс условно (в скобках указывается предмет), протокол от … № …».

3.3.7.12. Ученику, переведенному в следующий класс условно, оценки по предметам, дисциплинам, по которым данному обучаемому даны летние задания, не выставляются. Окончательная оценка по ним выставляется после выполнения задания.

3.3.8. ***Работа учителя с классным журналом***

3.3.8.1. Учитель на правой странице журнала записывает число и месяц(09.02.), тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.

3.3.8.2. Тема урока должна соответствовать рабочей программе учителя и календарно - тематическому плану.

Если тема рассчитана на несколько часов, то в графе «Что пройдено на уроке» следует сделать уточняющую запись, раскрывающую целеполагание или проблемный характер урока. Например, «Повторение по теме ...», «Зачет по теме ...», «Решение задач по теме ...», «Содержание и структура произведения ...», «Теория формирования Древнерусского государства».

3.3.8.3. Сведения о проведенных контрольных, практических и лабораторных работах и лабораторных опытах учитель заносит в журнал с точным указанием темы и номера работы согласно календарно-тематическому планированию.

Например:

Контрольный диктант № 2 «В лесу зимой» по теме «Сложное предложение».

Контрольная работа № 2 по теме «Обыкновенные дроби».

Лабораторная работа № 5 «Последовательное соединение проводников».

Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз».

3.3.8.4. По всем предметам в начале каждого полугодия следует проводить инструктаж по охране труда обучающихся с записью в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде:

«Вводный инструктаж. ИОТ №...» - на первом уроке учебного года (сентябрь);

«Повторный инструктаж. ИОТ №…» - на первом уроке второго полугодия (январь).

При проведении практических, лабораторных работ и во время экскурсий инструктаж проводится на уроке непосредственно перед их проведением. На уроках физической культуры инструктаж по охране труда проводится на первом уроке каждого раздела, а повторно – в случае необходимости.

При нарушении правил охраны труда учащимися или возникновении несчастных случаев проводится внеплановый инструктаж с записью в журнале: «Внеплановый инструктаж. ИОТ №…».

3.3.8.5. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения. Например, читать, пересказывать (вид пересказа - сжатый, подробный, с творческим заданием и т.д.), наизусть, а также страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы. Возможны творческие или технические задания.

3.3.8.6. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени согласно рекомендациям врача, то учитель осуществляет оценивание данного ученика индивидуально с использованием иных форм контроля с учетом наличия теоретической части по предмету и возможности работы с учебником.Во время урока физкультуры учитель несет ответственность за всех учеников, освобожденные ученики обязаны присутствовать на уроке и выполнять на оценку задание учителя, не связанное с выполнением практической части.

3.3.8.7. Обучающимся, находящимся на индивидуальном обучении, в классном журнале учителем выставляются только итоговые оценки (четвертные, полугодовые, годовые). Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение», заполнение которого осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классного журнала.

3.3.8.8. Если обучающийся находился в санатории, то учитель при выставлении итоговой оценки учитывает оценки, полученные им на учебных занятиях в санатории, которые отражены в справке из лечебного учреждения, вклеенной классным руководителем в конец журнала.

3.3.8.9. Если родителей предупредили, что ученик в санатории обучаться не будет, то учитель дает обучающемуся задания для самостоятельного изучения предмета, а по приезде проводит с ним консультации по изученному материалу, организует работу по ликвидации пробелов в знаниях и выставляет ученику оценки на странице журнала.

3.3.8.10. Учитель обязан:

−​ систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих;

−​ заполнять журнал в день проведения урока; не допускать преждевременных записей уроков;

−​ выставлять отметки за устный ответ и письменный в графе того дня, когда проводился данный вид контроля;

−​ все контрольные, практические, лабораторные работы обязательно оценивать с занесением оценок в классные журналы;

−​ проверять контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку к следующему уроку, а при большом количестве работы (более 70) через один, два урока;

−​ заносить отметку за выполненную письменную работу в классный журнал: к следующему уроку за контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2-9 классах; не позже, чем через два дня за изложения и сочинения в начальных классах; через неделю – за изложения и сочинения в 5-9 классах; через 10 дней – за сочинения в 10-11 классах;

−​ после каждой контрольной работы необходимо проводить работу над ошибками с выставлением отметок в журнал в первую очередь учащимся, получившим неудовлетворительные отметки;

−​ самостоятельные письменные работы оценивать и выставлять отметки в журнал по усмотрению учителя;

−​ практические работы по окружающему миру во 2-4 классах оценивать и выставлять отметки в журнал по усмотрению учителя;

−​ оценивать классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная со 2 класса; выставлять отметки в журнал за наиболее значимые работы по усмотрению учителя; в 5 (начиная со II полугодия) – 11 классах оценивать все проверяемые работы, в журнал выставлять отметки по усмотрению учителя;

−​ по иностранным языкам в 5-6 классах оценивать все работы, в журнал выставлять отметки за наиболее значимые; в 7-11 классах оценивать все проверяемые работы, в т.ч. и работы в тетрадях-словарях; в журнал выставлять отметки за наиболее значимые;

−​ по остальным предметам все проверяемые работы оценивать; отметки могут быть выставлены в журнал по усмотрению учителя.

3.3.8.11. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия учащихся, после каникул.

3.3.8.12. Запрещается выставлять отметки задним числом, выставлять отметки со знаком «минус», ставить точки вместо отметок, ставить две отметки в одну клетку (за исключением отметок по русскому языку согласно п.3.3.8.16).

3.3.8.13. Аттестация учащихся осуществляется при наличии не менее трех отметок при одно- или двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и более девяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

Между зачетами, тематическими контрольными работами предусматривается промежуточная аттестация по изучаемой теме путем устного опроса.

За уроки-зачёты отметки выставляются всем учащимся.

3.3.8.14. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) учитель выставляет сразу после даты последнего урока, не пропуская клеток. Запись за следующий учебный период начинается со следующей клетки. На страницах журнала не указываются четверти, полугодия.

Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период). Отметка н/а (не аттестован) выставляется только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

Годовые отметки по общеобразовательным предметам выставляются за 3-5 дней до окончания учебного года на основании четвертных (полугодовых) отметок с учетом фактического уровня знаний, умений и навыков учащихся. Не допускается выделение итоговых отметок чертой и другим цветом, и т.п.

3.3.8.15. Отметки в классном журнале не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо: исправить отметку, т.е. зачеркнуть, и рядом поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись:

«У Иванова С. отметка по биологии за 2 четверть исправлена на 5 (отлично)»,

«У Иванова С. за 15.10.2013 отметка исправлена на 4 (хорошо)».

Ниже следуют: дата, подпись директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе), учителя и печать образовательного учреждения.

3.3.8.16. Требования по отдельным предметам:

а) русский язык:

−​ отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клеточку, например, «4/5»; отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи уроков);

−​ отметка за домашнее сочинение выставляется в графе «Подготовка к сочинению» в одной колонке дробью;

−​ отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью;

−​ запись о проведении классного изложения по развитию речи записывается следующим образом: Р.р. Изложение с элементами сочинения;

−​ в начальной школе уроки развития речи записываются следующим образом: Р.р. Изло-жение по зрительно-воспринимаемому тексту «Осень в лесу»;

б) литература:

−​ отметка по литературе за сочинение выставляется следующим образом: отметка за содержание выставляется на предметной странице «Литература», где записан этот вид работы (в графе, соответствующей дате записи урока), а отметка за грамотность выставляется в отдельную колонку на предметной странице «Русский язык». Столбик подписывается «Соч.литер.»;

−​ перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному чтению следует писать сокращенно: «Сам. чт», «ТЛ»;

в) учителя начальных классов по технологии в тему урока записывают тип, вид работы и название изделия;

г) в теме урока по музыке необходимо записывать виды деятельности с указанием названия произведения;

д) в теме урока по изобразительному искусству следует указывать технику исполнения работы.

3.3.8.17.При делении класса наполняемостью 25 человек и более на занятиях по физической культуре (10-11 классы), по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу. Каждый учитель на левой странице журнала сверху своего списка указывает месяц и дату проведенного урока.

Допускается деление классов наполняемостью менее 25 человек на подгруппы для изучения технологии: девушки, юноши. При этом подгруппы формируются внутри одной параллели классов, записи в журнале производятся в строгом соответствии с приказом директора по школе.

3.3.9. ***Ведение журнала в электронном виде***

3.3.9.1. Внедрение электронных форм отчетности в образовательную деятельность (электронная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»), необходимость информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в электронном виде, в частности посредством портала государственных услуг, предусматривает практическое использование систем «электронный журнал» и «электронный дневник», направлено на обеспечение роста качества и повышение эффективности системы образования в целом.

3.3.9.2. В начале года классные руководители вносят на все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса.

3.3.9.3. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

3.3.9.4. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками школы.

Учителя осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.

В конце отчетных периодов педагогические работники подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые отметки, должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

3.3.9.5. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала. Сводная ведомость должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса.

3.3.9.6. Работа с журналом в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к классным журналам на бумажных носителях.

3.3.10. ***Контроль за ведением журналов***

3.3.10.1. Контроль за ведением классных журналов, в том числе в электронном виде,

осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Контроль подразумевает несколько направлений:

−​ проверка своевременности отражения в журнале занятий;

−​ проверка своевременности выставления отметок;

−​ проверка выполнения требования к наполняемости отметок;

−​ проверка отражения посещаемости занятий;

−​ проверка выполнения учебного плана, учебных программ и календарно-тематического графика изучения учебных предметов;

−​ проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;

−​ проверка заполнения домашний заданий;

−​ проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

−​ учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

3.3.10.2. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке классного журнала об устранении (неустранении) замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись.

3.3.10.3. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива.

3.3.10.4. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией образовательного учреждения на хранение.

3.3.10.5. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

**3.4. Журнал факультативных занятий**

3.4.1. Журнал факультативных занятий является основным документом учета работы учителя-предметника.

3.4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе заполняет оглавление и сведения об факультативных курсах с указанием страниц на каждый.

3.4.3. Учитель, ведущий факультативный курс, на своей странице указывает список обучающихся в соответствии с приказом по школе и изучает указания к ведению журнала факультативных занятий.

3.4.3. Требования к ведению записей в журнале, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

**3.5. Журнал группы продленного дня**

3.5.1. Журнал группы продленного дня ведется по утвержденной форме.

3.5.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год.

3.5.3. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для воспитателя. Воспитатель обязан ежедневно отмечать воспитанников, не явившихся в группу.

3.5.4. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, 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 обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

3.5.5. 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.

**3.6. Журнал учета в системе дополнительного образования**

3.6.1. Журнал учета в системе дополнительного образования ведется по утвержденной форме.

3.6.2. Журнал учета в системе дополнительного образования рассчитан на учебный год.

3.6.3. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, 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 обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

3.6.4. Записи тем занятий производятся в соответствии с рабочей программой педагога.

3.6.5. 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.

**3.7. Дневник школьника**

3.7.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

3.7.2. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы.

3.7.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

3.7.4. ***Работа учащегося с дневником***

3.7.4.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

3.7.4.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, занятий по выбору, элективных учебных предметов и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий, указывает месяц и число.

3.7.4.3.Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

3.7.4.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.7.4.5. Ученик подает дневник учителю для выставления оценки в день её получения.

3.7.4.6. Ученик еженедельно подает дневник родителям для ознакомления их с его успеваемостью. Подпись родителя свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемостью своего ребенка за неделю, а также с четвертными (полугодовыми), годовыми оценками.

3.7.4.6. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации.

3.7.5.***Работа учителей с дневниками школьников***

3.7.5.1. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

3.7.5.2. Рекомендуется, кроме отметки, использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

3.7.5.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

3.7.5.4. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность).

