

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29

Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

Положение

О порядке экспертизы, утверждения и хранения экзаменационного материала при организации промежуточной (5 - 8, 10 классы) аттестации и государственной (итоговой) аттестации в 9 классах в традиционной форме в МОУ СОШ №29

1. Общие положения.

1.1. Положение об экспертизе, утверждении и хранении экзаменационного материала при организации промежуточной (5 - 8, 10 класс) и государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9-х классов в традиционной форме разработано в соответствии с Законом РФ “Об образовании”, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утверждённым постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 №196, Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 (12) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утверждённым приказом МО РФ от 03.12.1999 №1075 (с последующими изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящий Положение определяет необходимый перечень мер, направленных на организацию деятельности педагогических и руководящих работников школы в части подготовки и хранения материалов для проведения промежуточной (5 - 8, 10 класс) и государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9 классов.

1.3. Экзаменационные материалы при организации государственной (итоговой) аттестации включают следующий перечень:

- Экзаменационный материал для проведения письменных экзаменов - пакеты с текстами экзаменационных работ или номерами заданий из соответствующих сборников
- Экзаменационный материал для проведения устных экзаменов по выбору (экзаменационные билеты и задания к ним, темы для собеседования, рефераты, рецензии на рефераты);
- письменные работы выпускников,
- протоколы экзаменов,
- расписания экзаменов (схемы проведения экзаменов),

- решения педагогических советов и приказы школы по подготовке и проведению промежуточной (5 - 8,10 класс и государственной (итоговой) аттестации (9 класс).

2. Порядок проведения экспертизы аттестационного материала для проведения устных экзаменов по выбору.

2.1. Содержание экзаменационных материалов для проведения устных экзаменов по выбору определяется следующими условиями:

- требованиями к уровню подготовки выпускников (в соответствии с обязательным минимумом содержания основного общего образования);
- уровнем реализации образовательных программ (на базовом уровне, на профильном уровне, на расширенном уровне, углублённое изучение предмета);
- формами проведения экзаменов по выбору (по билетам, комплексный анализ текста по русскому языку, защита реферата, собеседование, тестирование, разноуровневые задания)

2.2. Экзаменационные билеты составляются учителями-предметниками ОУ.

2.3. Подготовленные учителями-предметниками ОУ экзаменационные билеты проходят экспертизу на заседаниях методических объединений, заседании методического совета школы

2.4. При проведении экспертизы экзаменационных билетов предметными методическими объединениями учитывается выполнение следующих требований:

2.4.1. Экзаменационный материал должен быть составлен учителем-предметником с учётом примерных экзаменационных билетов для проведения устной государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов, рекомендованных Министерством образования РФ. Для промежуточной аттестации (5 - 8,10 класс) учитель-предметник составляет экзаменационные задания, исходя из изученного за данный и прошедшие годы материала.

2.4.2. Экзаменационные билеты должны соответствовать требованиям к уровню подготовки обучающихся с учётом реализуемых программ: либо - в рамках обязательного минимума содержания основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.4.3. Экзаменационные билеты должны содержать теоретические вопросы и практические задания (решение задачи, разбор предложения, лабораторная работа, демонстрация опытов, комплексный анализ текста по русскому языку и т.д.). Практические задания экзаменационного билета взяты из сборников заданий для проведения устных экзаменов по предметам за курс основной школы или составлены учителем-предметником в соответствии с установленными требованиями.

2.4.4. В случае, если имело место увеличение количества часов федерального компонента учебного плана дополнительными часами из школьного компонента,

содержание экзаменационных материалов должно быть расширено за счёт включения дополнительных вопросов, практических заданий в соответствии с реализуемой программой по предмету.

2.4.5. По предметам, изучавшимся на профильном или углублённом уровнях, используются соответствующие экзаменационные материалы.

