

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.

оплата за заведование кабинетом зависит от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- **законом «Об образовании»;**
- **правилами внутреннего распорядка школы;**
- **настоящим Положением.**

Общее состояние кабинета

а. соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- ❖ **чистота кабинета;**
- ❖ **исправная мебель;**
- ❖ **озеленение;**
- ❖ **наличие системы проветривания.**

б.Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности;

в.Наличие правил поведения в кабинете.

Лаборатория учителя

- ❖ **Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);**
- ❖ **Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);**
- ❖ **ТСО.**

Оформление кабинета

- ❖ **Постоянные экспозиции по профилю кабинета;**
- ❖ **Временные экспозиции;**
- ❖ **Уют;**
- ❖ **Расписание работы кабинета.**

Методический отдел

- ❖ **Перспективный план развития кабинета на 3года;**
- ❖ **План развития и работы кабинета на текущий учебный год;**
- ❖ **Инвентарная книга кабинета;**
- ❖ **Дидактический и раздаточный материал;**
- ❖ **Наличие карточек и т.п.;**
- ❖ **Творческие работы учащихся;**
- ❖ **Наличие методической литературы по предмету.**

II.ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ ОБЯЗАН:

- 2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.**
- 2.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.**
- 2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами уч-ся класса, закрепленного за кабинетом.**
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.**
- 2.5.Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе.**
- 2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее осуществлением.**
- 2.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3года и план развития и работы кабинета на текущий год, вести контроль за выполнением данных планов.**
- 2.8.Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.**
- 2.9.Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.**
- 2.10.Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др), отражать ее в расписании работы кабинетов.**
- 2.11.Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с уч-ся с отметкой в журнале, где это предусмотрено.**
- 2.12.Вести инвентарную книгу кабинета.**
- 2.13.Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и уч-ся.**

3.ПРАВА.

Заведующий кабинетом имеет право:

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.**
- 3.2. выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных уч-ся.**
- 3.3.По итогам смотра получать поощрение в виде денежной премии лично или для развития кабинета.**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСЕЩЕНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ШКОЛЕ.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение устанавливается порядок посещения учебных занятий участниками образовательного процесса и призвано обеспечить:
- ✚ права учащихся на получение образования не ниже государственного стандарта в соответствии п.4 ст.50 Закона РФ «Об образовании» в редакции Федерального закона № 12-ФЗ от 13.01.96г. и Уставом школы п.4.7.;
 - ✚ права родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающихся в соответствии со ст.15 п.7 Закона РФ «Об образовании» в редакции Федерального закона № 12-ФЗ от 13.01.96г. и п.4.14. Устава школы;
 - ✚ права учителей на свободу творчества (ст.55 Закона РФ «Об образовании» и ст.44 Конституции РФ);
 - ✚ права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства (ст.32 Закона РФ «Об образовании»);
 - ✚ права руководителей районного Управления образования на осуществление инспектирование (ст.31 Закона РФ «Об образовании»).
- 1.2. Под учебным занятием (определенным Уставом школы, учебными планами, расписание) понимается:
- уроки;
 - лабораторные и практические занятия;
 - факультативные занятия;
 - уроки в рамках дополнительных услуг;
 - занятия спецгруппы;
 - индивидуальные и групповые занятия;
 - кружки;

● спортивные секции.

1.3.Участниками образовательного процесса являются:

- ◆ педагогический коллектив;
- ◆ обучающиеся (воспитанники);
- ◆ родители (законные представители и родительская общественность);

II. ПОСЕЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ШКОЛЫ.

2.1. Администрация школы посещает учебные занятия в соответствии с планом работы школы по следующим разделам этого плана:

- ▶ контроль за соблюдением законодательства в сфере образования;
- ▶ внутришкольный контроль и руководство.

2.2.Основными целями посещения уроков является:

- ▶ помощь в выполнении профессиональных задач;
- ▶ контроль, за деятельностью учителей по вопросу усвоения учащимися государственного образовательного стандарта по предметам;
- ▶ инспектирование деятельности учителей, педагогов дополнительного образования;
- ▶ контроль за соблюдением законодательства в сфере воспитания и обучения;
- ▶ повышение эффективности результатов работы школы.

2.3.Порядок посещения занятий:

1. администратор предупреждает учителя о своем посещении его урока за 10-15минут до начала урока;
2. Администратор имеет право:
 - ознакомиться с конспектом урока;
 - собрать и просмотреть тетради учащихся;
 - если это необходимо, беседовать с учащимися после занятий на интересующую его тему в присутствии учителя;
3. Во время посещение занятий администратор не имеет право:
 - вмешиваться в ход его проведения;
 - выходить во время урока (за исключением экстремальных случаев);
 - уходить до звонка.
4. После посещения занятий обязательно собеседование администратора и преподавателя по следующим направлениям:
 - самоанализ урока учителем;
 - анализ урока администратором, руководителем, посетившим урок;
 - согласование выводов учителю и администратора по результатам посещенного урока.

III. ПОСЕЩЕНИЕ ЗАНЯТИЙ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) УЧАЩИХСЯ.

Родители (законные представители), на основании ст.7 Закона РФ «Об образовании», имеют право посещать любые занятия в школе, где могут:

- ❖ Ознакомиться с ходом занятий, его содержанием, требованиями учителя;
- ❖ Оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях;
- ❖ Посмотреть его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;
- ❖ Понять ребенка в коллективе;
- ❖ Сравнить объем его занятий с государственным образовательным стандартом, объемом знаний других учащихся;
- ❖ Убедиться в объективности выставления ребенку оценок.

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 уроков;
- ❖ Согласовывает день и время посещения занятий по интересующему их предмету в присутствии учителя-предметника (составляется график, если занятие будет посещено не одно, а возможно и у нескольких педагогов);
- ❖ Назначает по согласованию с родителями сопровождающего на данное занятие (одного или нескольких из нижеприведенного перечня):

1. заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
2. руководителя методического объединения учителей-предметников;
3. опытного учителя-предметника, имеющего высшую квалификационную категорию;

4. заместителя директора по воспитательной работе (если посещение занятий связано с вопросами воспитания «трудных» учащихся).

Родители (законные представители) во время посещения занятий обязаны:

- не нарушать порядок;
- не выходить из кабинета до окончания занятий.

Родители (законные представители) имеют право:

- участвовать в анализе урока, высказывать свое мнение;
- получить консультацию по интересующим их вопросам;
- обратиться к директору по дальнейшему решению данного вопроса.

IV. ПОСЕЩЕНИЕ ЗАНЯТИЙ УЧИТЕЛЯМИ ШКОЛЫ.

На основании «Положения о внутришкольном контроле» все педагоги школы разделены на группы:

- ✚ учителя, находящиеся на индивидуальном контроле;
- ✚ учителя, находящиеся на административном контроле;
- ✚ учителя, работающие на самоконтроле;
- ✚ учителя, участвующие во взаимоконтроле;
- ✚ учителя, работающие на самоконтроле, дающие открытые уроки.