3.7.5.5. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

3.7.6. ***Работа классных руководителей с дневниками школьников***

3.7.6.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

3.7.6.2. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники учеников своего класса ;

- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

- информировать учащихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, дежурного учителя, классного руководителя, администрации школы;

- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;

- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;

- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;

- заверять своей подписью проверку дневника;

- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы;

- выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося в конце дневника и заверять их своей подписью в специально отведенных графах;

- формировать у учащихся уважительное отношение к дневнику (например, классный час, «круглый стол», дискуссия по темам "Зачем нужен дневник?", "В чем различия паспорта и дневника?" и др.).

3.7.7. ***Работа родителей (лиц, их заменяющих) с дневниками школьников***

3.7.7.1.Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

3.7.7.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка, контролировать его сборы в школу, знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях, а также быть в курсе школьных событий.

3.7.8.***Работа администрации школы с дневниками школьников***

3.7.8.1. Администрация школы осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения дневников учащихся 2–11-х классов.

3.7.8.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- данных о владельце дневника;

- информации о педагогах класса;

- расписания уроков на текущую неделю;

- календарного учебного графика;

- времени звонков на уроки;

- расписания работы секций, проведения внеурочных занятий;

- домашних заданий;

- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;

- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;

- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;

- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;

- подписей родителей.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

3.7.8.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

3.7.9. ***Ведение электронного дневника***

3.7.9.1. Электронный дневник служит для решения задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;

- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

- информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3.7.9.2. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;

- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3.7.9.3.  Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.7.9.4.  Классный руководитель обязан:

- заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;

- систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

3.7.9.5.  Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

**3.8. Тетради учащихся**

3.8.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 1-4, 10-11 классах - по 2 тетради, в 5-9 классах - по 3 тетради, в том числе одна тетрадь по развитию речи;

- по литературе - 1 тетрадь;

- по математике в 1-6 классах - по 2 тетради, в 7- 9 классах - 3 тетради (2 - по алгебре и 1 - по геометрии), 10-11 классах - 2 тетради, из них 1 - по алгебре и началам анализа и 1 - по геометрии;

- по иностранным языкам - 1 тетрадь и 1 тетрадь-словарь для записи иностранных слов;

- по физике и химии - 2 тетради, одна - для выполнения классных и домашних обучающихся работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);

- по биологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, информатике и ИКТ, курсам по выбору, элективным учебным предметам, технологии, черчению, музыке и ОБЖ - по 1 тетради;

- по изобразительному искусству - 1 тетрадь по рисованию;

- по черчению – 1 альбом для черчения;

- по музыке - 1 нотная тетрадь.

3.8.2. Для контрольных работ по русскому языку, литературе, математике, физике, химии выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них работ над ошибками.

В контрольных тетрадях по русскому языку и литературе записывается вид работы и строкой ниже - её название.

По физике, химии, математике записываются слова «Контрольная работа № 2», строкой ниже название темы, по математике в 7-11 классах уточняется предмет, по которому проводится контрольная работа, например: «Контрольная работа по алгебре № 1», «Контрольная работа по геометрии № 3». Ниже указывается вариант: «Вариант II» или «II вариант». В начальных классах в тетрадях для контрольных работ по математике слова «Контрольная работа» не пишутся.

3.8.3. ***Порядок ведения тетрадей учащимися***

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- записи в тетрадях вести 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;

- писать аккуратным, разборчивым почерком;

- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназнача-ется тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика:

Тетрадь

для работ

по русскому языку

ученика 7а класса

МБОУ COШ № 10

Смирнова Андрея

- тетради для учащихся первого класса подписываются только учителем;

- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке;

- соблюдать поля с внешней стороны;

- указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09), календарный год в тетрадях не прописывается. В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа посередине строки (например, Десятое сентября);

- указывать вид работы (например, Классная работа, Домашняя работа);

- писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ);

- обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя);

- соблюдать красную строку. Для учащихся 1-4 классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы;

- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать;

- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу);

- выполнять аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;

- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

3.8.4. ***Порядок проверки письменных работ учителями***

3.8.4.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

а) по русскому языку и математике:

- в I - IV и в первом полугодии V класса – после каждого урока у всех учеников;

- во II полугодии V класса и в VI—IX классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в VII - IX классах – один раз в две недели);

- в IX-X (XI) классах – после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;

б) по иностранным языкам во II - VI классах – после каждого урока; в VII - XI классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради учащихся VII - IX классов и не реже одного раза в учебную четверть – тетради учащихся X - XI классов, а тетради-словари – не реже одного раза в месяц;

в) по литературе в V - IX классах – не реже 2 раз в месяц; в X - XI классах – не реже одного раза в месяц;

г) по остальным предметам – выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

3.8.4.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

3.8.4.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в I—IX классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в V - IX классах – через неделю;

- сочинения в IX - XI классах проверяются не более 10 дней;

- контрольные работы по математике в X - XI классах, физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один-два урока.

3.8.4.4. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся I - IV 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);

- при проверке изложений и сочинений в V - XI классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;

- по иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;

- 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;

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся V - XI классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

3.8.4.5. При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

3.8.4.6. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

**3.9. Книги приказов**

3.9.1. Приказы формируются отдельно в книги по личному составу, по основной деятельности, по учащимся в электронном виде и печатаются на листах формата А4.

Каждый из видов книг приказов имеет собственную нумерацию. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Каждому приказу присваивается порядковый номер с соответствующим буквенным обозначением. Использование дроби «/» допускается при нумерации приказов, изданных в один день или относящихся к одной тематике. При нумерации приказов, датирующихся одной датой, может быть использована и сквозная нумерация с применением соответствующего индекса. Выбор способа нумерации осуществляется исполнителем проекта приказа.

С 1 января нового года нумерация начинается с начала (с цифры 1).

3.9.2. В книгу приказов по личному составу входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: о приеме, переводе, дисциплинарных взысканиях и поощрениях, о возложении ответственности, об отпусках. Приказы по личному составу нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «к» через тире (например: № 1-к). Для подготовки приказов и других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.

3.9.3. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности МБОУ СОШ № 1. Приказы по основной деятельности нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «д» через тире (например: № 1-д).

3.9.4. В книгу приказов по учащимся входят приказы, касающиеся учащихся: зачисление в школу, отчисление из нее, временное освобождение от занятий, дисциплинарные взыскания и поощрения. Приказы по учащимся нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «у» через тире (например: № 1-у).

3.9.5. Приказы формируются в книги по 250 листов, сшиваются с проставлением даты окончания книги и приложением содержания.

**3.10. Книга протоколов педагогического совета школы**

3.10.1. В книге протоколов педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.10.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

3.10.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

При количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

3.10.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.10.5. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

3.10.6.Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

**3.11. Книга учета и записи выданных аттестатов**

3.11.1. Книга учета и записи выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется

на бумажном носителе и в электронном виде.

3.11.2. Книга учета и записи выданных аттестатов ведется отдельно по каждому уровню образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);

- код, серия и порядковый номер аттестата;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;

- дата рождения выпускника;

- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

- о награждении похвальным листом (указывается предмет);

- о награждении медалью (золотой, серебряной);

- дата и номер приказа о выдаче аттестата;

- дата получения аттестата;

- подпись получателя аттестата. В случае получения аттестата о среднем общем образовании получатель аттестата расписывается и за получение на руки аттестата об основном общем образовании;

- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

3.11.3. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

3.11.4. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и выдаче аттестатов.

3.11.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

3.11.6. Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и хранится как документ строгой отчетности.

3.11.7. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

3.11.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

3.11.9. Образовательное учреждение выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее аттестат:

- при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче аттестата или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 3.10.2. настоящего Положения.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением на основании письменного решения учредителя.

Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3.11.10. 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 Комитет образования. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись.

Первую часть книги заполняет директор школы.

3.11.11. Книга одного года постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора школы.

**3.12. Книга учета личного состава работников школы**

3.12.1. Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

3.12.2. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

3.12.3. В книгу учета личного состава работников вносятся сведения:

- порядковый номер;

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- год рождения;

- место рождения;

- образование;

- с какого времени работник работает в школе;

- на какую должность назначен;

- звание; награда;

- домашний адрес, телефон;

- отметки о выбытии и причины выбытия.

3.12.4. Книгу учета личного состава работников ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

**3.13. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним**

3.13.1. В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним вносятся сведения:

- порядковый номер;

- дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней;

- фамилия, имя, отчество;

- должность;

- дата и номер приказа, на основании которого произведен прием на работу;

- расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку или вкладыш;

- дата и основание выдачи на руки трудовой книжки при увольнении;

- расписка в получении трудовой книжки.

3.13.2. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

**3.14. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений**

3.14.1. В журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений вносятся сведения:

- порядковый номер;

- дата заключения трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору;

- для дополнительного соглашения к трудовому договору указываются номер и дата заключения договора;

- фамилия, имя, отчество работника;

- должность;

- примечание (указывается основание заключения трудового договора или дополнительного соглашения).

3.14.2. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО  Советом школы  Протокол №\_  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2015г |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева  Приказ №\_\_\_от \_\_\_2015г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьной форме и внешнем**

**виде обучающегося**

**Муниципального бюджетного**

**общеобразовательного учреждения средней**

**общеобразовательной школы №10**

**города Кузнецка**

**1. Общие положения**

1.1.В соответствии с Федеральным законом ст.28 №273 «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования РФ от 28 марта 2013 г № ДЛ-65/08 «Об установлении требований к одежде обучающихся» в школе вводится школьная форма установленного образца для обучающихся 1-11 классов.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом школы и обязательно для выполнения сотрудниками, обучающимися и их родителями (лицами их заменяющими).

1.3. Настоящее Положение регламентирует требования к школьной одежде обучающихся (далее - школьная форма), а также к внешнему виду обучающихся .

1.4. Контроль за соблюдением обучающимися формы одежды обязаны осуществлять все сотрудники школы, относящиеся к административному, педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу.

1.5. Школьная форма шьется в соответствии с предложенным описанием в ателье.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2015 года.

**2. Функции школьной формы**

* 1. Обеспечение обучающихся удобной и эстетичной одеждой в повседневной школьной жизни.
  2. Устранения признаков социального, имущественного и религиозного различия между обучающимися.
  3. Предупреждение возникновения у обучающихся психологического дискомфорта перед сверстниками.
  4. Укрепление общего имиджа МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, формирования школьной идентичности.

**III. Основные требования к форме и внешнему виду обучающихся**

* 1. Школьная форма подразделяется на парадную, повседневную и спортивную.

3.1.1

* **Юноши** – белая (парадная), голубая (повседневная) мужская сорочка, брюки и китель темно синего цвета, туфли черного цвета, черный галстук, берет, ремень тёмного цвета
* **Девушки –** однотонная белая (парадная), голубая (повседневная), юбка или брюки и китель темно синего цвета, черный галстук, берет, туфли на невысоком каблуке (не более 5 см) тёмного цвета, аккуратная прическа (волосы уложены в косу, хвост или пучок) или стрижка.Колготки или чулки телесного цвета***,*** для начальных классов — белые.

3.1.2. Спортивная форма.

* Для занятий в спортивном зале: спортивный костюм (если температурный режим нарушен), футболка, спортивное трико, спортивная обувь с нескользкой подошвой.
* Для занятий на улице: спортивный костюм, спортивная обувь.

3.1**.**3.Сменная обувь в школе является обязательной.

3.1.4. Сменная обувь должна быть чистой.

3.1.5. Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам.

**IV. Права, обязанности и ответственность**

4.1. Обучающиеся обязаны:

* Носить повседневную школьную форму ежедневно. Спортивная форма в дни уроков физической культуры приносится с собой. В дни проведения торжественных линеек, праздников школьники надевают парадную форму.
* Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной

**V. Права родителей**

**Родители имеют право:**

* 1. Обсуждать на родительских комитетах класса и школы вопросы, имеющие отношение к школьной форме, выносить предложения в отношении школьной формы.