2.4.6. Экзаменационный материал должен быть оформлен согласно требованиям, имеются:

1) титульный лист, оформленный в соответствии с образцом (приложение 1);
2) краткая пояснительная записка, конкретизирующая выполнение п.п. 2.4.1-2.4.5 данного Порядка, изменения и дополнения, внесённые в примерные экзаменационные

билеты, критерии оценивания ответов обучающихся;

3) экзаменационные билеты, содержащие формулировку каждого вопроса, практическую часть к билетам

2.5. Темы рефератов выбираются выпускниками с учётом рекомендаций учителей-предметников и утверждаются на педагогическом совете школы. На экзамене в обязательном порядке должна быть представлена рецензия на выполненную работу, написанная учителем, преподающим предмет.

2.6. Экзаменационный материал для проведения экзаменов по выбору в форме собеседования включает перечень основных тем учебного курса. Порядок его принятия и утверждения соответствует порядку, определяемому для экзаменационных билетов (п. 2.3-2.4)

3. Порядок утверждения экзаменационного материала для проведения устных экзаменов по выбору.

3.1. Директор школы утверждает экзаменационные билеты, о чём в правом верхнем углу титульного листа делается соответствующая запись «УТВЕРЖДАЮ», ставится подпись, расшифровка подписи, дата утверждения и номер приказа.

3.2. Утверждение экзаменационных билетов, тем для собеседования, тем рефератов осуществляется не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационного периода.

4. Порядок хранения аттестационного материала.

4.1. Экзаменационный материал для проведения письменных экзаменов в традиционной форме, экзаменационные билеты для проведения устных экзаменов по выбору в традиционной форме, перечень тем для собеседования и рефератов хранятся в сейфе у директора школы.

4.2. Экзаменационный материал для проведения письменных экзаменов в традиционной форме выдаётся учителю- предметнику за 30 минут до начала экзамена.

4.3. Экзаменационные билеты, перечень тем для собеседования выдаются учителю- предметнику в день проведения экзамена за 30 минут до его начала.

4.4. После проведения письменных экзаменов письменные экзаменационные работы обучающихся хранятся у заместителя директора по УВР в течение 1 года.

4.5. После проведения устных экзаменов экзаменационные работы обучающихся (листы ответов) хранятся у учителей – предметников в течение 1 года.

4.6. После проведения экзаменов экзаменационные материалы (билеты, рефераты и т.д.), протоколы экзаменов сдаются на хранение заместителю директора по УВР.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29

Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

**Регламент
работы учителей и обучающихся
МОУ СОШ №29 в сети Интернет**

Сеть Интернет представляет собой глобальное объединение компьютерных сетей и информационных ресурсов, принадлежащих множеству различных людей и организаций. Глобальная сеть Интернет предоставляет доступ к ресурсам различного содержания и направленности.

Пользователь сети Интернет – лицо использующее ресурсы всемирной компьютерной сети.

При работе с ресурсами сети Интернет недопустимо:

- распространение защищаемых авторскими правами материалов, затрагивающих какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны
- публикация, загрузка и распространение материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также размещения ссылок на вышеуказанную информацию

При работе с ресурсами Интернет запрещается:

- загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом
- использовать программные и аппаратные средства, позволяющие получить доступ к ресурсам сети Интернет, содержание которых не имеет отношения к образовательному процессу, а так же к ресурсам, содержание и направленность которых запрещены международным и Российским законодательством включая материалы, носящие вредоносную, угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других

лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Использование сети Интернет в образовательном учреждении направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.
- Доступ к сети Интернет должен осуществляться только с использованием лицензионного программного обеспечения или программного обеспечения, разрешенного для свободного использования.
- Настоящий Регламент регулирует условия и порядок использования сети Интернет в МОУ СОШ №31.
- Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта образовательного учреждения.