Учителя, участвующие во взаимоконтроле, посещают учебные занятия по графику, составленному на заседании МО учителей-предметников или заседании методического совета.

Учебные занятия педагога, находящегося на индивидуальном контроле, посещают по графику, составленному совместно с администрацией, для оказания методической, профессиональной помощи:

- ✚ руководитель методического объединения учителей-предметников;
- ✚ опытные учителя (высшие или первой квалификационной категории).

Цели посещения уроков педагогами:

- ✚ развитие профессионального мастерства педагогов, уровня методической работы;
- ✚ повышение уровня освоения учащимися учебных знаний, умений, навыков;
- ✚ повышение качества усвоения учащимися государственного образовательного стандарта по предмету;
- ✚ выполнение учебных программ по предмету;
- ✚ обобщение передового педагогического опыта.

После посещения учебных занятий проводится собеседование, где согласовываются выводы по результатам посещения.

V. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПОСЕЩЕНИИ УРОКОВ.

Результаты посещения занятий всеми участниками образовательного процесса обязательно оформляются документально.

При посещении занятий администрацией, родителями (законными представителями) в сопровождении администрации анализ фиксируется в тетради посещения уроков данного учителя-предметника.

При посещении занятий педагогами школы анализ фиксируется:

- ✚ в протоколах методического объединения учителей-предметников;
- ✚ в тетради посещения уроков данного преподавателя.

В зависимости от значимости для школы результатов посещения уроков пишется справка, которая обсуждается и визируется:

- ✚ на заседании методического совета;
- ✚ на совещании при директоре;
- ✚ на планерке педагогического коллектива;
- ✚ на педагогическом совете;
- ✚ на родительском собрании.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ПЕРЕВОДНЫХ КЛАССАХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В целях повышения ответственности каждого учителя-предметника за результаты труда, за степень освоения обучающимися государственного образовательного стандарта, определенного образовательной программы в рамках учебного года или курса в целом, в соответствии Закона Российской Федерации «Об образовании» проводится промежуточная аттестация, в 2-4, 5-8, 10—х классах общеобразовательных школ.

Педагогический совет принимает решение о количестве учебных предметов для каждой параллели классов (не более трех), причем один из учебных предметов предоставляется выбрать обучающемуся.

Для проведения промежуточной аттестации можно предложить следующие формы: собеседование, тестирование, защита рефератов, творческих работ, дифференцированные зачеты, итоговые опросы, переводные экзамены (устные и письменные), письменные проверочные и контрольные работы и т.д. Формы проведения устной промежуточной аттестации предлагаются на выбор обучающимся.

Обучающийся, избравший собеседование как одну из форм устного экзамена, по предложению аттестационной (экзаменационной) предметной комиссии дает без подготовки развернутый ответ по одной из ключевых тем курса или отвечает на вопросы обобщающего характера по всем темам учебной программы (вопросы заранее подготовлены и объявлены обучающимся). Собеседование целесообразно проводить с обучающимися, проявившими интерес к научным исследованиям в избранной области знаний и обладающими аналитическими способностями.

Устная аттестация по билетам предполагает ответы на вопросы, сформулированные в билетах, выполнение предложенных практических заданий (решение задачи, разбор предложения, выполнение лабораторной работы, демонстрация опыта и т.д.).

Защита реферата предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его темы работы с учетом рекомендации учителя-предметника или научного руководителя, глубокое изучение избранной проблемы, изложение выводов по теме реферата. Не позднее, чем за неделю до экзамена

реферат представляется обучающимся на рецензию учителю-предметнику или научному руководителю. Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией на представленную работу и выставляет отметку обучающемуся после защиты реферата.

II. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.

Используя программный материал, изученный за учебный год, учитель составляет экзаменационные билеты, определяет темы рефератов, дифференцированных зачетов, группы вопросов для собеседования и тестирования, утверждает их на методобъединениях учителей-предметников.

На промежуточном контроле по всем учебным предметам проверяется соответствие знаний обучающихся требованиям государственных образовательных знаний, их практическое применение.

В экзаменационный материал по русскому языку, литературе, математике, географии, физике, химии, геометрии и другим учебным предметам рекомендуется включать как теоретические вопросы, так и практические задания, причем для аттестационной комиссии должны быть подготовлены решения и ответы практических заданий экзаменационного материала.

На аттестации по иностранному языку проверяется техника чтения и практическое владение обучающимися устной речью в пределах программных требований. В первой части ответа предполагается устное высказывание экзаменуемым по предложенной теме, состоящее из количества фраз, определенных методобъединением, во второй – изложение на иностранном языке содержания прочитанного текста и своего отношения к нему либо чтение и разработка вопросов по содержанию текста для младших классов первой и второй ступени. Тексты для чтения подбираются учителем из адаптированной художественной, научно-популярной литературы для юношества, объем текста устанавливается методическим объединением учителей, исходя из требований образовательного стандарта.

Отметки за ответ при любой форме проведения промежуточной аттестации и любой системе оценок знаний, определенных уставом образовательного учреждения, выставляются в соответствии с рекомендациями об оценивании знаний по каждому учебному предмету, отражающими требованиями образовательного стандарта.

Аттестационный материал утверждается на школьных (городских, районных) методобъединениях учителей и хранится в сейфе руководителя образовательного учреждения.

III. ПРАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ.

На промежуточную аттестацию выносятся не менее трех учебных предметов, один из которых выбирает обучающийся. Один или два учебных предмета определяются руководством общеобразовательного учреждения в соответствии с необходимостью выводов о состоянии преподавания по плану внутришкольного контроля, один из них может быть рекомендован методобъединением учителей или педагогическим советом образовательного учреждения. О промежуточной аттестации в переводных классах, выборе предметов и формах проведения аттестации принимается решение педсовета (конец марта – начало апреля) и издается приказ по общеобразовательному учреждению.

От промежуточной аттестации в переводных классах могут быть освобождены обучающиеся:

- имеющие отличные оценки по всем предметам учебного плана (за исключением предметов, по которым обучающийся освобожден по состоянию здоровья);
- призеры областных (районных) предметных олимпиад, конкурсов;
- прошедшие или направляющиеся на санаторное лечение в течение текущего учебного года;
- обучающиеся на дому.

Обучающиеся, имеющие неудовлетворительную годовую оценку по учебному предмету, должны пройти промежуточную аттестацию по данному предмету.

Перевод обучающихся осуществляется на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», типового положения данного учреждения и устава общеобразовательного учреждения организуется конфликтной комиссией.

IV. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ.

Списки экзаменационных комиссий, принимающих промежуточную аттестацию в переводных классах, даты контроля, консультации утверждаются руководством общеобразовательного учреждения с 25 по 31 мая. При составлении расписания промежуточного контроля необходимо учитывать, что в день проводится только один экзамен (аттестация), между двумя экзаменами – не менее одного – двух дней (исключая выходные дни). Повторная промежуточная аттестация по учебному предмету при получении неудовлетворительной отметки или неявки обучающегося по уважительной причине проводится в июне.