**VI. Обязанности родителей**

**Родители обязаны:**

* 1. Приобрести школьную форму, вторую обувь до начала учебного года.
  2. Ежедневно контролировать внешний вид обучающихся перед выходом его в школу в соответствии с требованиями Положения.
  3. Следить за состоянием школьной формы своего ребенка, т.е. своевременно ее стирать по мере загрязнения.

**VII. Права классного руководителя**

**Классный руководитель имеет право:**

* 1. Разъяснить пункты данного Положения обучающимся и родителям под роспись.

**VIII. Обязанности классного руководителя**

**Классный руководитель обязан:**

* 1. Осуществлять ежедневный контроль на предмет ношения обучающимися своего класса школьной формы и второй обуви перед началом учебных занятий.
  2. .Своевременно (в день наличия факта) ставить родителей в известность о факте отсутствия школьной формы у обучающегося.
  3. .Действовать в рамках своей компетенции на основании должностной инструкции.

**9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка   
 9.2. Срок действия данного положения неограничен.

9.3.При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в положение вносится изменения в соответствие с установленным порядком.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10**

**города Кузнецка**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Положение об ознакомлении родителей (законных представителей) обучающихся с ходом образовательного процесса**

1. **Общие положения.**

1.1.Настоящее Положение устанавливает порядок ознакомления родителей с ходом образовательного процесса и призвано обеспечить:

* права родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающихся в соответствии со статьей 44 п.3 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ
  1. Родители являются законными представителями своих детей и выступают в защиту их прав и интересов в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами.
  2. Родители обучающихся (законные их представители) реализуют свои права на участие в образовательном процессе через:
* ознакомление с нормативно-правовой документацией, регламентирующей деятельность МБОУ СОШ №10 города Кузнецка;
* участие в работе Управляющего совета школы;
* участие в работе родительских комитетов классов;
* участие в родительских собраниях;
* посещение учебных занятий и ознакомление с ходом занятий и содержанием образовательного процесса, с успеваемостью своих детей;
* оформление отношений с МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в виде договора;
* право вносить предложения администрации по организации образовательного процесса и др.
  1. В соответствии с действующим законодательством, только с согласия или по запросам родителей:
* открываются группы продленного дня;
* вводится профильное обучение по различным профилям и направлениям (при наличии соответствующих условий);
* обучающиеся привлекаются к труду, не предусмотренному образовательной программой;
* производится перевод обучающихся в другие общеобразовательные учреждения в случае ликвидации или реорганизации.

1. **Права родителей (законных представителей)**

2.1. Выбирать до завершения получения ребёнком основного общего образования с учётом мнения ребёнка, а также с учётом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, осуществляющей образовательную деятельность;

2.2. Дать ребёнку начальное общее, основное общее, среднее общее образование в семье.

2.3. По решению родителей (законных представителей) с учётом мнения ребёнка, получающего образование в семье, на любом этапе продолжить образование в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка;

2.4. Знакомиться с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

2.5. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами образования и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;

2.5. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведённых обследований обучающихся

**3. Ознакомление родителей с нормативно-правовой документацией, регламентирующей образовательный процесс**

3.1. При приеме в Школу или в иное время по желанию родителям для ознакомления предоставляется устав Школы, лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, а также другие документы, регламентирующие образовательный процесс (учебный план, годовой календарный учебный график и расписание занятий).

С данными документами родители имеют право ознакомиться в ходе индивидуальной беседы с руководителем МБОУ СОШ №10 города Кузнецка или его заместителями, на общешкольном или классном родительском собрании, на сайте МБОУ СОШ №10 города Кузнецка

**4. Посещение занятий родителями (законными представителями) обучающихся**

4.1. Родители (законные представители), на основании 44 п.3 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ, имеют право посещать занятия в школе, где могут:

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

4.2. При заявлении родителей (законных представителей) о желании посетить учебные занятия директор Школы проводит следующие мероприятия:

* принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение определенного урока;
* согласовывает день и время посещения занятий по интересующему их предмету в присутствии учителя;
* назначает по согласованию с родителями сопровождающего на данное занятие (одного или нескольких из нижеприведенного перечня):
* заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
* руководителя МО учителей-предметников;
* опытного учителя-предметника, имеющего высшую квалификационную категорию;
* заместителя директора по воспитательной работе (если посещение занятий связано с вопросами воспитания и поведения обучающихся).

4.3. Родители (законные представители) во время посещения занятий обязаны:

* не нарушать порядок в классе;
* не прерывать объяснения учителя;
* не общаться с обучающимися во время урока;
* не выходить из кабинета до окончания занятий;
* не делать замечания учителю при обучающихся.

4.4. Родители (законные представители) имеют право:

* присутствовать при анализе урока, корректно высказывать свое мнение;
* получить консультацию по интересующим их вопросам;
* обратиться к директору по дальнейшему решению данного вопроса.

**5. Ознакомление родителей с успеваемостью обучающихся.**

5.1. Учащиеся имеют право:

* на получение оценки по каждому предмету в соответствии со своими знаниями и умениями;
* на своевременное выставление оценок в журнал и дневник;
* на информацию о выставленных оценках как за устные, так и за письменные работы;
* на заблаговременное уведомление о сроках и объеме контрольных работ в соответствии с графиком;

5.2. Родители (законные представители) имеют право на полную информацию об успеваемости обучающегося:

* через дневник, который является основным документом обучающегося;
* через индивидуальные беседы с учителями, классным руководителем, администрацией школы;
* через классный журнал в присутствии директора, его заместителей или классного руководителя.
* через электронный классный журнал

5.3. Учителя-предметники обязаны выставлять оценки в журнал и дневник обучающегося после каждого урока.

5.4. Классные руководители обязаны проверять дневник еженедельно и раз в месяц составлять сводную ведомость успеваемости обучающегося, которая вклеивается в дневник.

5.5. Родители обязаны еженедельно знакомиться с оценками обучающегося и подписывать дневник.

5.6. В случае потери дневника родители вправе запросить у классного руководителя информацию об успеваемости ребенка.

5.6. Родители имеют право обжаловать оценки, выставленные педагогом. Порядок обжалования регламентируется Положением о конфликтной комиссии Школы города Кузнецка по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса.

5.7. Если ребенок не освоил программу учебного года и имеет задолженность по двум и более предметам, родители выбирают один из трех возможных путей: оставление на повторное обучение (на второй год), перевод в образовательную организацию с классами компенсирующего обучения (по рекомендации ПМПК) или продолжение обучения в форме семейного образования.

5.8. В случае неудовлетворительной успеваемости обучаемого школа официально информирует родителей не позднее, чем за две недели до окончания четверти.

5.9. В случае нарушения прав и законных интересов ребенка, родители (законные представители) вправе воспользоваться всеми имеющимися средствами защиты: обращение в органы управления образованием и надзорные органы, в органы опеки попечительства, в прокуратуру, в суд.

|  |
| --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка** |

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

**Положение**

**о порядке и основаниях перевода, отчисления**

**и восстановления учащихся,**

**МБОУ СОШ №10 города Кузнецка**

**Кузнецк, 2015**

**I Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ СОШ №10 города Кузнецка (далее – Школа) и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).
2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, гарантии общедоступности начального общего, основного общего среднего общего образования.
3. Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся разработано на основании Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.12.г. № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности", уставом Школы.
4. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

1. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их письменного согласия, а также несовершеннолетних обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).
2. Действие настоящего Порядка не распространяется на специальные учебно-воспитательные образовательные организации для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением и общеобразовательные организации при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы.
3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

**II Правила перевода учащихся в следующий класс**

2.1 Учащиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс. Решение о переводе учащихся в следующий класс принимается педагогическим советом МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

2.2 На основании решения директор издает приказ о переводе учащихся в следующий класс с указанием фамилий, имен, отчеств и оснований для перевода.

2.3 Учащиеся, не освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, получившие неудовлетворительные отметки на промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам образовательной программы или не прошедшие промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин, получают академическую задолженность.

2.4 Учащиеся, осваивающие программы  начального общего, основного общего и среднего  общего образования, имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

2.5 Решение об условном переводе и сроках ликвидации задолженности определяется педагогическим советом. В протоколе педагогического совета указывается фамилия, имя, отчество учащегося, класс обучения, название предмета, по которому имеется академическая задолженность; определяются мероприятия и сроки ликвидации задолженности. На основании решения педагогического совета директором издается приказ. В классный журнал и личное дело учащегося вносится запись: «условно переведен». Учащийся, условно переведенный в следующий класс, в отчете на начало года по форме ОШ-1  указывается в составе того класса, в который условно переведен.

2.6 Условно переведенным учащимся необходимо ликвидировать академическую задолженность, в установленные педагогическим советом сроки, в течение следующего учебного года, но не ранее его начала.

2.7 МБОУ СОШ №10 города Кузнецка создает учащимся условия для ликвидации задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.  МБОУ СОШ №10 города Кузнецка осуществляет следующие функции:

- знакомит родителей (законных представителей) с порядком организации условного перевода учащегося, объёмом необходимого для освоения учебного материала;

- письменно информирует родителей (законных представителей) о решении педагогического совета об условном переводе;

- знакомит учащегося и родителей (законных представителей) с приказом о мероприятиях и сроках по ликвидации задолженности;

- проводит специальные занятия с целью усвоения учащимся учебной программы соответствующего предмета в полном объеме;

- своевременно уведомляет родителей о ходе ликвидации задолженности, по окончании срока ликвидации задолженности – о результатах;

- проводит по мере готовности учащегося по заявлению родителей (законных представителей) аттестацию по соответствующему предмету; форма аттестации (устно, письменно) определяется аттестационной комиссией, состав которой утверждается приказом по МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в количестве не менее двух учителей, преподающих данный учебный предмет.  Родители (законные представители) учащегося по согласию с педагогическим советом могут присутствовать при аттестации учащегося в качестве наблюдателя, однако без права устных высказываний или требований пояснений во время проведения аттестации.

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

2.9 Родителями (законными представителями) могут быть организованы дополнительные учебные занятия для учащихся в форме самообразования в свободное от основной учебы время либо на условиях договора, заключенного родителями (законными представителями):

- с учителями МБОУ СОШ №10 города Кузнецка или любой другой образовательной организации в форме индивидуальных консультаций вне учебных занятий;

- с учителями, имеющими право на индивидуальную трудовую деятельность;

- с любой образовательной организацией на условиях предоставления платных образовательных услуг.

2.10 МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, обеспечивающие получение учащимся общего образования в форме семейного образования, обязаны создать условия учащемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

2.11 Учащиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в  установленные сроки, продолжают обучение в данном классе. Итоговая отметка по предмету по окончании срока ликвидации задолженности выставляется через дробь в классный журнал  учителем-предметником, в личное дело - классным руководителем.

2.12 Педагогическим советом принимается решение об окончательном переводе учащегося в класс, в который он был переведен условно. На основании решения педагогического совета директор издает приказ о переводе, который в трехдневный срок доводится до сведения учащегося и его родителей (законных представителей).  В классный журнал предыдущего года вносится соответствующая запись рядом с записью об условном переводе.

2.13 Весь материал, отражающий работу с учащимся, переведенным условно,  хранится в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка до окончания учебного года.

2.14 Учащиеся, осваивающие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей)

- оставляются на повторное обучение;

- переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;

- переводятся на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.15. Учащиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в школе.

**III. Перевод совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)**

3.1 В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

осуществляют выбор принимающей организации;

обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2 В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) класс и профиль обучения (при наличии);

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

3.3 На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.4 МБОУ СОШ №10 города Кузнецка выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

3.5 Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.6 Документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

3.7 Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема' заявления и документов.

3.8 Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

Учащиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в школе.