Организация использования сети Интернет в образовательном учреждении

- Вопросы использования возможностей сети Интернет в учебно-воспитательном процессе рассматриваются на педагогическом совете школы. Педагогический совет утверждает Правила использования сети Интернет на учебный год. Правила вводятся в действие приказом руководителя ОУ.
- Правила использования сети Интернет разрабатываются педагогическим советом ОУ на основе данного регламента самостоятельно либо с привлечением внешних экспертов, в качестве которых могут выступать преподаватели других общеобразовательных учреждений, имеющие опыт использования Интернета в образовательном процессе, специалисты в области информационных технологий, представители муниципальных органов управления образованием, РЦИМК и его филиалов, родители обучающихся.
- При разработке правил использования сети Интернет педагогический совет руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации;
 - целями образовательного процесса;
 - рекомендациями профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов Сети;
 - интересами обучающихся и их родителей
- Руководитель образовательного учреждения отвечает за обеспечение пользователям (сотрудникам и учащимся школы) эффективного и безопасного доступа к сети Интернет. Для обеспечения доступа к Сети участников образовательного процесса в соответствии с установленными правилами руководитель ОУ назначает своим приказом ответственного из числа сотрудников

общеобразовательного учреждения за организацию работы с Интернетом и ограничение доступа.

· Педагогический совет ОУ:

- принимает решение о разрешении/блокировании доступа к определенным ресурсам и (или) категориям ресурсов сети Интернет;

- определяет объем и характер информации, публикуемой на Интернет-ресурсах ОУ.

· Во время уроков и других занятий в рамках учебного процесса контроль использования обучающимися сети Интернет осуществляет преподаватель, ведущий занятие. При этом преподаватель:

- наблюдает за использованием компьютера в сети Интернет обучающимися;

- принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу.

· Во время свободного доступа обучающихся к сети Интернет вне учебных занятий, контроль использования ресурсов Интернета осуществляют работники ОУ, определенные приказом его руководителя. Работник образовательного учреждения:

- наблюдает за использованием компьютера в сети Интернет обучающимися;

- принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу.

- сообщает классному руководителю о случаях нарушения обучающимися установленных Правил пользования Интернетом.

· При использовании сети Интернет в ОУ учащимся предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу. Проверка выполнения такого требования осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контентной фильтрации, установленного в ОУ.

· Пользователи сети Интернет в ОУ должны учитывать, что технические средства и программное обеспечение не могут обеспечить полную фильтрацию ресурсов сети Интернет вследствие частого обновления ресурсов. В связи с этим существует вероятность обнаружения обучающимися ресурсов, не имеющих отношения к образовательному процессу и содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации. Участникам использования сети Интернет в ОУ следует осознавать, что ОУ не несет ответственности за случайный доступ к подобной информации, размещенной не на Интернет-ресурсах ОУ.

При обнаружении указанной информации пользователю необходимо сообщить об этом ответственному за использование сети Интернет в ОУ, указав при этом адрес ресурса.

· Отнесение определенных ресурсов и (или) категорий ресурсов в соответствующие группы, доступ к которым регулируется техническими средствами и программным обеспечением контентной фильтрации, в соответствии с принятыми в ОУ правилами обеспечивается руководителем или назначенным им работником ОУ.

· Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ОУ призваны обеспечить:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;

- защиту персональных данных учащихся, преподавателей и сотрудников ОУ;

- достоверность и корректность информации.

· Персональные данные учащихся (включая фамилию и имя, класс/год обучения, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на интернет-ресурсах только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются.

· В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ОУ без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося, либо фамилия, имя и отчество преподавателя, сотрудника или родителя.

· При получении согласия на размещение персональных данных представитель ОУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Права, обязанности и ответственность пользователей

· Использование сети Интернет в ОУ осуществляется в целях образовательного процесса.

· Преподаватели, сотрудники и учащиеся школы могут бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам по разрешению лица, назначенного ответственным за организацию в ОУ работы сети Интернет и ограничению доступа.

· К работе в сети Интернет допускаются лица прошедшие инструктаж и обязавшиеся соблюдать Правила работы.