Аттестационная комиссия для промежуточной аттестации может состоять из двух преподавателей: экзаменуемого учителя и ассистента, одного при проведении промежуточной аттестации возможно

присутствие представителя совета образовательного учреждения, специалиста муниципального отдела (управления) образования.

Про проведении промежуточной аттестации комиссии сдают анализ соответствия знаний обучающихся требованиям государственных образовательных стандартов по схеме или вопросам, разработанным руководством общеобразовательного учреждения.

Оценки, полученные обучающимися в ходе промежуточной аттестации, записываются в ведомости (установленного образца) и классных журналах и учитываются при принятии решения педагогического совета о переходе обучающихся в следующий класс.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.

I. общие положения

- 1.1. в соответствии со ст.35 п.5 Закона РФ «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 1.2. одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
- 1.3. данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

II. цели и задачи совещания при директоре.

- 2.1. осуществление контроля за исполнением законодательства области образования.
- 2.2. анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 2.3. выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.4. контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

III. состав и организация работы совещания при директоре.

3.2. на совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата районного Управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

3.3. при рассмотрении вопросов. Связанные с узкой спецификой на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5. продолжительность совещания не более 1,5 часов (п.5.6. Правил внутреннего трудового распорядка).

3.6. председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического Совета является секретарем совещания при директоре.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

3.8. на основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

IV. документы совещания.

совещание при директоре оформляется протоколом.
секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
все документы хранятся в папке.
протокол подписывает директор школы (председателем) и секретарем.
срок хранения документов – 5лет.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

I.общие положения.

В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав автономии образовательного учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности; расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественные самоуправления: конференция и Совет образовательного учреждения.

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

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

II.конференция.

2.1. высшим органом самоуправления образовательного учреждения является конференция образовательного учреждения.

2.2.делегаты с правом решающего голоса избираются на конференцию собраниями коллективов обучающихся (воспитанников) 2-й и 3-й ступеней, педагогов и других работников образовательного учреждения, родителей и представителей общественности в достаточном количестве (до пяти человек) от каждой из перечисленных категорий.

2.3.конференция:

- избирает прямым открытым голосованием Совет образовательного учреждения, его председателя, определяет срок их полномочий;
- принимает устав образовательного учреждения и решает вопрос о внесении в него необходимых изменений;
- определяет основные направления совершенствования и развития образовательного учреждения, выбор учебных дисциплин и курсов образовательного процесса; рассматривает предложения об изменении типа образовательного учреждения, языке обучения; утверждает источники дополнительного финансирования и рассматривает вопрос об укреплении, развитии материально-технической базы образовательного учреждения;
- обсуждает внедрение профилей начальной профессиональной подготовки обучающихся (воспитанников);при необходимости создает переменные или постоянные комиссии, устанавливает их полномочия, утверждает положения;
- заслушивает отчеты Совета образовательного учреждения.

2.4.конференция проводится не реже одного раза в год.

III.совет образовательного учреждения

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

3.2.совет образовательного учреждения:

- ❖ организует выполнение решений конференции образовательного учреждения;
- ❖ обсуждает перспективный план развития образовательного учреждения
- ❖ председатель совета совместно с директором представляет интересы образовательного учреждения в государственных, муниципальных, общественных органах управления, а также, наряду с родителями (лицами, их заменяющими), интересы обучающихся, обеспечивая социально-правовую защиту несовершеннолетних;
- ❖ по представлению методического (педагогического) совета образовательного учреждения обсуждает необходимость и введение профилей дифференциации обучения (гуманитарного, естественно-математического и др. направлений), профили производственного обучения;
- ❖ устанавливает распорядок работы образовательного учреждения, продолжительность учебной недели и учебных занятий в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, выбирает по согласованию с органом управления образованием муниципалитета график каникул и устанавливает сроки их начала;
- ❖ утверждает правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- ❖ поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания молодежи, творческие поиски педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы; определяет пути взаимодействия образовательного учреждения с научно-исследовательскими, производственными, кооперативными организациями, добровольными обществами, ассоциациями, творческими союзами, другими государственными, негосударственными, общественными институтами с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности обучающихся (воспитанников) и профессионального роста педагогов;
- ❖ заслушивает администрацию о рациональном расходовании бюджетных ассигнований на деятельность образовательного учреждения; указывает источники финансирования; согласует централизацию и распределение средств образовательного учреждения для перспектив его развития и социальной защиты работников, обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения;
- ❖ заслушивает отчеты о работе директора учреждения, его заместителей и других работников, вносит на рассмотрение конференции предложения по совершенствованию работы администрации; знакомится с итоговыми документами по проверке органами управления образованием деятельности данного образовательного учреждения и заслушивает выполнение мероприятий по устранению недостатков в его работе;
- ❖ в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную и должностную деятельность, ограничения автономности образованного учреждения, его самоуправления; воздействует по этим вопросам с администрацией муниципалитета, общественными организациями.

Все решения Совета образовательного учреждения своевременно доводятся до сведения коллектива общеобразовательного учреждения, родителей (лиц, их заменяющих) учителей.

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

Ежегодная ротация совета – не менее трети состава каждого представительства.

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

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

3.5. решения Совета образовательного учреждения, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством, обязательны для администрации, всех членов коллектива.

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. педагогический совет является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Педагогический совет создается во всех образовательных учреждениях, где работают более трех педагогов
- 1.2. в состав педагогического совета входят: директор образовательного учреждения (председатель, как правило), его заместитель, педагоги, воспитатели, врач, педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, библиотекарь, председатель родительского комитета и другие руководители органов самоуправления образовательного учреждения, представитель учредителей. Педагогические работники могут быть избраны в состав педагогического совета.
- 1.3. педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении, нормативных правовых документах об образовании, устава образовательного учреждения, настоящего Положения.
- 1.4. решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

II. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

- 2.1. главными задачами педагогического совета являются:
 - ❖ реализация государственной политики по вопросам образования;
 - ❖ ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;
 - ❖ разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;
 - ❖ внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
 - ❖ решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших государственный стандарт образования, соответствующей лицензии данного учреждения.
- 2.2. педагогический совет осуществляет следующие функции:
 - ❖ обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения;
 - ❖ заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;
 - ❖ принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске учащихся к итоговой аттестации, представлении обучающимися, имеющим соответствующие медицинские показания, возможности сдать экзамены в «щадящий режим», переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс; выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами и медалями;
 - ❖ принимает решение об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом Российской Федерации «Об образовании» и уставом данного образовательного

учреждения, которое своевременно (в трехдневный срок) доводится соответствующего муниципального отдела управления образованием (согласование решения проводится в органах местного самоуправления).

III. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

3.1. педагогический совет имеет право:

- ❖ создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- ❖ принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- ❖ принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии. В необходимых случаях на заседание педагогического Совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным образовательным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждения, участвующих в финансировании данного и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. педагогический совет ответственен за:

- ❖ выполнение плана работы;
- ❖ соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации «Об образовании», о защите прав детства;
- ❖ утверждение образовательных программ имеющих экспертное заключение;
- ❖ принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

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

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

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

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

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

V. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

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

5.2. протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из школы оформляются списочным составом и утверждаются приказом по образовательному учреждению.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ДНЕ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Педагогическим работникам школы на основании коллективного договора представляется методический день.
- 1.2. он устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся.
- 1.3. цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.
- 1.4. методический день не является дополнительным выходным днем.

II. РЕЖИМ МЕТОДИЧЕСКОГО ДНЯ

- 2.1. в методический день учителя занимаются самообразованием:
 - изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
 - работой по тематическому планированию по проблеме школы;
 - овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
 - изучением передового педагогического опыта;
 - знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
 - разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
 - разработкой индивидуальных планов для учащихся;
 - посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.
- 2.2. Педагогические работники школы представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования (согласованные с методическим объединением учителей-предметников).
- 2.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:
 - присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в школе в нее;
 - при необходимости заменять болеющих учителей;
 - быть на дежурстве в школе вместе со своим классом.

III. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РЕЖИМА МЕТОДИЧЕСКОГО ДНЯ.

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 3.1. контролирует работу учителей по самообразованию.
- 3.2. Организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары.
- 3.4. Осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования.
- 3.5. организует и проводит диагностику результатов работы учителей и повышения их мастерства.

ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧЕРЕЖДЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность родительского комитета общеобразовательного учреждения. Являющегося органом самоуправления общеобразовательного учреждения.
- 1.2 Положение о родительском комитете принимается на общешкольном родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом по общеобразовательному учреждению. Изменения дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.
- 1.3 Родительский комитет (далее по тексту – комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется собранию. Срок полномочий комитета-1 год(или ротация состава комитета проводится ежегодно на треть).
- 1.4 Для координации работы в состав комитета входит заместитель руководителя общеобразовательного учреждения по воспитательной работе.
- 1.5 Деятельность комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и настоящим Положением.
- 1.6 Решения комитета являются рекомендательными. Обязательными являются только те решения комитета, в целях реализации которых издается приказ по общеобразовательному учреждению.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами комитета являются:

- 2.1. Содействие руководству общеобразовательного учреждения:
 - в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, в охране жизни и здоровья обучающихся;
 - в защите законных прав и интересов обучающихся;
 - в организации и проведении общешкольных мероприятий.
- 2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся общеобразовательного учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье.

III. ФУНКЦИИ ОБЩЕШКОЛЬНОГО РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

- 3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения учебников, подготовки наглядных методических пособий).
- 3.2. Координирует деятельность классных родительских комитетов.
- 3.3. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.
- 3.4. оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий.
- 3.5. Участвует в подготовке общеобразовательного учреждения к новому учебному году.
- 3.6. Совместно с руководством общеобразовательного учреждения контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания.
- 3.7. Оказывает помощь руководству общеобразовательного учреждения в организации и проведении общешкольных родительских собраний.
- 3.8. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции комитета, по поручению руководителя общеобразовательного учреждения.
- 3.9. Обсуждает локальные акты общеобразовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию комитета.
- 3.10. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.
- 3.11. Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.

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

3.13. Взаимодействует с другими органами самоуправления общеобразовательного учреждения по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим, относящимся к компетенции комитета.

IV. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, комитет имеет право:

4.1. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления общеобразовательного учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.

4.3. Заслушивать и получать информацию от руководства общеобразовательного учреждения, других органов самоуправления.

4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов.

4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов общеобразовательного учреждения.

4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

4.7. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.8. Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.

4.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов комитета для исполнения своих функций.

4.10. Разрабатывать и принимать локальные акты (о классном родительском комитете, о постоянных и временных комиссиях комитета).

4.11. Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

Комитет отвечает за:

5.1. Выполнение плана работы.

5.2. Выполнение решений, рекомендаций комитета.

5.3. Установление взаимопонимания между руководством общеобразовательного учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания.

5.4. Принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Бездействие отдельных членов комитета или всего комитета.

5.6. Члены комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя комитета могут быть отозваны избирателями.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

6.1. в состав комитета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся по 1 от каждого класса (в зависимости от количества классов в общеобразовательном учреждении могут входить по 1 представителю от параллели, по 2 представителя от класса и т.п.),

Представители в комитет избираются ежегодно на классных родительских собраниях в начале учебного года.

6.2. Численный состав комитета общеобразовательное учреждение определяет самостоятельно.

6.3. Из своего состава комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

6.4. Комитет работает по плану и регламенту, которые согласованы с директором школы.

6.5. О своей работе комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием не реже двух раз в год.

6.6. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.7. переписка комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени общеобразовательного учреждения, документы подписывают руководитель общеобразовательного учреждения и председатель комитета.

VII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

- 7.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общешкольных родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства общеобразовательного учреждения.
- 7.2. Протоколы хранятся в канцелярии общеобразовательного учреждения.
- 7.3. Ответственность за делопроизводство в комитете возлагается на председателя комитета или секретаря.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Конфликтная комиссия муниципального (государственного) общеобразовательного учреждения создается временно, на определенный срок, для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, текущему контролю знаний, порядку проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой(государственной) аттестации выпускников.

Конфликтная комиссия назначается решением совета образовательного учреждения 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 Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением о данном типе образовательного учреждения, уставом и локальными актами образовательного учреждения, государственными образовательными стандартами, установленными критериями оценки освоения образовательных программ.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

Основной задачей конфликтной комиссии является разрешением 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 (триместра, полугодия), во время промежуточной или итоговой аттестации, устных выпускных экзаменов (для разрешения конфликтных ситуаций на письменных выпускных экзаменах создается апелляционная комиссия при муниципальном или областном органе управления образованием).

III. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, 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 изменения в локальных актах образовательного учреждения 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 положением заявителя.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по общеобразовательному учреждению.

Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год совету образовательного учреждения и хранятся в документах совета три года.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ В СЕМЬЕ

I. общие положения

- 1.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» граждане Российской Федерации имеют право на выбор общеобразовательного учреждения и формы получения образования.
- 1.2. с учетом потребностей и возможностей личности обучающихся общеобразовательные программы могут осваиваться в форме семейного образования.
- 1.3. семейное образование есть форма освоения ребенком общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего(полного) общего образования в семье
- 1.4. Для семейного образования, как и для других форм получения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, действует единый государственный стандарт. Школа осуществляет текущий контроль за освоением общеобразовательных программ обучающимися в форме семейного образования.
- 1.5. Настоящее Положение определяет порядок организации получения образования в семье.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ СЕМЕЙНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

- 2.1. Право дать ребенку образование в семье предоставляется родителям (законным представителям).
- 2.2. Перейти на семейную форму получения образования могут обучающиеся на любой ступени общего образования. Обучающийся, получивший образование в семье, вправе на любом этапе обучения по решению родителей (законных представителей) продолжить образование в общеобразовательном учреждении
- 2.3. Отношения между школой и родителями (законными представителями) по организации семейного образования регулируются договором, который не может ограничивать права сторон по сравнению с действующим законодательством.
- 2.4. Для осуществления семейного образования родители (законные представители) могут:
 - пригласить преподавателя самостоятельно;
 - обратиться за помощью в образовательное учреждение;
 - обучать самостоятельно.