**IV Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе; в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия  
государственной аккредитации полностью или в отношении  
отдельных уровней образования**

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться обучающиеся, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Порядка.

4.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 1.5. настоящего Порядка, на перевод в принимающую организацию.

4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

в случае лишения исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе, а также приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования (далее - аккредитационные органы), решении о лишении исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе или о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;

в случае если до истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осталось менее 105 дней и у исходной организации отсутствует полученное от аккредитационного органа уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу - в течение пяти рабочих дней с момента наступления указанного случая;

в случае отказа аккредитационного органа исходной организации в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, если срок действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истек, - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта аккредитационного органа об отказе исходной организации в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

4.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающих организаций с использованием:

информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием осваиваемых ими образовательных программ;

сведений, содержащихся в Реестре организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

4.5.Учредитель запрашивает выбранные им из Реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

4.6. Исходная организация доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 1.5. настоящего Порядка, на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

4.7. После получения соответствующих письменных согласий лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, лишение организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе).

4.8 Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 1.5. настоящего Порядка, личные дела обучающихся.

**V.Отчисление обучающихся**

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

5.2 В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

5.3 На основании представленных документов принимающая организация издает приказ о зачислении обучающихся в принимающую организацию в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, лишением исходной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, класса, формы обучения.

5.4 В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 1.5. настоящего Порядка.

**VI. Правила отчисления учащихся**

6.1.Отчислением является исключение учащегося из списочного состава МБОУ СОШ №10 города Кузнецка на основании приказа директора в соответствии с действующим законодательством РФ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

6.2. Отчисление учащегося в связи с переводом в другую образовательную организацию, реализующую общеобразовательную программу соответствующего уровня, производится при согласии МБОУ СОШ №10 города Кузнецка .

Перевод в другую образовательную организацию осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащегося с указанием наименования образовательной организации, в которой будет продолжено обучение, и оформляется приказом директора.

6.3. Отчисление учащегося в связи с переменой места жительства (выезд за пределы города) производится на основании заявления  родителей (законных  представителей),  в котором указывается место его дальнейшего обучения, и при наличии документа, подтверждающего переезд.

6.4. По согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и управления образования, учащийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить учреждение до получения основного общего образования. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего МБОУ СОШ №10 города Кузнецка  до получения основного общего образования, и управления образования, не позднее чем в месячный срок принимает меры по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству.

6.5. За неисполнение или нарушение устава МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, Правил внутреннего распорядка учащихся к учащимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из МБОУ СОШ №10 города Кузнецка . Отчисление несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет, применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка  оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников МБОУ СОШ №10 города Кузнецка , а также его нормальное функционирование.

6.6. Решение об отчислении несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

6.7. МБОУ СОШ №10 города Кузнецка  незамедлительно информирует об отчислении несовершеннолетнего учащегося в качестве меры дисциплинарного взыскания управление образования. Управление образования и родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, отчисленного из МБОУ СОШ №10 города Кузнецка , не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним учащимся общего образования.

6.8. Учащийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося вправе обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к учащемуся.

6.9. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к учащимся, осваивающим программы начального общего образования, а также к учащимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

6.10. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к учащимся во время их болезни, каникул.

6.11. Решение о переводе, отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного учреждения в другое принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

6.12. При отчислении учащихся МБОУ СОШ №10 города Кузнецка :

- издает приказ с указанием даты, причины и места выбытия учащегося;

- в алфавитную книгу вносит запись о выбытии с указанием № приказа об отчислении и места выбытия;

- в классном журнале, в личном деле учащегося делаются соответствующие записи о выбытии;

- выдает на руки родителям (законным представителям) документ об уровне образования или уровне освоения учащимся соответствующей образовательной программы (справка о периоде обучения и текущей успеваемости учащегося), заверенные подписью директора и печатью МБОУ СОШ №10 города Кузнецка , личное дело и медицинская карта учащегося;

- делает отметку о выдаче личного дела учащегося в алфавитной книге.

|  |
| --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка** |

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

**Положение о библиотечном фонде или перечень используемых учебных изданий: для реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (учебники, учебные пособия) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №10 города Кузнецка**

# 1 . Общие положения

1. 1. Библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №10 города Кузнецка (далее – Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свобо­дам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3.Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, Законом РФ 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией РФ.

1.4.Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5.Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

# 2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**3. Основные функции**

3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на книжной основе;
* пополняет фонд информационными ресурсами из сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
* аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (лучших рефератов обучающихся и др.);
* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

* осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

* создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
* организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
* оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
* организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
* содействует членам педагогического коллектива и администрации МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (про­смотр видеофильмов, CD-дисков);
* руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

3.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
* осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом.

3.5. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

* удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
* консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей, консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### 4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, школа обеспечивает библиотеку:

* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
* необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
* современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техни­кой и необходимыми программными продуктами;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
* библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. МБОУ СОШ №10 города Кузнецка создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

* двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
* одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;

не менее одного раза в месяц — методического дня.

#### 5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии со штатным расписанием библиотекаря.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществ­ляет директор Школы.

5.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.4. Библиотекарь назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Школы.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию (дневник библиотеки, суммарную книгу учета учебников, суммарную книгу учета художественной литературы).

5.6. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

#### 6. Права и обязанности библиотекаря

6.1. Библиотекарь имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответ­ствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и Положении о библиотеке;

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором Школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. Иметь ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск;

6.1.7. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.8. Повышать свою квалификацию в установленные сроки.

6.2. Библиотекарь обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

6.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед директором Школы.

#### 7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользо­вании электронным и иным оборудованием;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник (старшеклассники при подготовке к ЕГЭ);

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4.Порядок пользования абонементом:

7.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.2. максимальные сроки пользования документами:

* учебники, учебные пособия — учебный год;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
* периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

7.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

7.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы вы­даются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

* + - 1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и в присутствии сотрудника библиотеки;
      2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.6.3. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.7. Правила пользования школьными учебниками.

* + 1. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки;
    2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку;
    3. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
    4. В случае порчи или утери учебников обучающиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.

|  |
| --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка** |

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

**ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ К ОБУЧАЮЩИМСЯ И СНЯТИЯ С ОБУЧАЮЩИХСЯ МЕР**

**ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ**

**В МБОУ СОШ №10 ГОРОДА КУЗНЕЦКА**

Данный Порядок разработан на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 года № 185 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания"

1. Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания определяет правила применения к обучающимся и снятия с обучающихся в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка (далее Школа), осуществляющей образовательную деятельность, мер дисциплинарного взыскания.

2. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся:

-по образовательным программам начального общего образования;

- с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости) ([Часть 5 статьи 43](consultantplus://offline/ref=57AAE5AD2BDA8B071B9EAE258F4FBCF114570F85894BED8420B2651271E420172E0F7FA25352925Fk0LAG) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

3. Меры дисциплинарного взыскания применяются за неисполнение или нарушение устава Школы, правил внутреннего распорядка, правил для обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4. За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

отчисление из Школы, осуществляющей образовательную деятельность.

5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

При выборе меры дисциплинарного взыскания Школа, осуществляющая образовательную деятельность, должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение совета старшеклассников, представительных органов обучающихся, родительских комитетов (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы, осуществляющей образовательную деятельность.

6. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком. ([Часть 6 статьи 43](consultantplus://offline/ref=57AAE5AD2BDA8B071B9EAE258F4FBCF114570F85894BED8420B2651271E420172E0F7FA25352925Ek0L3G) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

7. До применения меры дисциплинарного взыскания Школа, осуществляющая образовательную деятельность, должна затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

8. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, а также времени, необходимого на учет мнения совета старшеклассников, представительных органов обучающихся, родительских комитетов (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы, осуществляющей образовательную деятельность, но не более семи учебных дней со дня представления директору школы, осуществляющей образовательную деятельность, мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

9. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Школы, осуществляющей образовательную деятельность, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Школе, осуществляющей образовательную деятельность, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Школы, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование Школы, осуществляющей образовательную деятельность.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

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

11. Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания Школы, осуществляющая образовательную деятельность, незамедлительно обязана проинформировать управление образования города Кузнецка, осуществляющее управление в сфере образования.

Управление образования города Кузнецка и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из Школы, осуществляющей образовательную деятельность, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним общего образования.

12. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора Школы, осуществляющей образовательную деятельность, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

13. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся. ([Часть 11 статьи 43](consultantplus://offline/ref=57AAE5AD2BDA8B071B9EAE258F4FBCF114570F85894BED8420B2651271E420172E0F7FA25352925Ek0L6G) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

14. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Школе, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.( [Часть 4 статьи 45](consultantplus://offline/ref=57AAE5AD2BDA8B071B9EAE258F4FBCF114570F85894BED8420B2651271E420172E0F7FA25352925Bk0L1G) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

15. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке ([Часть 5 статьи 45](consultantplus://offline/ref=57AAE5AD2BDA8B071B9EAE258F4FBCF114570F85894BED8420B2651271E420172E0F7FA25352925Bk0L0G) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ).

17. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

Директор Школы осуществляющей образовательную деятельность, до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству Совета старшеклассников, представительных органов обучающихся или родительского комитета (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

|  |
| --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка** |

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего распорядка для обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 города Кузнецка**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка для обучающихся (далее – Правила), разработаны в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №10 города Кузнецка (далее – ОУ).

1.2. Настоящие правила устанавливают учебный распорядок для обучающихся, определяют основные нормы и правила поведения в здании, на территории школы, а также на всех внешкольных мероприятиях с участием обучающихся школы.

1.3. Цели Правил:

- создание нормальной рабочей обстановки, необходимой для организации учебно-воспитательного процесса,

- обеспечение успешного освоения обучающихся образовательных программ,

- воспитание уважения к личности, ее правам,

- развитие культуры поведения и навыков общения.

1.4. Дисциплина в ОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства всех участников учебно-воспитательного процесса. Применение методов физического и психологического насилия в ОУ недопустимо.

1. **Права и обязанности обучающихся**

Права и обязанности обучающихся определяются Уставом школы и иными локальными актами, предусмотренными этим Уставом.

2.1. Обчающиеся имеют право:2.1.1 Получать образование в соответствии с государственными образовательными стандартами.  
2.1.2. Участвовать в управлении образовательным учреждением.  
2.1.3. Защищать свое человеческое достоинство, неприкосновенность личности.  
2.1.4.На перевод в другое образовательное учреждение при согласии этого образовательного учреждения.  
2.1.5.На объективную оценку знаний и умений.  
2.1.6. На выбор направления образования (профиля, элективов, факультативов).

2.2 Обучающиеся обязаны:

2.21.Соблюдать Устав ОУ, правила внутреннего распорядка, инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности, выполнять решения Педагогического совета и органов общественного самоуправления школы, требования администрации и педагогов в целях обеспечения безопасности образовательного процесса.

2.2.2. Вести себя в школе и вне ее так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя школы.

2.2.3. Посещать ОУ в предназначенное для этого время, не пропускать занятия без уважительной причины, не опаздывать на уроки. В случае пропуска занятий, представлять классному руководителю справку медицинского учреждения или заявление родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия.

2.2.4 Находиться в ОУ в течение учебного времени. Покидать территорию школы в урочное время возможно только с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.2.5. Добросовестно учиться, осваивать учебную программу, своевременно и качественно выполнять домашние задания.

2.2.6. Участвовать в самообслуживании и общественно-полезном труде.

2.2.7. Приветствовать работников и посетителей школы, проявлять уважение к старшим, заботиться о младших. Уступать дорогу педагогам, взрослым, старшие школьники – младшим, мальчики – девочкам.

2.2.8.Решать спорные и конфликтные ситуации мирно, на принципах взаимного уважения, с учетом взглядов участников спора. Если такое невозможно, - обращаться за помощью к классному руководителю, администрации ОУ.