Пользователям запрещается:

1. Осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ .

2. Посещать сайты, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательства Российской Федерации (порнография, эротика, пропаганда насилия, терроризма, политического и религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности).

3. Загрузка и распространение материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также размещения ссылок на вышеуказанную информацию.

4. Загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом.

5. Передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан.

6. Устанавливать на компьютерах дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое без специального разрешения.

7. Изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера).

8. Включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным за организацию в ОУ работы сети Интернет и ограничению доступа.

9. Осуществлять действия, направленные на "взлом" любых компьютеров, находящихся как в «точке доступа к Интернету» школы, так и за его пределами.

10. Использовать возможности «точки доступа к Интернету» школы для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации.

11. Осуществлять любые сделки через Интернет.

Пользователи несут ответственность:

1. За содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации.

2. За нанесение любого ущерба оборудованию в «точке доступа к Интернету» (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность.

3. При случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, учащийся обязан незамедлительно сообщить об этом преподавателю, проводящему занятие. Преподаватель обязан зафиксировать доменный адрес ресурса и время его обнаружения и сообщить об этом лицу, ответственному за работу сети и ограничение доступа к информационным ресурсам.

Пользователи имеют право:

1. Работать в сети Интернет в течение периода времени, определенного Правилами ОУ.
2. Сохранять полученную информацию на съемном диске (дискете, CD-ROM, флеш-накопителе).
3. Размещать собственную информацию в сети Интернет на Интернет-ресурсах ОУ.
4. Иметь учетную запись электронной почты на Интернет-ресурсах ОУ

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29

Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

Должностная инструкция ответственного за работу «точки доступа к Интернету» в МОУ СОШ №29

1. Общие положения

1.1. Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным интернет-ресурсам назначается на должность и освобождается от должности руководителем общеобразовательного учреждения.

1.2. Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным интернет-ресурсам подчиняется непосредственно руководителю или заместителю руководителя, курирующего вопросы информатизации образования.

1.3. Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным интернет-ресурсам руководствуется в своей деятельности Конституцией и законами РФ, государственными нормативными актами органов управления образования всех уровней, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности

Ответственный за работу в сети Интернет и ограничение доступа к информационным интернет-ресурсам в общеобразовательном учреждении обеспечивает доступ сотрудников школы и учащихся к Интернету, а именно:

2.1. Следит за состоянием компьютерной техники и Интернет-канала «точки доступа к Интернету». В случае необходимости инициирует обращение к ответственным за работу в сети Интернет в муниципальном образовании или поставщику Интернет-услуг (оператору связи). Осуществляет контроль ремонтных работ.

2.2. Находится в помещении «точки доступа к Интернету» на протяжении всего времени ее работы.

2.3. Ведет учет пользователей «точки доступа к Интернету». В случае необходимости лимитирует время работы пользователя в Интернете.

2.4. Оказывает помощь пользователям «точки доступа к Интернету» во время сеансов работы в Сети.

2.5. В случае обнаружения интернет-ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, ответственный вносит адрес этого ресурса в «чёрный список» контентной фильтрации.

2.5. Участвует в организации повышения квалификации сотрудников школы по использованию Интернета в профессиональной деятельности.

2.7. Осуществляет регулярное обновление антивирусного программного обеспечения. Контролирует проверку пользователями внешних электронных носителей информации (дискет, CD-ROM, флеш-накопителей) на отсутствие вирусов.

2.8. Следит за приходящей корреспонденцией на школьный адрес электронной почты.

2.9. Принимает участие в создании (и актуализации) школьной веб-страницы.

3. Права

Ответственный за работу «точки доступа к Интернету» в общеобразовательном учреждении имеет право:

3.1. Участвовать в административных совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с использованием Интернета в образовательном процессе и управлении школой.

3.2. Отдавать распоряжения пользователям «точки доступа к Интернету» в рамках своей компетенции.