Родители (законные представители) информируют школу о приглашенных ими преподавателях и определяют совместно с администрацией школы возможности их участия в промежуточной и итоговой аттестации.

- 2.5. Школа осуществляет прием детей, желающих получить образование в семье, на общих основаниях по заявлению родителей (законных представителей) с указанием выбора семейной формы получения образования.

В приказе о зачислении ребенка в школу указывается форма получения образования. Приказ хранится в личном деле обучающегося.

Личное дело обучающегося и результаты промежуточной и итоговой аттестации сохраняются в школе в течение всего срока обучения.

- 2.6. Школа в соответствии с договором:
 - предоставляет обучающемуся на время обучения бесплатно учебники и другую литературу, имеющуюся в школьной библиотеке;
 - обеспечивает обучающемуся методическую и консультативную помощь, необходимую для освоения общеобразовательных программ;
 - осуществляет промежуточную и итоговую аттестацию обучающегося.
- 2.7. Школа вправе расторгнуть договор при усвоении не освоении обучающимися общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

В случае расторжения договора обучающемуся предоставляется возможность продолжить по желанию родителей (законных представителей) обучение в данной школе. По решению педагогического совета школы с согласия родителей (законных представителей) обучающийся может быть переведен в класс компенсирующего обучения или оставлен на повторный курс обучения.
- 2.8. Родители (законные представители) совместно со школой несут ответственность за выполнение общеобразовательных программ в соответствии с государственными образовательными стандартами, прилагают усилия к освоению обучающимися образовательных программ.

III. АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

- 3.1. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающимися в форме семейного образования определяется школой самостоятельно и отражается в договоре.

- 3.2. Перевод обучающегося в последующий класс производится по решению педагогического совета школы по результатам промежуточной аттестации.
- 3.3. При желании обучающегося и по решению педагогического совета школы (при наличии медицинского заключения) аттестация может проводиться по индивидуальным программам (программам компенсирующего обучения).
- 3.4. Освоение обучающимися общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией.
- 3.5. Итоговая аттестация выпускников 9-х и 11-х классов, получающих образование в семье, проводится в форме устных и письменных экзаменов в соответствии с положением об итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений РФ, утвержденным Министерством образования РФ.
- 3.6. Выпускникам 9-х и 11-х классов, прошедшим итоговую аттестацию, школа, имеющая государственную аккредитацию, выдает документ государственного образца о соответствующем образовании.
- 3.7. Обучающийся в форме семейного образования может быть награжден золотой или серебряной медалью в случае успешного прохождения полугодовой, годовой и итоговой аттестации по всем учебным предметам, изучавшимся в 10-11-х классах. Выпускники, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются похвальной грамотой «За особые заслуги в изучении отдельных предметов». Награждение производится в соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений РФ.

IV. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СЕМЕЙНОГО ОБРАЗОВАНИЯ .

4.1. Родителям (законным представителям), осуществляющим воспитание и образование несовершеннолетнего ребенка в семье, выплачиваются денежные средства в размере затрат на образование каждого ребенка на соответствующем этапе образования в образовательном учреждении, определяемых Федеральными нормативами.

Выплаты производятся из средств бюджета учредителя школы и порядке, установленном учредителем в соответствии с законодательством.

Сумма указанных выплат не включается в облагаемый налогом доход граждан.

4.2. Дополнительные расходы, произведенные семьей сверх выплаченных денежных средств, покрываются родителями (законными представителями) самостоятельно.

4.3. Родители (законные представители), осуществляющие образование несовершеннолетнего ребенка в семье, не лишаются права на получение компенсаций, установленных государственными и муниципальными органами власти на детей соответствующего возраста.

V. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБУЧЕНИЕ ДЕТЕЙ В СЕМЬЕ ПО ДОГОВОРУ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ).

5.1. Родители (законные представители), осуществляющие образование в семье, могут заключать договор с учителем (преподавателем), приглашенным самостоятельно.

5.2. Индивидуальная трудовая педагогическая деятельность, сопровождающаяся приобретением доходов, рассматривается как предпринимательская и подлежит регистрации в соответствии с законодательством РФ.

5.3. Индивидуальная трудовая педагогическая деятельность не лицензируется. При ее регистрации заявитель представляет в соответствующий орган самоуправления заявление и документ об уплате регистрационного сбора.

5.4. Не зарегистрированная индивидуальная трудовая педагогическая деятельность не допускается.

Физические лица, занимающиеся такой деятельностью с нарушением законодательства РФ, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ. Все доходы, полученные от такой деятельности, подлежат взысканию в доход соответствующего местного бюджета в установленном порядке.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ БОЛЬНЫХ УЧАЩИХСЯ НА ДОМУ.

**«Гражданам Российской Федерации гарантируется возможность получения образования независимо от пола, расы..., состояния здоровья»
(ст.5, п.1. Закона РФ «Об образовании»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.

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

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

3.ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ НА ДОМУ.

3.1.Обучающихся переводят на индивидуальное обучение с момента:

- получения им заключения лечебно-профилактического учреждения вне зависимости от возраста;
- подачи заявления родителей (законных представителей) на имя директора школы об организации обучения их ребенка на дому.

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

3.3.Школа направляет в районное управление образования следующий пакет документов:

- копию заявления родителей об организации обучения их ребенка на дому;
- копию медицинской справки о состоянии здоровья учащегося;
- представление с указанием фамилии, имени, отчества учителей, обучающих ребенка на дому и их учебной нагрузкой.

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

3.5. Организация образовательного процесса регламентируется:

- учебным планом;
- годовым календарным графиком;
- расписание занятий.

3.6.Занятия проводятся на дому по расписанию, составленном заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

3.8.Если обучающийся является выпускником школы, то государственная (итоговая) аттестация проводится в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-го, 11-го классов общеобразовательных учреждений РФ.

3.9.Обучающимся выпускных классов(9-х,11-х) выдается в установленном порядке документ государственного образца о соответствующем уровне образования.

4.КАДРОВЫЙ СОСТАВ.

4.1. Учителя-предметники осуществляют:

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

4.2.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

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

5.ДОКУМЕНТЫ, РЕГИСТРИРУЮЩИЕ ОБУЧЕНИЕ НА ДОМУ.

5.1. Журнал записи занятий.

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

5.3. Классный журнал.

6. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ.

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении».
- 1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (ВШК).
- 1.3. Внутришкольный контроль – процесс получения и переработки информации о ходе и результате УВП для принятия на этой основе управленческого решения.
- 1.4. Положение о ВШК утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.
- 1.5. задачи внутришкольного контроля:
 - осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов управления образования администрации Лиманского района и Департамента образования администрации астраханской области, приказов УО и решений педсоветов школы;
 - выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
 - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
 - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
 - изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
 - сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки проектов решений;
 - анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;
 - оказание медицинской помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
- 1.6. содержание контроля:
 - выполнение Закона РФ «Об образовании» в части обязанности основного общего образования;
 - исполнение методического обеспечения в образовательном процессе;
 - реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
 - введение школьной документации (планы, классные журналы, дневники и тетради учащихся, журналы внеурочной деятельности и т.д.);
 - уровень знаний, умений и навыков учащихся, качества знаний;
 - соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
 - соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости;
 - работа творческих групп, М/О, библиотеки;
 - реализация воспитательных программ и их результативности;
 - организация питания и медицинского обслуживания школьников;
 - охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
 - исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
 - состояние УМК;

- выполнение требований СП 2.4.2. 782-99;

1.7. Методы контроля:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- письменный и устный опрос;
- изучение документации;
- беседа;
- хронометраж и другие.

1.8. Виды ВТК (по содержанию):

- тематический (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, подразделения, группы, МО, одного учителя или классного руководителя);
- фронтальный (всестороннее изучение коллектива, группы или одного учителя).

1.9. Формы ВШК:

- персональный (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля);
- классно-обобщающий (фронтальный вид);

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

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

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

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

1.13. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.

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

1.15. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители школы без предварительного предупреждения.

1.16. Основания для проведения контроля:

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

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

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

1.18. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

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

- проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещание с педагогическим советом;
- результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

1.20. Директор школы по результатам ВШК принимает решения:

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

2. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ.

2.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

2.2. В ходе персонального контроля комиссия изучает соответствию, профессионализму и продуктивности:

- уровень знаний учителя по основам теории педагогики, психологии и возрастной физиологии; по содержанию базового преподаваемого предмета; по методикам обучения и воспитания;
- умение создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе;
- умение применять в практической деятельности широкий набор методов, приемов и средств обучения; элементарные методы и средства педагогической диагностики; основные формы дифференциации контингента обучающихся; основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры обучающихся;
- уровень овладения учителем педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- уровень подготовки учащихся;
- сохранение контингента учащихся.

2.3. При оценке деятельности учителя учитывается:

- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень знаний, умений, навыков учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- дифференцированный и индивидуальный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная деятельность учителя и ученика;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала;
- способность к анализу педагогических ситуаций;
- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт, составлять и реализовывать план своего развития;
- формы повышения профессиональной квалификации учителя.

2.4. При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:

- знакомиться (тематическим планирование, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы);
- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);
- анализировать результаты методической, опытно-экспериментальной работы учителя;
- выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

3. КЛАССНО-ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ.

3.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе.

3.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в том или ином классе.

3.3. В ходе классно-обобщающего контроля изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе:

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- уровень знаний, умений и навыков учащихся; школьная документация;
- выполнение единых требований к учащимся;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- выполнение учебных программ (теоретической и практической части);
- владение учителем новыми педагогическими технологиями при организации обучения;
- соблюдение единого орфографического режима;
- работа учителя по предупреждению отставания учащихся, работа с неуспевающими;
- дифференциация и индивидуализация обучения;
- работа с родителями учащихся;
- воспитательная работа;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

3.4. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ (ВШК).

1. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ВШК:

- выполнение Закона РФ «Об образовании»;
- контроль за состоянием преподавания, усвоением государственного стандарта учащимися, качеством знаний;
- выполнение учебных программ;
- контроль за состоянием внеурочной воспитательной работы;
- профилактическая работа с учащимися;
- контроль за соблюдением законодательства в сфере образования;
- повышение квалификации педагогических кадров;
- аттестация педагогов;
- организация и проведение факультативных занятий и индивидуальных часов;
- ведение школьной документации, исполнение решений, постановлений, вынесенных членами школьной администрации;
- выполнение плана учебно-воспитательной работы школы.

2. ТЕХНОЛОГИЯ ВШК ПРЕДУСМАТРИВАЕТ СЛЕДУЮЩИЕ ОПЕРАЦИИ:

- анализ состояния внутришкольной системы образования;
- определение цели контроля;
- разработка плана, методов проверки;
- организация и проведение контроля;
- отработка информации, полученной в ходе контроля, и ее анализ;
- выработка управленческого решения по результатам проверки;
- проверка выполнения решений по материалам ВШК;

3. НА ОСНОВЕ АНАЛИЗА МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕРОК, ИНСПЕКТИРОВАНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПОДГОТАВЛИВАЮТ:

- Методические рекомендации;
- Памятки;
- Анкеты, тексты контрольных работ.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ УЧИТЕЛЕЙ -ПРЕДМЕТНИКОВ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

При наличии в образовательном учреждении 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, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию молодежи, объединяющих творческие инициативы, разрабатывающих современные требования к обучению и воспитанию молодежи.

2.ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ УЧИТЕЛЕЙ (ПЕДРАБОТНИКОВ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

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

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- выбор школьного компонента, разработка соответствующего образовательного стандарта;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариантности и разноуровневости;
- утверждение индивидуальных планов работы по предмету; анализ авторских программ и методик;
- утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах; аттестационного материала для выпускных классов (для устных экзаменов) с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- работа с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения; 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 работа по предмету;
- выработка единых требований в оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;

- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (тематическая, семестровая, зачетная и т.д.);
- 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 работах;
- проведение предметных недель (декад и т.д.) в образовательном учреждении; организация и проведение I этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров; организация внеклассной работы по предмету с обучающимися (факультативные курсы, кружки, НОО и др);
- укрепление материальной базы и приведение средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету, к соответствию современным требованиям к образованию.

3.ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ.

Работа методического объединения организуется на основе планирования, отражающего план работы данного образовательного учреждения, рекомендации рай(гор) методкабинетов.

Методическое объединение учителей часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируется или принимается к сведению информация о реализации задач, изложенных в разделе 2.

Методическое объединение учителей может организовывать семинарские занятия, цикл открытых уроков по заданной тематике.

Методическое объединение учителей разрабатывает систему внеклассной работы по предмету.

4.ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ УЧИТЕЛЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

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 заведение предметных кружков, студий, за методическую работу отдельных педагогов, методическое объединение решает вопрос о возможности организации углубленного изучения предмета в отдельных классах при достаточном наличии углубленного изучения предмета в отдельных классах при достаточном наличии средств обучения (при условии внесения соответствующих изменений в устав школы), методическое объединение учителей выбирает и рекомендует всему педагогическому коллективу систему промежуточной аттестации обучающихся, критерии оценок.