2.2.9. Беречь имущество школы, оказывать посильную помощь в его ремонте, аккуратно относятся как к своему, так и к чужому имуществу.

2.2. 10. Следить за своим внешним видом, придерживаться в одежде делового стиля.

2.3. Обучающимся запрещается:

* приносить в школу и на ее территорию оружие, взрывчатые, химические, огнеопасные вещества, табачные изделия, спиртные напитки, наркотики, токсичные вещества и яды;
* курить в здании, на территории школы;
* использовать ненормативную лексику;
* приходить в школу в грязной, мятой одежде, неприлично короткой или открытой одежде, открыто демонстрировать принадлежность к различным фан-движениям, каким бы то ни было партиям, религиозным течениям и т.п.;
* ходить по школе в верхней одежде и головных уборах;
* играть в азартные игры, проводить операции спекулятивного характера.

**3. Приход и уход из школы**

3.1. Приходить в школу следует за 10-15 минут до начала уроков в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу.

3.2. Необходимо иметь с собой дневник (основной документ школьника) и все необходимые для уроков принадлежности.

3.3. Обучающиеся вправе пользоваться бесплатным гардеробом. Администрация школы не несет ответственности за ценные вещи, оставленные в карманах.

3.4. Войдя в школу, обучающиеся снимают верхнюю одежду и в весенне-осенний период одевают сменную обувь.

3.5. Перед началом уроков обучающиеся должны свериться с расписанием, и прибыть к кабинету до звонка. После звонка, с разрешения учителя войти в класс и подготовиться к уроку.

3.6. После окончания занятий нужно спокойно взять одежду из гардероба, одеться и покинуть школу, соблюдая правила поведения.

**4. Внешний вид**

4.1. Для обучающихся 1-11класссов в школе введён деловой стиль одежды. В осенний и весенний периоды обязательна вторая обувь.

4.2. Одежда для школьниц: деловой костюм черного цвета, однотонное платье черного цвета, или блуза(белая или сиреневая) с юбкой. Длина юбки до колена - плюс-минус 10 см. Брючный костюм должен быть не броским и без отделки. Брюки классического покроя. В одежде делового типа возможны различные варианты полосок и клеток неярких тонов. Прическа школьницы: волосы чистые, ухоженные. Волосы длиннее плеч убираются наверх или закалываются.

4.3. Характерной особенностью делового костюма является его строгость, которая достигается отсутствием ярких тонов. У мальчиков - классический костюм черного цвета, брюки, рубашка (белая или сиреневая), по желанию жилет или пиджак, в прохладное время года - пуловер, свитер.

4.4. В школьной деловой одежде не допускается: спортивный костюм, спортивная обувь, вещи, имеющие яркие, вызывающие и абстрактные рисунки; джинсы, иная одежда специального назначения.

4.5. Спортивный костюм, спортивная обувь допускаются только на уроках физической культуры.

**5. Поведение на уроке**

5.1. Обучающиеся занимают свои места в кабинете, в соответствии с требованиями классного руководителя или учителя по предмету, с учетом психо-физических особенностей учеников.

5.2. Каждый учитель определяет специфические правила при проведении занятий по своему предмету, которые не должны противоречить законам РФ, нормативным документам и правилам школы. Эти правила обязательны для исполнения всеми обучающимся у данного учителя.

5.3. Перед началом урока, обучающиеся должны подготовить свое рабочее место, и все необходимое для работы в классе.

5.4. При входе учителя в класс, ученики встают в знак приветствия и садятся после того, как учитель ответит на приветствие и разрешит сесть. Подобным образом обучающиеся приветствуют любого взрослого человека вошедшего во время занятий.

5.5. Время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку, делами.

5.6. По первому требованию учителя (классного руководителя) ученик должен предъявляться дневник. Записи в дневнике должны выполняться аккуратно. После каждой учебной недели родители ученика ставят свою подпись в дневнике.

5.7. При готовности задать вопрос или ответить, - следует поднять руку и получить разрешение учителя.

5.8. Если обучающемуся необходимо выйти из класса, он должен попросить разрешения учителя. Выходить из кабинета во время урока можно только в крайних случаях с разрешения учителя, ведущего урок

5.9. Звонок с урока – это сигнал для учителя. Только когда учитель объявит об окончании урока, ученики вправе встать, навести чистоту и порядок на своём рабочем месте, выйти из класса.

5.10. В случае опоздания на урок обучающийся обязан: постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.

5.11. Обучающиеся должны иметь спортивную форму и обувь для уроков физкультуры. При отсутствии такой одежды, обучающиеся остаются в зале, но к занятиям не допускаются. Ученики, освобождённые от уроков физической культуры, должны во время урока находиться в спортивном зале.

5.12. Запрещается во время уроков пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, игровые приставки и пр.), перевести мобильный телефон в тихий режим и убрать его со стола. В случае нарушения, учитель имеет право изъять техническое устройство на время урока. При неоднократном нарушении этих требований устройство возвращается только в присутствии родителей (законных представителей) обучающегося..

**6. Поведение на перемене**

6.1. Обучающиеся обязаны использовать время перерыва для отдыха

6.2. При движении по коридорам, лестницам, проходам придерживаться правой стороны.

6.3. Во время перерывов (перемен) обучащимся запрещается:

* мешать отдыхать другим, бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр;
* толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу для решения любого рода проблем;
* употреблять непристойные выражения и жесты в адрес любых лиц, запугивать, заниматься вымогательством.

Нарушение данного пункта влечет за собой применение мер, предусмотренных Российским законодательством.

6.4. В случае отсутствия урока, обучающиеся могут спокойно находиться в вестибюле, библиотеке.

**7. Поведение в столовой**

7.1. Обучающиеся соблюдают правила гигиены: входят в помещение столовой без верхней одежды, тщательно моют руки перед едой.

7.2. Обучающиеся обслуживаются в буфете в порядке живой очереди, выполняют требования работников столовой, соблюдают порядок при покупке пищи. Проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд. Убирают за собой столовые принадлежности и посуду после еды.

7.3. Употреблять еду и напитки, приобретённые в столовой и принесённые с собой, разрешается только в столовой.

**8. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий**

8.1. Следует строго выполнять все указания руководителя при проведении массовых мероприятий, избегать любых действий, которые могут быть опасны для собственной жизни и для окружающих.

8.2. Обучающиеся должны соблюдать дисциплину, следовать установленным маршрутом движения, оставаться в расположении группы, если это определено руководителем.

8.3. Обучающиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и школьному имуществу.

8.4. Запрещается применять открытый огонь (факелы, свечи, фейерверки, хлопушки, костры и др.), устраивать световые эффекты с применением химических, пиротехнических и других средств, способных вызвать возгорание.

**9. Поощрения**

9.1. Обучающиеся школы поощряются за:

• успехи в учебе;

• участие и победу в предметных олимпиадах , творческих конкурсах и спортивных состязаниях;

• общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо школы;

• благородные поступки.

9.2. Школа применяет следующие виды поощрений:

• объявление благодарности;

• награждение Почетной грамотой;

• занесение на Доску почета школы;

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

**10. Взыскания**

10.1. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся:

* по образовательным программам начального общего образования;
* с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

10.2. Меры дисциплинарного взыскания применяются за неисполнение или нарушение Устава ОУ, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

* замечание;
* выговор;
* отчисление из ОУ.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания. При выборе меры дисциплинарного взыскания ОУ, должно учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ОУ.

10.5. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул.

10.6. До применения меры дисциплинарного взыскания ОУ, должно затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

10.7. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 5 настоящих Правил, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ОУ, но не более семи учебных дней со дня представления руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

10.8. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора ОУ, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в ОУ. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

10.9. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

10.10. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

Директор ОУ, до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству советов обучающихся, представительных органов обучающихся или советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

**11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие правила действуют на всей территории школы и распространяются на все мероприятия с участием обучающихся школы.

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

|  |
| --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка** |

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о режиме занятий обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №10 города Кузнецка**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ); Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 (в ред. от 29.06.2011); Уставом МБОУ СОШ №10 города Кузнецка (далее по тексту Школа).

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим занятий обучающихся. Режим занятий обучающихся действует в течение учебного года. Временное изменение режима занятий возможно только на основании приказа по МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

1.3. Настоящее положение регламентирует функционирование МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в период организации образовательных отношений, каникул, летнего отдыха и оздоровления

**II. Цели и задачи**

2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствие с нормативно-правовыми документами;

2.2.Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

**III. Режим занятий обучающихся во время организации образовательных отношений**

3.1.Организация образовательных отношений в МБОУ СОШ №10 города Кузнецкарегламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных занятий, факультативов, внеурочной деятельности, расписанием звонков.

3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2—4-х, 9-х, 11-х классах – 34 недели, 5-8 – х, 10-х кл – 35 недель.

3.2.Регламентирование образовательных отношений

Учебный год в 1-9 классах делится на четыре четверти, 10-11 классах на два полугодия.

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

Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней)

3.3.Регламентирование образовательных отношений на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

5-ти дневная рабочая неделя в 1-4 классах;

6-ти дневная рабочая неделя в 5- 11 классах.

3.4. Регламентирование образовательных отношений на день.

3.4.1.Учебные занятия организуются в одну смену. Внеурочная деятельность, факультативные, индивидуально-групповые занятия, группы продленного дня и т. п. организуются после учебных занятий

3.4.2. Внеурочная деятельность, факультативные и индивидуально-групповые занятия организуется после учебных занятий с предусмотрением времени на отдых.

3.4.3. Продолжительность урока:

Начало занятий в 8.30.

Для обучающихся первого класса используется "ступенчатый" режим обучения:

сентябрь, октябрь - по 3 урока в день по 35 минут каждый,

ноябрь, декабрь - по 4 урока по 35 минут каждый,

январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый.

Длительность уроков во 2-11 классах 45 минут.

3.4.4.Продолжительность перемен между уроками установлена в соответствии с «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 (в ред. от 29.06.2011) п.10.12

Маленькая перемена продолжается 10 минут. Две большие перемены по 20 минут после третьего и четвертого уроков. В первом классе в середине учебного дня проводится динамическая пауза продолжительностью 40 минут.

Расписание звонков:

1 класс

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Сентябрь - декабрь | | Январь - май | |
| № урока | Продолжительность урока | Перемена | Продолжительность урока | Перемена |
| 1 урок | 830 – 905 | 20 минут | 830 – 915 | 20 минут |
| 2 урок | 925 – 950 | 40 минут | 935 – 1020 | 40 минут |
| 3 урок | 1030 – 1105 | 20 минут | 1100 – 1145 | 10 минут |
| 4 урок | 1125 – 1150 | 10 минут | 1155 – 1240 | 10 минут |
| 5 урок | 1200 – 1235 |  | 1250 – 1335 |  |

2 – 11 классы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № урока | Продолжительность урока | Перемена |
| 1 урок | 8.30-9.15 | 10 мин. |
| 2 урок | 9.25-10.10 | 20 мин. |
| 3 урок | 10.30-11.15 | 20 мин. |
| 4 урок | 11.35-12.20 | 15 мин. |
| 5 урок | 12.35-13.20 | 10 мин. |
| 6 урок | 13.30-14.15 |  |

3.4.5.Урок начинается по звонку. Во время перемен учителя дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

3.4.6. С целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должны проводиться на уроках в начальной школе физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

3.4.7.Организацию образовательных отношений осуществляют учителя, педагоги, администрация в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

3.4.8.Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора Школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

3.4.9. Вахтеру категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения.

3.4.10.Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время учебных занятий. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

3.4.11.Прием родителей (законных представителей) директором Школы осуществляется во вторник с 8.00-14.00

3.4.12. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации Школы.

3.4.13.Изменения в расписание разрешается вносить только по письменному заявлению учителя с разрешения директора или лица, его замещающего. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

3.5.Организация воспитательного процесса в Школерегламентируется расписанием работы занятий дополнительного образования и внеурочной деятельности.