3.3. Ставить вопрос перед руководителем общеобразовательного учреждения о нарушении пользователями «точки доступа к Интернету» правил техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения, регламента работы в Интернете.

4. Ответственность

Ответственный за работу «точки доступа к Интернету» в школе несет полную ответственность за:

4.1. Надлежащее и своевременное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.

4.2. Соблюдение Правил техники безопасности, противопожарной безопасности и норм охраны труда в школе.

4.3. Состояние делопроизводства по вверенному ему направлению работы.

Регламент работы образовательных учреждений с электронной почтой

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Электронная почта может использоваться только в образовательных целях.
- Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.
- Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.
- Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.
- Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
- Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
- Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.
- Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
- Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты бороться с нарушителями правил.

Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

- 1.По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера в учреждения образования и органы управления образованием муниципального образования, республики и других субъектов Российской Федерации, а также ближнего и дальнего зарубежья.
2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждениях образования приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) - оператор электронной почты.
- 3.Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в орган управления образования муниципалитета, а также ответственному за подключение и работу в Интернет общеобразовательных учреждений муниципального образования для формирования единой адресной книги. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).

4. Учреждения образования должны обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже двух раз в день: в 9ч 00мин и 14ч 00мин.

5. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.

6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

7. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

8. При использовании электронной почты в обучении школьников ответственность за работу с почтой несет учитель.

9. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе.

10. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети или на носителе информации оператору электронной почты.

11. При получении электронного сообщения оператор:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение руководителю школы или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ АНТИВИРУСНОЙ ЗАЩИТЫ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В образовательном учреждении руководителем должно быть назначено лицо ответственное за антивирусную защиту. В противном случае вся ответственность за обеспечение антивирусной защиты ложится на руководителя образовательного учреждения.

2. В образовательной организации может использоваться только лицензионное антивирусное программное обеспечение.

3. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам, а также информация на съемных носителях (магнитных дисках, лентах, CD-ROM и т.п.).

Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).

4. Файлы, помещаемые в электронный архив, должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль.

5. Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на отсутствие вирусов.

6. Факт выполнения антивирусной проверки после установки (изменения) программного обеспечения должен регистрироваться в специальном журнале за подписью лица, ответственного за антивирусную защиту.

Требования к проведению мероприятий по антивирусной защите

1. Ежедневно в начале работы при загрузке компьютера в автоматическом режиме должно выполняться обновление антивирусных баз и проводиться антивирусный контроль всех дисков и файлов персонального компьютера.

2. Периодические проверки электронных архивов должны проводиться не реже одного раза в неделю.

3. Внеочередной антивирусный контроль всех дисков и файлов персонального компьютера должен выполняться:

- Непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения компьютера (локальной вычислительной сети), должна быть выполнена антивирусная проверка: на серверах и персональных компьютерах образовательного учреждения. Факт выполнения антивирусной проверки после установки (изменения) программного обеспечения должен регистрироваться в специальном журнале за подписью лица, установившего (изменившего) программное обеспечение, и лица, его контролировавшего.

- При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.).

4. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов пользователи обязаны:

- приостановить работу;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов ответственного за обеспечение информационной безопасности в образовательном учреждении;
- совместно с владельцем зараженных вирусом файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования;
- провести лечение или уничтожение зараженных файлов;
- в случае обнаружения нового вируса, не поддающегося лечению применяемыми антивирусными средствами, ответственный за антивирусную защиту обязан

направить зараженный вирусом файл на гибком магнитном диске в организацию, с которой заключен договор на антивирусную поддержку для дальнейшего исследования;

Ответственность

Ответственность за организацию антивирусной защиты возлагается на руководителя образовательного учреждения или лицо им назначенное.

Ответственность за проведение мероприятий антивирусного контроля в подразделении и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на ответственного за обеспечение антивирусной защиты.

Периодический контроль за состоянием антивирусной защиты в образовательном учреждении осуществляется руководителем.