5.ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ МЕТОДОБЪЕДИНЕНИЯ.

КАЖДЫЙ УЧАСТНИК МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ ОБЯЗАН:

- Участвовать в одном из методических объединений, иметь собственную программу профессионального самообразования;
- Участвовать в заседаниях методобъединений, практических семинарах и т.д.;
- Активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по предмету), стремиться к выполнению уровня профессионального мастерства, участнику методобъединения необходимо знать направление развития методики преподавания предмета, владеть Законом «Об образовании», нормативными документами, требованиями к квалификационным категориям; основами самоанализа педагогической деятельности.

6.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ УЧИТЕЛЕЙ.

Методическое объединение учителей избирает председателя.

План работы методобъединения утверждается заместителем директора по образовательному процессу (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 образовательного учреждения анализирует работу методобъединения и принимает на хранение (в течение 3лет) план работы, тетрадь протоколов заседаний методобъединения, отчет о выполненной работе.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

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

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

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

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

Председателем аттестационной комиссии в 11классе назначается руководитель общеобразовательного учреждения, в 9классе – заместитель руководителя, при большом количестве классов – учителя по представлению руководителя.

Аттестационная комиссия состоит из предметных аттестационных комиссий (при том же председателе).

В состав предметной аттестационной комиссии класса, кроме председателя аттестационной комиссии, входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и не менее двух (одного – для государственной (итоговой) аттестации выпускников за курс основного общего образования) учителей в роли ассистентов.

Ассистентами могут быть учителя, преподающие в школе тот же учебный предмет ли учебный предмет того же цикла, либо учителя по договоренности из других общеобразовательных учреждений.

В состав предметных комиссий могут быть включены преподаватели высших и средних профессиональных учебных заведений, имеющих с данным общеобразовательным учреждением договор о совместной работе (о взаимодействии), представители учредителя, общественности. В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по общеобразовательному учреждению ему назначается замена.

2.ЗАДАЧА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

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

3. ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

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

4. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ИМЕЕТ ПРАВО:

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

5. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА:

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

6. ОТЧЕТНОСТЬ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ.

1. общая часть.

1.1. Методсовет – это педагогический коллегиальный орган внутришкольного управления, способствующий формированию творческого подхода к педагогической деятельности.

1.2. Методсовет является консилиумом опытных педагогов-профессионалов, оказывает компетентное управленческое воздействие на важнейшие блоки учебно-воспитательного процесса, анализирует его развитие, разрабатывает на этой основе рекомендации по совершенствованию методики обучения и воспитания.

1.3. Данное положение является внутришкольным нормативным актом, который утверждает педагогический совет школы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДСОВЕТА.

2.1. определять и формулировать приоритетные и стартовые педагогические проблемы, способствовать консолидации творческих усилий всего педагогического коллектива для их успешного развития.

2.2. Осуществлять стратегическое планирование методической работы школы.

2.3. Способствовать созданию благоприятных условий для проведения педагогической инициативы учителей.

2.4. Способствовать совершенствованию педагогического учебно-воспитательного процесса, строящего педагогическое общение на гуманистических принципах сотрудничества.

2.5. Способствовать совершенствованию профессионально-педагогической подготовки учителя

- научно-теоретической;
- методической;
- навыков научно-исследовательской работы;
- приемов педагогического мастерства.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЧЛЕНОВ МЕТОДСОВЕТА ШКОЛЫ.

Осуществлять экспертную оценку предлагаемых для внедрения в школе педагогических инноваций, оказывать необходимую методическую помощь при их реализации.

1. Участвовать в аттестации педагогических работников.
2. Принимать активное участие в подготовке и проведении заседаний педсоветов с последующим контролем за выполнением его решений.
3. Предлагать педсовету годовую тематику заседаний и кандидатуры сменных председателей совета.
4. Предлагать администрации и совету школы кандидатуры педагогов, заслуживающих различные поощрения.
5. Оказывать методическую помощь молодым специалистам, анализировать их уроки при посещении.
6. участвовать в составлении гласного графика внутришкольного контроля, составлять для этого необходимый методический инструментарий.

4. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА МЕТОДСОВЕТА.

4.1. в состав методсовета школы входят представители педагогических работников школы:

- руководители предметных методических объединений, избираемые учителями – педагогами из числа наиболее квалифицированных педагогов и сроком на 1год. В случае необходимости руководитель методобъединения может избираться на повторный срок; избранные кандидатуры утверждает педсовет школа;
- председатели временных и постоянных творчески-инициативных групп, разрабатывающих узловые педагогические проблемы, актуальные для школы.

4.2. Методсовет при необходимости создает временные творческо-инициативные группы по различным направлениям методической работы, кооперируя председателей данных групп в состав методсовета.

4.3. Председатель методсовета назначается приказом директора школы.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕТОДСОВЕТА ШКОЛЫ С ОРГАНАМИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

Методсовет и администрация.

1. Администрация школы создает благоприятные условия для эффективной деятельности методсовета, содействует выполнению его решений, укрепляет его авторитет в педагогическом коллективе.
2. Администрация содействует повышению управленческой компетентности членов методсовета.
3. В случае возникновения разногласий между администрацией и методсоветом спорный вопрос выносится на педсовет, решение которого является окончательным.
4. Методсовет оказывает помощь администрации в управлении методической работой, в создании творческой обстановки в педагогическом коллективе.

Методсовет и педагогический совет.

Методсовет школы отчитывается в своей работе перед педсоветом, который:

- утверждает основные направления работы методсовета;
- заслушивает и оценивает ежегодный отчет председателя методсовета о проделанной работе;
- при необходимости заслушивает и оценивает отчет членов методсовета об их участии в работе методсовета.

ТВЕРЖДЕНА
на заседании педагогического Совета
30 августа 2004года.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ МОУ «КАРАВАННЕНСКАЯ СОШ» ПО ВОПРОСАМ
РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Конфликтная комиссия образовательного учреждения создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся.

Конфликтная комиссия назначается решением совета образовательного учреждения на период экзаменов; число членов комиссии нечетное, не менее трех человек; председатель комиссии назначается директором образовательного учреждения.

Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о данном типе образовательного учреждения. Уставом и локальными актами образовательного учреждения, государственными образовательными стандартами.

Комиссия рассматривает вопросы организации обучения по индивидуальному плану, программе; разрешает конфликтные ситуации, связанные с введением зачетной системы оценки знаний; рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год, во время промежуточной или итоговой аттестации, устных выпускных экзаменов (для разрешения конфликтных ситуаций на письменных выпускных экзаменах создается апелляционная комиссия при муниципальном или областном органе управления образованием).