3.5.1. Дежурство педагогов осуществляется в соответствии с графиком дежурств, составленным директором в начале учебного года.

3.5.2. Проведение экскурсий, соревнований, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается только с письменного согласия родителей и после издания соответствующего приказа директора Школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который назначен приказом директора Школы.

3.5.3. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором Школы.

3.5.4. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором Школы ежегодно. Классные руководители, воспитатель ГПД сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

3.5.5. Изменения в расписании занятий обучающихся определяется приказом директора Школы в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательных отношенийв связи с понижением температуры наружного воздуха.

**IV. Занятость обучающихся в период летнего отдыха и оздоровления**

4.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления обучающихся, воспитания у них трудолюбия, любви к окружающей среде, формирования здорового образа жизни и обеспечения занятости детей в летнее время.

4.2. Организация воспитательного процесса в летний период регламентируется приказом директора Школы

**V. Срок действия данного положения неограничен.**

При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы в положение вносится изменения в соответствие с установленным порядком.

|  |
| --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка** |

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    28.08. 2014  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

**Положение**

**о психолого-медико-педагогическом консилиуме**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., письмом министерства образования РФ от 27 марта 2000 г. №27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПК) образовательного учреждения», Уставом МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (ПМПК) — это совещательный, систематически действующий орган при администрации школы.

1.3. Основная цель ПМПК — выработка коллективного решения о содержании обучения и способах профессионально-педагогического влияния на обучающихся. Такие решения принимаются на основе представленных учителями, педагогом-психологом, социальным педагогом диагностических и аналитических данных об особенностях конкретного обучающегося, группы учащихся или класса.

1.4. В состав ПМПК входят постоянные участники — заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, cоциальный педагог и дополнительно привлекаемые специалисты в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса.

1.5. Общее руководство деятельностью ПМПК осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

**2. Принципы деятельности ПМПК**

Основополагающим в работе ПМПК являются принципы:

−​ уважения личности и опоры на положительные качества ребенка. Coбеседования с учащимися в ходе заседаний нацелены на распознавание в одинаковой степени как недостатков развития, так и положительного потенциала ребенка;

−​ максимальной педагогизации диагностики, который определяет приоритет педагогических задач ПМПК и предполагает, что смысл консилиума — в интеграции психологических и педагогических знаний. Каждая выявленная особенность развития должна быть последовательно осмыслена с точки зрения тенденций ближайшего развития и с учетом этого трансформирована в конкретную воспитательную меру;

−​ закрытости информации,предполагающий строгое соблюдение этических принципов участниками ПМПК. Конкретизация и обнаружение противоречий трудностей развития не должны привести к снижению самооценки учащегося, углубить проблемы взаимоотношения со сверстниками и учителями. Строго должна соблюдаться тайна психолого-медико-педагогической диагностики. Информация о психической патологии, неблагоприятном статусе в коллективе и другие данные, разглашение которых может повредить ребенку, не подлежат публичному обсуждению вне заседания ПМПК.

**3. Задачи психолого-медико-педагогического консилиума**

3.1. Выявление характера и причин отклонений в учении и поведении обучающихся, обобщение причин отклонений.

3.2. Практическое решение проблемы предупреждения школьной дезадаптации обучающихся.

3.3. Принятие коллективного решения о специфике содержания образования и обучения для ученика (группы учеников).

3.4. Разработка плана совместных психолого-медико-педагогических мероприятий в целях коррекции образовательного процесса.

3.5. Консультации в решении сложных, конфликтных ситуаций.

**4. Функции психолого-медико-педагогического консилиума**

4.1. Диагностическая функция:

−​ распознание причин и характера отклонений в поведении и учении;

−​ изучение социальной ситуации развития ученика, его положения в коллективе;

−​ определение потенциальных возможностей и способностей учащегося.

4.2. Реабилитирующая функция:

−​ защита интересов ребенка, попавшего в неблагоприятные учебно-воспитательные или

−​ выявление и выработка мер по развитию потенциальных возможностей ученика;

−​ выбор наиболее оптимальных форм обучения, коррекционного воздействия;

−​ выработка рекомендаций по медицинской реабилитации учащихся;

−​ семейная реабилитация: повышение статуса ребенка в глазах родителей, повышение его ценности как члена семьи; выработка рекомендаций для эффективных занятий с ребенком, развития его потенциальных возможностей методами семейного воспитания; запрещение или предупреждение методов психического и физического воздействия на ребенка.

4.3. Воспитательная функция:

−​ разработка стратегии педагогического воздействия на обучающихся «группы риска»;

−​ интеграция воспитательных воздействий педагогического коллектива, родителей и сверстников на ученика.

**5. Организация деятельности психолого-медико-педагогического консилиума**

5.1. ПМПК создаётся в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка приказом директора школы.

5.2. Приём детей и подростков на консилиуме осуществляется как по инициативе родителей (законных представителей), так и по инициативе педагога класса, в котором обучается ребёнок, при письменном согласии родителей.

5.3. Заседания ПМПК проводятся по мере необходимости и готовности диагностических и аналитических материалов, необходимых для решения конкретной психолого-медико-педагогической проблемы.

5.4. Заседание ПМПК может быть созвано его руководителем в экстренном порядке.

5.5. Для обследования на консилиуме должны быть представлены документы:

−​ педагогическое представление с описанием возникших проблем;

−​ выписка из истории развития ребёнка;

−​ письменные работы по русскому языку, математике, рисунки.

5.6. Заседания ПМПК оформляются протоколом.

5.7. Организация заседаний проводится в два этапа:

−​ *подготовительный:* сбор, обобщение диагностических, аналитических данных, формирование предварительных выводов и рекомендаций;

−​ *основной:* обсуждение аналитических данных и предварительных выводов, выработка коллективных рекомендаций.

−​ рекомендации по проведению дальнейшей коррекционно-развивающей работы, утверждённые консилиумом, являются обязательными для всех специалистов, работающих с ребёнком.

5.8. В ситуации диагностически сложных случаев ребёнок направляется на городскую ПМПК.

**6. Обязанности участников ПМПК**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Участники*** | ***Обязанности*** |
| Руководитель (председатель) ПМПК — заместитель директора школы | −​ организует работу ПМПК;  −​ формирует состав участников для очередного заседания;  −​ формирует состав учащихся, которые обсуждаются или приглашаются на заседание;  −​ координирует связи ПМПК с участниками образовательного процесса;  −​ контролирует выполнение рекомендаций ПМПК |
| Педагог-психолог школы | −​ организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе;  −​ обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы;  −​ формулирует выводы, гипотезы;  −​ вырабатывает предварительные рекомендации |
| Социальный педагог | −​ дает характеристику неблагополучным семьям;  −​ вырабатывает предварительные рекомендации |
| Учителя, работающие в классах | −​ дают развернутую педагогическую характеристику на ученика по предлагаемой форме;  −​ формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации |
| Медсестра | −​ информирует о состоянии здоровья учащегося; |

**7. Документация и отчетность ПМПК**

1.​ Журнал записи и учёта детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

2.​ Заключения и рекомендации специалистов.

3.​ Протоколы заседаний консилиума.

4.​ Аналитические материалы.

Документация и отчётность ПМПК, нормативные правовые документы, регламентирующии деятельность ПМПК, список специалистов ПМПК хранятся у председателя консилиума.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10**

**города Кузнецка**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    31.08. 2015  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе

в условиях реализации ФГОС ООО

**1. Общие положения**

1.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к условиям и результату образования обучающихся основной ступени образования по конкретному предмету учебного плана школы

1.2. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования.

Задачи программы:

* дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
* конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.3. Функции рабочей программы:

* нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
* целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
* определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержании, определённого ФГОС), а также степень их трудности;
* процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
* оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся в соответствии с требованиями ФГОС ООО.

1.4. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы основного общего образования, относятся:

* программы по учебным предметам;
* программы внеурочной деятельности

1.5. Рабочие программы по предметам основной школы являются составной частью основной образовательной программы основного общего образования и входит в её содержательный раздел.

1.6. Разработанная учителем (группой учителей) и утверждённая директором рабочая программа по предмету для определённого класса хранится у администрации школы в структуре документа «Основная образовательная программа основного общего образования».

1.7.У учителя на руках находится рабочий вариант программы для осуществления учебного процесса. В обязательном порядке у учителя в наличие на бумажном носителе должно быть календарно-тематическое планирование к рабочей программе по предмету.

**2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем по конкретному предмету на учебный год или на весь период уровней образования.

2.3. При разработке, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

* + федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;
  + требованиям к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования;
  + программе формирования универсальных учебных действий;
  + основных образовательных программ всех уровней образования;
  + примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
  + федеральному перечню учебников, допущенных или рекомендованных Министерством образования и науки на текущий учебный год.

2.4. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной. Возможен вариант, когда рабочие программы разных учителей, преподающих учебный предмет в одной параллели, различаются только календарно-тематическим планированием.

2.5. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

**3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы**

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена от руки или на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучается.

3.2. Структура рабочей программы

Программы отдельных учебных предметов, курсов должны содержать:

1) титульный лист;

2) пояснительная записка;

3) общую характеристику учебного предмета, курса;

4) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;

5) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;

6)  содержание учебного предмета, курса;

7) календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;

8) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

9 ) планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.

3.3. Оформление календарно-тематического планирования

3.3.1. Календарно-тематическое планирование в рабочей программе учителя должно иметь следующие обязательные компоненты и оформляется в виде таблицы со следующими колонками:

1.№ урока;

2.Дата проведения (план/факт) для каждого класса в параллели ( в случае, если учитель преподаёт в нескольких классах параллели);

3. Название раздела с указанием количества часов на его изучение (можно указывать в колонке «Элементы содержания»)

4. Элементы содержания (тема урока)

5.Основные виды учебной деятельности обучающихся (УУД: личностные, коммуникативные, регулятивные, познавательные).

6. Учитель вправе дополнить предложенную таблицу необходимыми ему колонками

3.3.2. При определении темы урока обязательно иметь в виду её методическую составляющую.

3.3.3. При разработке рабочей программы по предмету на параллель группой учителей возможен вариант, когда календарно-тематическое планирование отличается у разных учителей, преподающих один и тот же предмет в разных классах параллели. В этом случае календарно-тематическое планирование имеет отдельный титульный лист и утверждается отдельно.

**4. Принятие и утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа рассматривается и принимается на педагогическом совете. 4.2. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора МБОУ СОШ №10 города Кузнецка (ставит гриф утверждения на титульном листе, номер и дату приказа)

4.3 При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям руководитель МБОУ СОШ №10 города Кузнецка накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

4.5. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка экспертным советом.

4.6. Если рабочая программа по предмету разработана группой учителей на параллель, то каждый учитель, преподающий данный предмет в классе данной параллели, может иметь отличное календарно-тематическое планирование. Это связано с расписанием, индивидуальными особенностями усвоения учащимися рабочей программы по предмету и др. объективными факторами. Поэтому в данной ситуации отдельно утверждается календарно- тематическое планирование к рабочей программе каждого учителя, преподающего данный предмет в этой параллели. В структуру основных образовательных программ всех уровней образования подраздел «Рабочая программа по предмету» вкладываются все варианты календарно-тематического планирования.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Председатель Управляющего Совета МБОУ СОШ №10 города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Г.Болонова  Протокол от 30.08.2015 № 1 | «РАССМОТРЕНО»  на заседании Педагогического совета МБОУ СОШ №10 города Кузнецка  Протокол№1 от 31.08.2015 | «УТВЕРЖДЕНО»  Директор МБОУ СОШ №10 города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева  Приказ№70 от 31.08.2015 |

**Порядок**

**оформления возникновения, приостановления и прекращения**

**отношений между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №10 города Кузнецка и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся**

**1. Общие положения**

   1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

   1.2. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №10 (далее МБОУ СОШ №10 города Кузнецка) и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

   1.3. Под отношениями в данном Порядке понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ.

   1.4. Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, МБОУ СОШ№10 города Кузнецка, осуществляющие образовательную деятельность.

**2. Возникновение образовательных отношений**

   2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора учреждения о приеме лица на обучение в МБОУ СОШ№10 города Кузнецка или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной (итоговой) аттестации.

   2.2. Возникновение образовательных отношений в связи с приемом лица в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка на обучение по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами приема в учреждение, утвержденными приказом директором МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

   2.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами, МБОУ СОШ №10 города Кузнецка осуществляющей образовательную деятельность,  возникают у лица, принятого на обучение  с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

**3. Договор о взаимодействии МБОУ СОШ№10 города Кузнецка и родителей (законных представителей) обучающихся**

   3.1. Изданию приказа о зачислении предшествует заключение договора о взаимодействии МБОУ СОШ№10 города Кузнецка и родителей (законных представителей) обучающихся

.

   3.2. В договоре о взаимодействии МБОУ СОШ№10 города Кузнецка и родителей (законных представителей) обучающихся указываются основные характеристики предоставляемого образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность дополнительной образовательной программы, формы обучения, срок освоения дополнительной образовательной программы.

**4. Изменение образовательных отношений**

   4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, осуществляющей образовательную деятельность:

   - переход с очной формы обучения на очно-заочную форму;

   - перевод на обучение по другой дополнительной образовательной программе;

   - иные случаи, предусмотренные нормативно-правовыми актами.

   4.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

**5. Прекращение образовательных отношений**

   5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, осуществляющей образовательную деятельность:

   - в связи с получением образования (завершением обучения);

   - досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании.

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

     1) по инициативе обучающегося или (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося), в том числе, в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

     2) по инициативе МБОУ СОШ№10 города Кузнецка, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также, в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в МБОУ СОШ№10 города Кузнецка, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в МБОУ СОШ№10 города Кузнецка.

 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли  обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) и МБОУ СОШ№10 города Кузнецка, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе, в случае ликвидации МБОУ СОШ№10 города Кузнецка, осуществляющей образовательную деятельность.

   5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) не влечет за собой каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МБОУ СОШ№10 города Кузнецка,  осуществляющей образовательную деятельность.

   5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из МБОУ СОШ№10 города Кузнецка.

   Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из МБОУ СОШ№10 города Кузнецка, осуществляющей образовательную деятельность.

   5.5. При досрочном прекращении образовательных отношений МБОУ СОШ№10 города Кузнецка,  осуществляющей образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося, отчисленному лицу выдается справка об обучении в соответствии с ч.12 ст. 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

   5.6. МБОУ СОШ№10 города Кузнецка, осуществляющая образовательную деятельность, ее Учредитель в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли МБОУ СОШ№10 города Кузнецка, осуществляющей образовательную деятельность, обязана обеспечить перевод обучающихся в другие организации,  осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договоромо взаимодействии МБОУ СОШ№10 города Кузнецка и родителей (законных представителей) обучающихся.

В случае прекращения деятельности МБОУ СОШ№10 города Кузнецка, а также в случае аннулирования у нее лицензии на право осуществления образовательной деятельности, лишения ее государственной аккредитации, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации, Учредитель МБОУ СОШ №10 города Кузнецка обеспечивает перевод обучающихся с согласия обучающихся родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

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

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Родительский комитет  МБОУ СОШ №10 города Кузнецка  Протокол от 1 от 04. 09. 2015 год.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева.  Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о добровольных пожертвованиях и целевых взносах**

**физических и юридических лиц в МБОУ СОШ №10**

**города Кузнецка**

г. Кузнецк

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

1.1.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ).

1.1.2. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ (далее – ФЗ «О некоммерческих организациях»).

1.1.3. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

1.1.4. Федеральный закон от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

1.1.5. Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 15.12.1998 г. № 57 «О внебюджетных средствах образовательного учреждения».

1.2 Положение регулирует возможности, порядок и условия внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмов принятия решений о необходимости привлечения указанных средств на нужды школы.

1.3. Порядок приема и оформления благотворительной помощи и пожертвований регламентируется ГК РФ, НК РФ, ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Порядком ведения кассовых операций», Положением о правилах организации наличного денежного обращения.

1.4. Основные понятия:

1.4.1. Благотворители - лица, осуществляющие благотворительные пожертвования в формах: бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности;  бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности;  бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) выполнения работ, предоставления услуг благотворителями - юридическими лицами. Благотворители вправе определять цели и порядок использования своих пожертвований.

1.4.2. Добровольцы - граждане, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах благополучателя, в том числе в интересах благотворительной организации.

1.4.3. Благополучатели - лица, получающие благотворительные пожертвования от благотворителей, помощь добровольцев.

1.5. Благотворительная деятельность в форме передачи имущества, в том числе денежных средств, может осуществляться на основании двух видов гражданско-правовых договоров: дарения (статья 572 ГК РФ) и пожертвования (статья 582 ГК РФ). По договору дарения одна сторона (даритель) безвозмездно передает или обязуется передать другой стороне (одаряемому) вещь в собственность либо имущественное право (требование) к себе или к третьему лицу либо освобождает или обязуется освободить ее от имущественной обязанности перед собой или перед третьим лицом (пункт 1 статьи 572 ГК РФ). Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях (пункт 1 статьи 582 ГК РФ). Пожертвование – разновидность дарения, характеризуемое достаточно узким субъективным составом одаряемых. В качестве предмета пожертвования могут быть обозначены вещи, включая деньги и ценные бумаги, иное имущество, в том числе имущественные права.

1.6. В соответствии с пунктом 2 статьи 582 ГК РФ на принятие пожертвования не требуется чьего-либо разрешения или согласия.

1.7. В соответствии с пунктом 3 статьи 582 ГК РФ Учреждение, принимающее пожертвование, для использования которого установлено определенное назначение, должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

1.8. В соответствии с пунктом 1 статьи 574 ГК РФ дарение, сопровождаемое передачей дара одаряемому, может быть совершено устно, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 и 3 указанной статьи. Передача дара осуществляется посредством его вручения, символической передачи (вручение ключей и т.п.) либо вручения правоустанавливающих документов. Письменный договор дарения заключается МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка в следующих случаях, когда:

1.8.1. Дарителем является юридическое лицо, и стоимость дара превышает пять МРОТ.

1.8.2. Договор содержит обещание дарения в будущем.

1.8.3. Предметом договора дарения является недвижимое имущество.

**2. Цели и задачи.**

2.1.Добровольные пожертвования физических и юридических лиц привлекаются МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка в целях обеспечения выполнения уставной деятельности, в частности:

2.1.1. Улучшению материально-технического обеспечения школы.

2.1.2. Организации воспитательного и образовательного процесса.

2.2. С этой целью добровольные пожертвования могут осуществляться в виде передачи благотворителями в собственность школе:

2.2.1. Книг и учебно-методических пособий.

2.2.2. Технических средств обучения.

2.2.3. Мебели, инструментов и оборудования.

2.2.4. Канцтоваров и хозяйственных материалов.

2.2.5. Наглядных пособий.

2.2.6. Медикаментов и медицинского оборудования.

2.2.7. Созданию интерьеров, эстетического оформления школы.

2.2.8. Благоустройству территории и проведению ремонтных работ.

2.2.9. Содержанию и обслуживанию оргтехники.

2.2.10. Обеспечению внеклассовых мероприятий с обучающимися.

2.2.11. Оплате услуг связи (интернет).

2.2.12. Обеспечению безопасности школы.

**3. Порядок привлечения добровольных пожертвований.**

3.1. Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка только на добровольной основе.

3.2. Физические и юридические лица вправе определять цели и порядок использования своих пожертвований.

3.3. Добровольные пожертвования физических и юридических лиц не являются платой за оказываемые основные образовательные услуги или платой за дополнительные образовательные услуги, предоставляемые по договору.

3.4. Администрация МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка, родительский комитет вправе обратиться как в устной, так и в письменной форме к физическим и юридическим лицам с просьбой об оказании помощи школе с указанием цели привлечения добровольных пожертвований.

**4. Порядок приема и учета добровольных пожертвований.**

4.1. Добровольные пожертвования могут быть переданы физическими и юридическими лицами школе в виде: передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, выполнения работ, предоставления услуг. Добровольные пожертвования могут также выражаться в добровольном безвозмездном личном труде граждан, в том числе по ремонту, уборке помещений школы и прилегающей к нему территории, ведения спецкурсов, кружков, секций, оформительских и других работ, оказания помощи в проведении мероприятий.

4.2. Передача пожертвования осуществляется лицами на основании договора. Договор добровольного пожертвования может быть заключен с физическим лицом по желанию гражданина.

4.3. Пожертвования в виде имущества передаются по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью договора пожертвования. Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественных прав определяются сторонами договора.

4.4. Пожертвования в виде денежных средств вносятся на расчетный счет МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка в безналичной форме или наличными передаются по ведомости членам общешкольного родительского комитета и не могут иметь фиксированный размер.

4.5. Учет добровольных пожертвований осуществляется МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка и председателем общешкольного родительского комитета в соответствии с утвержденной формой данного положения.

**5. Порядок расходования добровольных пожертвований.**

5.1. Распоряжение привлеченными пожертвованиями осуществляет директор МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка в соответствии с утвержденной сметой, согласованной с родительским комитетом.

5.2. Использование привлеченного имущества МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка должно производиться строго в соответствии с целевым назначением пожертвования, определенном физическими или юридическими лицами, либо родительским комитетом.

**6. Ответственность и обеспечение контроля расходования добровольных пожертвований.**

6.1. Родительским комитетом осуществляется контроль за переданными МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка добровольными пожертвованиями. При привлечении добровольных пожертвований администрация МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка обязана ежегодно представлять письменные отчеты об использовании имущества родительскому комитету.

6.2. Родительский комитет МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка обязан ежегодно представлять письменные отчеты об использовании имущества и добровольных пожертвований родительским комитетам классов, общешкольному родительскому собранию.

6.2. Ответственность за нецелевое использование добровольных пожертвований несет директор МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка..

6.3. По просьбе физических и юридических лиц, осуществляющих добровольное пожертвование, МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка предоставляет им информацию об использовании.

**7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ №10 города Кузнецка

7.2. Срок действия данного положения неограничен.

7.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность

МБОУ СОШ №10 города Кузнецка в положение вносится изменения в соответствие с установленным порядком.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа №10**  **города Кузнецка**   |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    30.08. 2016  года  протокол   № 1 | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева | |  |

# Положение

**Об организации и деятельности рабочей группы по подготовке к введению ФГОС ОВЗ начального общего образования**

 1.     **Общие положения**

1.1. Рабочая    группа по подготовке к введению новых ФГОС ОВЗ начального общего образования (далее - Рабочая группа) создана в соответствии с решением Педагогическою совета МБОУ СОШ №10 города Кузнецка на период введения ФГОС ОВЗ общего образования в целях информационного и научно-методического сопровождения этого процесса.

1.2.Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Федерации. Уставом МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, а также настоящим Положением.

1.3. Состав рабочей группы определяется приказом директора школы из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации. Возглавляет Рабочую группу председатель.

2. **Задачи Рабочей группы**.

2.1.Основными задачами Рабочей группы являются:

-  информационная и научно-методическая поддержка разработки и реализации комплексных и единичных проектов введения ФГОС ОВЗ начального общего образования:

-  экспертиза проектов введения ФГОС ОВЗ начального общего образования:

-  представление информации о подготовке к введению, процессе введения и результатах введения ФГОС ОВЗ начального общего образования в образовательном учреждении:

-   подготовка предложений по стимулированию деятельности учителей по разработке и реализации проектов введения ФГОС ОВЗ начального общего образования.