2. КОНФЛИКТНАЯ КОМИССИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИМЕЕТ ПРАВО:

- Принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, учителя, классного руководителя, обучающегося.
- Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции. Обжалование принятого решения возможно в муниципальном отделе управления образованием.
- Формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося (решение принимается в течение 3 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 образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

3. ЧЛЕНЫ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ ОБЯЗАНЫ:

1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
2. принимать активное участие в рассмотрении данных заявлений
3. 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).
4. принимать своевременно решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления
5. давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их положениями

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНФЛИКТНОЙ СИТУАЦИИ.

Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

Назначение членов комиссии и ее председателя оформляется приказом по образовательному учреждению.

Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год совету образовательного учреждения и хранятся в документах совета три года.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ НЕБЛАГОПОЛУЧНЫХ СЕМЕЙ И УЧАЩИХСЯ «ГРУППЫ РИСКА».**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учету как неблагополучные подлежат семьи и учащиеся, грубеющие индивидуально – направленно коррекционно-профилактической, психолого-педагогической помощи и правовой защиты.
- 1.2. целью учета является проведение социально-профилактических мероприятий совместно учебной и воспитательной частью по оказанию педагогической помощи семьям и учащимся в решении возникших проблем, коррекции девиантного поведения.

II. ПОРЯДОК УЧЕТА

2.1. Учету подлежат семьи, в которых:

- ребенку не обеспечивается возможное полноценное воспитание и обучение, не осуществляется необходимый контроль;
- создана обстановка, которая отрицательно влияет на психологическое состояние ребенка и его обучение;
- имеют место глубокие конфликт между членами семьи, в которые втянут ребенок;
- члены семьи злоупотребляют алкоголем, ведут антиобщественный образ жизни и тем самым отрицательно влияют на ребенка.

2.2. учету подлежат следующие учащиеся:

- имеющие склонность к вредным привычкам (алкоголю, наркотикам, токсинам);
- регулярно или систематически пропускающие занятия без уважительных причин;
- имеющие склонность к девиантному поведению, а также тесно общающиеся с подобными группами подростков и взрослых;
- совершившие ряд поступков, правонарушений или преступлений.

2.3. Решение о постановке на учет выносится классным руководителем и утверждается на административном совете.

2.4. До принятия решения о постановке на учет классный руководитель проводит подготовительную работу: посещает семью, беседует с родителями (или лицами их заменяющими), выясняет все аспекты проблемы и возможные причины ее возникновения, по необходимости организует консультацию

психолога, составляет психолого-педагогическую характеристику учащегося в форме индивидуальной социально-проблемной карты.

2.5. Совет профилактики, рассмотрев представленные документы (социально-проблемную карту, акт обследования жилищно-бытовых условий, объяснительные и другие необходимые документы) принимает решение о постановке на внутри школьный учет и планирует основные направления работы с учащимися.

2.6. Решение Совета профилактики рассматривается и утверждается на административном Совете, которым руководит директор и в состав которого входят завучи.

2.7. Решение о снятии с учета принимается в случае эффективного результата проведенных мероприятий, устойчивой тенденции к улучшению или полного решения проблемы, которая стала причиной постановки на учет.

2.8. Решение о снятии с учета принимается на Совете профилактики и утверждается на административном Совете.

III. Содержание работы с учащимися и семьями, поставленными на учет.

3.1. Классный руководитель каждую четверть планирует и осуществляет профилактическую работу с семьями и учащимися, поставленными на учет.

3.2. Классный руководитель планирует, контролирует и осуществляет профилактическую работу в текущую и итоговую успеваемость учащихся, посещаемость уроков, занятость учащихся в свободное от уроков время.

3.3. Все проведенные мероприятия классный руководитель фиксирует в социально-проблемной карте.

3.4. Об всех значимых изменениях (негативных и позитивных) в поведении учащихся, их поступках классный руководитель оперативно докладывает социальному педагогу и заносит их в социально проблемную карту.

«__» _____ 201__

Директор школы _____ Е.Н. Хохлова

«__» _____ 201__

Положение о дежурстве Филиал МБОУ Уваровщинской сош в селе Вячка

1. Цель организации дежурства

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

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водо-канализационных, электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

2. Организация дежурства в учебное время

- 2.1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурным классом. В ее состав входят:
- дежурные классные руководители 5–9 классов;
 - дежурные учащиеся 5–9 классов;
 - рабочий по комплексному обслуживанию здания;
 - дежурный по вахе
- 2.2. Дежурство педагогических работников и школьников осуществляется в соответствии с графиком
- 2.3. График дежурства рабочего по обслуживанию здания, сторожей составляется в соответствии с в табелем учета рабочего времени технического персонала.
- 2.4. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

3. Организация дежурства во внеучебное время

- 3.1. В выходные дни дежурство по школе осуществляется сторожем по установленному графику.
- 3.2. При проведении мероприятий в здании школы в выходные, праздничные и каникулярные дни приказом директора школы назначается дежурный педагог (группа педагогов), который организует и проводит мероприятия.
- 3.3. Для дежурства в праздничные дни приказом директора школы назначаются:
- дежурный администратор;
 - дежурный из числа технического персонала по графику, составленному завхозом и утвержденному директором школы.
- 3.4. В каникулярное время дежурство по школе осуществляется работниками из числа технического персонала школы. В случае производственной необходимости в каникулярное время к дежурству могут привлекаться педагоги по графику, составленному заведующим филиала.

4. Обязанности работников дежурной смены

- 4.1. Дежурный классный руководитель обязан:
- организовать коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на следующих постах: в коридорах первого и второго этажей, проверка кабинетов;
 - провести инструктаж дежурных учащихся;
 - проверить готовность учебных кабинетов к занятиям;
 - следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием электроэнергии, санитарным состоянием здания школы;
 - вести ежедневный учет посещаемости учащихся;
 - немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках.
- 4.2. Дежурный рабочий по комплексному обслуживанию зданий обязан:
- подавать звонки на уроки и перемены;
 - поддерживать в течение учебного дня чистоту и порядок в коридорах, на лестничных площадках, при входе в здание школы;
 - зимой по мере необходимости очищать снег на отмоستках около школы;
 - обеспечивать водой в течение дня емкости для мытья обуви.
- 4.4. Вахтер обязан:
- принять вахту от сторожа и сдать вахту дежурному сторожу с выполнением записи в журнале передачи дежурства;
 - в начале дежурства проверить наличие ключей от кабинетов, аптечки, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей;
 - осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;
 - не допускать вынос имущество школы без разрешения материально ответственного лица;

— докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях любому дежурному педагогическому работнику

5. Обязанности сторожа

5.1. Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водо-канализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2. Сторож обязан: — при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5 — 2 часа совершать обход здания школы изнутри; проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещения школы, исправность наружного освещения;

— при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить администратору;

— в случае правонарушений со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02 и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;

— в случае задымления или воспламенения помещений школы немедленно сообщить по телефону 01 и принять меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;

— докладывать администратору обо всех происшествиях за смену;

6. Порядок осуществления пропускного режима в школу

6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у вахтера, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.

6.2. Дежурный вахтер обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей вахтер должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору или вызвать дежурный наряд милиции.