3. **Функции Рабочей группы.**

3.1.Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- обеспечивает введение ФГОС ОВЗ начального общего образования и изучает опыт их введения в образовательном учреждении:

- принимает участие в разрешении конфликтов при введении ФГОС ОВЗ:

- периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах введения ФГОС ОВЗ начального общего образования:

- принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

4**. Порядок работы Рабочей группы.**

4.1.Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство Рабочей группой осуществляет председатель группы.

4.2.Председатель группы:

-  открывает и ведет заседания группы:

-  осуществляет подсчет результатов голосования:

- подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;

-  отчитывается перед педагогическим советом о работе группы:

4.3.Из    своего состава на первом заседании Рабочая группа избирает секретаря.

Секретарь ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы. Протоколы Рабочей группы сдаются на хранение по окончании работы группы. Протоколы группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

4.4.Члены Рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях:

-  голосовать по обсуждаемым вопросам:

- исполнять поручения в соответствии с решениями Рабочей группы.

4.5.Члены Рабочей группы имеют право:

-  знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу:

- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня:

-  в письменном виде высказывать особые мнения:

- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы.

По достижению Рабочей группой поставленных перед ней задач и по окончании ее деятельности председатель  группы сдает документы Рабочей группы на хранение.

5**. Права Рабочей группы.**

5.1    Рабочая группа имеет право:

- вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с подготовкой и реализацией процесса введения ФГОС ОВЗ начального общего образования:

- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы:

-  выходить с предложениями к директору МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и другим членам администрации школы по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы:

- приглашать для принятия участия в работе группы разработчиков проекта:

- привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.

6**. Ответственность Рабочей группы.**

6.1 Рабочая группа несет ответственность:

- за объективность и качество экспертизы комплексных и единичных проектов введения - за своевременность представления информации Педагогическому совету о подготовке и результатах введения ФГОС ОВЗ начального общего образования:

- за качество и своевременность информационной и научно-методической поддержки подготовки и реализации процесса введения ФГОС ОВЗ начального общего образования:

-  за своевременное выполнение решений педагогического совета, относящихся к подготовке введения ФГОС ОВЗ начального общего образования, планов- графиков введения ФГОС ОВЗ начального общего образования:

-   за компетентность принимаемых решений.

7. **Срок действия настоящего Положения.**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г

7.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании Педагогического совета школы.

7.3. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.

ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

на педагогическом совете Директор МБОУ СОШ №10 города Кузнецка

Протокол № 1 от 30.09. 2018 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева

**Положение**

**о комиссии по проверке экстремистских материалов в школьной библиотеке.**

1. Комиссия МБОУ СОШ №10 города Кузнецка по проверке экстремистских материалов в школьной библиотеке (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим на территории

школы и школьной библиотеки контроль по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федера-ции, Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 года «О противодействии экстремистской деятельности», «Федеральным списком экстремистских материалов», федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоря-жениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, а также решениями комиссии.

3. Руководителем комиссии является заместитель директора по воспитательной работе

(председатель комиссии).

5. Задачами комиссии являются:

5.1. Участие в реализации на территории МБОУ СОШ №10 города Кузнецка государствен-ной политики по профилактике экстремизма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

5.2. Разработка мер по профилактике экстремизма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, а также по минимизации и ликвидации последствий экстремистских актов, осуществление контроля за реализацией этих мер.

5.3. Анализ эффективности работы МБОУ СОШ №10 города Кузнецка по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы.

5.4. Содействие и оказание помощи территориальным органам, федеральных органов исполнительной власти, органам местного самоуправления, общественным объединениям и организациям в области противодействия экстремизму на территории школы.

5.5. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию экстремизму.

6. Для осуществления своих задач комиссия имеет право:

6.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации координации и деятельности администрации МБОУ СОШ №10 города Кузнецка по профилактике экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением.

6.2. Запрашивать, и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от администрации МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и должностных лиц.

6.3. Создавать рабочую группу для изучения вопросов, касающихся профилактики экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений комиссии.

6.4. Привлекать для участия в работе комиссии должностных лиц и специалистов органов исполнительной власти и местного самоуправления города, а также представителей организа-ций и общественных объединений (по согласованию).

6.5. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, касающихся организа-ции, координации и совершенствования деятельности МБОУ СОШ №10 города Кузнецка по профилактике экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность на бесплановой основе в соответствии с планом работы, утверждённым председателем комиссии.

8. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

9. Присутствие членов комиссии на её заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии.

В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании, лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более полови-ны его членов. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии,

к участию в них могут привлекаться лица, не являющиеся её членами.

11. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.

12. Решения, принимаемые комиссией в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для субъектов противодействия экстремистской деятельности, представители которых входят в состав комиссии.

13. Организационное и материально-техническое обеспечение

деятельности комиссии осуществляется за счет средств МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №10**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Уполномоченный представитель  общего собрания работников  \_\_\_\_\_\_Ю.В.Рузняева | Утверждено  Директор МБОУ СОШ №10  города Кузнецка  \_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Гуреева |

**города Кузнецка**

**Приказ № 68е от 30.08.2018**

**Положение о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №10 города Кузнецка**

**1.      Общие положения**

1.1.Настоящее Положение о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №10 города Кузнецка (далее по тексту-Положение) разработано в соответствии

с Законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (ред. от 02.07.2013 N 185-ФЗ), Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.02.2013 № 11-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов», [Законом Пензенской области от 03 апреля 2014 года N 2544-ЗПО](http://docs.cntd.ru/document/467803415)  (вступает в силу с 1 июля 2014 года) и определяет механизм реализации названных законов инвалидов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №10 города Кузнецка (далее –МБОУ СОШ №10 города Кузнецка) в целях обеспечения дополнительных гарантий инвалидам при трудоустройстве.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **квота для приема на работу инвалидов**- минимальное количество рабочих мест (в процентах от среднесписочной численности работников учреждения) для приема на работу инвалидов, которые учреждение обязано создать или выделить, включая количество рабочих мест, на которых уже работают инвалиды (далее – квота);

- **рабочее место**- пространственная зона приложения труда работающего, приспособленная для выполнения закрепленных за ним функций;

- **среднесписочная численность работников учреждения**- численность работников учреждения, рассчитанная за три месяца, предшествующих дню установления квоты, в соответствии с нормативными правовыми актами федеральных органов государственной статистики.

**2.      Порядок установления квоты для приема на работу инвалидов**

2.1. К инвалидам, для которых осуществляется квотирование рабочих мест, относятся граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Пензенской области, признанные в установленном порядке инвалидами, имеющие в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида рекомендации к труду.

2.2. В соответствии с [Законом Пензенской области от 03 апреля 2014 года N 2544-ЗПО](http://docs.cntd.ru/document/467803415)  (вступает в силу с 1 июля 2014 года) в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, квота для приема на работу инвалидов составляет 1 процент к среднесписочной численности работников.

2.3. Работодатель самостоятельно рассчитывает количество рабочих мест для приема инвалидов исходя из среднесписочной численности работников.

2.4. При исчислении квоты в среднесписочную численность работников МБОУ СОШ №10 города Кузнецка включаются состоящие в штате работники, за исключением внешних совместителей и лиц, выполняющих работы или оказывающих услуги по гражданско-правовым договорам, а также работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда.

2.5. При установлении квоты не учитываются рабочие места, созданные для специальностей и профессий, не предусматривающих использование труда инвалидов в соответствии с законодательством.

2.6. Рабочие места, на которых на момент установления квоты работают инвалиды, учитываются в установленном количестве квотируемых рабочих мест.

**3. Трудоустройство инвалидов в счет установленной квоты**

3.1. На рабочие места, созданные в счет установленной квоты, МБОУ СОШ №10 города Кузнецка трудоустраивает инвалидов независимо от категории заболевания и группы инвалидности при наличии у них индивидуальной программы реабилитации и рекомендаций к труду.

3.2. Трудоустройство инвалидов в счет установленной квоты МБОУ СОШ №10 города Кузнецка осуществляет как по направлению государственных учреждений - Центров занятости населения (далее – ГУ ЦЗН) - (направление установленного образца с пометкой «в счет квоты»), так и самостоятельно (инвалид лично обратился в образовательное учреждение).

Информация о приеме на работу инвалида на квотируемое рабочее место в трехдневный срок после заключения трудового договора с инвалидом направляется работодателем в ГУ ЦЗН.

3.3. Трудоустройство инвалидов на квотируемые рабочие места осуществляется в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. При приеме на работу работник-инвалид представляет помимо документов, предусмотренных ст.65 ТК РФ:

- **справку об инвалидности по установленной форме**, в которой указывается группа инвалидности (I, II или III) и срок, на который она установлена (бессрочно или на какой-то определенный период, в этом случае дата следующего освидетельствования);

- **индивидуальную программу реабилитации (ИПР) по установленной форме**. В ИПР указываются рекомендованные реабилитационные мероприятия (медицинские, профессиональные и др.)

Вышеуказанные документы должны иметь все необходимые подписи, заверенные печатью бюро МСЭ.

3.5. Работник может представить только справку об инвалидности, чтобы получить общие инвалидные льготы, предусмотренные ТК РФ и при этом отказаться от реабилитационных мероприятий, прописанных в ИПР (ст.11 Закона об инвалидах). В этом случае работодатель не несет ответственности за неисполнение ИПР и не должен требовать ее от работника.

3.6. Все работники, представившие справку об инвалидности (независимо от того, принесли они ИПР или нет), имеют право на следующие льготы:

- сокращенная продолжительность рабочего времени (для инвалидов I и II групп) - не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ). Инвалидам III группы не требуется устанавливать сокращенное рабочее время.

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.23 Закона об инвалидах; ст. 5 ТК РФ).

- привлечение инвалида к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к работе в ночное время возможно только с его согласия и при условии, что это не запрещено ему по состоянию здоровья согласно медзаключению (ИПР), представленному по месту работы (ст.96, 99, 113 ТК РФ; ст. 23 Закона об инвалидах).;

- отпуск без сохранения зарплаты по письменному заявлению инвалида до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ)

3.7. При устройстве работника (инвалида) на работу на общих основаниях (не в счет квоты) работодатель не вправе требовать от него документы, не предусмотренные при этом Трудовым кодексом (в частности, документы, подтверждающие его инвалидность) (ст. 65 ТК РФ).

**4. Реализация прав и обязанностей работодателя**

4.1. Работодатель (директор МБОУСОШ №10 города Кузнецка) вправе запрашивать и получать от ГУ ЦЗН необходимую информацию при создании квотируемых рабочих мест для трудоустройства инвалидов.

4.2. Работодатель в соответствии с установленной квотой обязан создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов.

Рабочие места считаются созданными (выделенными), если на них трудоустроены граждане указанной категории.

4.3. Инвалидам, работающим в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, работодатель создает необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

4.4. Работодатель обязан ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представлять в ГУ ЦЗН г. Кузнецка информацию о квотируемых рабочих местах и вакантных должностях, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах.

4.5. МБОУ СОШ №10 города Кузнецка уведомляет ГУ ЦЗН об изменениях, которые могут повлиять на выполнение квоты, в течение десяти дней с момента их возникновения и представляет в ГУ ЦЗН соответствующие документы для корректировки квоты в установленном порядке.

4.6. В случае отказа инвалида от ИПР в целом или от реализации отдельных ее частей работодатель освобождается от ответственности за ее исполнение.

**5. Заключительные положения**

5.1. Выполнением квоты для приема на работу инвалидов считается трудоустройство работодателем инвалидов, имеющих рекомендации к труду, подтвержденное заключением трудового договора.

5.2. Рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой создаются за счет средств МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и иных источников, предусмотренных законодательством.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.