Принято на заседании
педагогического совета
МОУ СОШ №31
Протокол №1 от ____ 2013
Утверждено:
приказ №__от ____ 2013

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе МОУ СОШ №29

1. Общие положения.

1.1. Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

1.2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование..

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы.

1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.5. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

2. Функции

Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. Организация деятельности классного коллектива.
- 2.2. Организация учебной работы классного коллектива.
- 2.3. Организация внеучебной жизни класса.
- 2.4. Изучение личности школьников.
- 2.5. Социальная защита школьников.
- 2.6. Работа с родителями.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет журнал.
- 3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
- 3.3. Организует классный коллектив.
- 3.4. Организует дежурство по классу, школе.
- 3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- 3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников.
- 3.7. Организует питание.
- 3.8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- 3.9. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.10. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.11. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- 3.12. Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок и т. д.).
- 3.13. Привлекает психолога для организации умственного труда учащихся (цикл бесед, индивидуальные рекомендации).
- 3.14. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.15. Организует творческие дела в классе.
- 3.16. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.
- 3.17. Помогает деятельности различных детских общественных организаций.
- 3.18. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит один тематический классный час в месяц.
- 3.19. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- 3.20. Работает с характеристиками учащихся.
- 3.21. Помогает учащимся в выборе профессии.
- 3.22. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе).
- 3.23. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
- 3.24. Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей.

- 3.25. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска».
- 3.26. Проводит тематические родительские собрания один раз в четверть.
- 3.27. Изучает условия воспитания в семье.
- 3.28. Работает с родителями индивидуально.
- 3.29. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
- 3.30. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- 3.31. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
- 3.32. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.
- 3.33. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.
- 3.34. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.
- 3.35. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.
- 3.36. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

4. Режим работы классного руководителя.

- 4.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.
- 4.2. Час классного руководителя (кл.час) - один раз в неделю по расписанию.
- 4.3. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.
- 4.4. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в триместр.
- 4.5. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года по утвержденному порядку.
- 4.6. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

5. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.

5.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

5.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».

5.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных.

5.5. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).

5.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

5.7. Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

5.8. Требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.

6. Классный руководитель не имеет права.

6.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.

6.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.

6.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

6.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

6.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

7. Классный руководитель должен знать:

7.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».

7.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.

7.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.

7.4. Школьную гигиену.

7.5. Педагогическую этику.

7.6. Теорию и методику воспитательной работы.

7.7. Основы трудового законодательства.

8. Классный руководитель должен уметь.

8.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

8.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.

- 8.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- 8.4. Организовать воспитательное мероприятие.
- 8.5. Организовать и провести родительское собрание.
- 8.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

9. Документация и отчетность.

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- 9.1. Классный журнал.
- 9.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
- 9.3. Личные дела учащихся.
- 9.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
- 9.5. Протоколы родительских собраний.
- 9.6. Дневник учащихся.
- 9.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

10. Ответственность

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

10.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

10.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29

Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МОУ СОШ №29

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников .

1.2. Цель настоящего положения – защита персональных данных работников от общества несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция РФ, гл.14 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 27.07.2005 N 152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативно – персональные акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Директором школы и вводятся приказом по школе. Данное Положение вывешивается на видном месте для ознакомления с ним.

1.5. Должности, ответственные за сбор персональных данных,- работники отдела кадров.

1.6. Должности, ответственные за обработку данных,- работники отдела кадров, работники бухгалтерии, секретарь.

2. Понятие персональных данных.

2.1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному работнику, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе новых трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
- заполнение первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 15.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.2. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные – данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;
- общедоступные персональные данные.

2.3. Режим конфиденциальности снимается в случаях обезличивания или по истечении соответствующего срока хранения.

3. Носители персональных данных.

3.1. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журналы учета трудовых книжек;
- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- личная карточка Т-2;
- исходящая корреспонденция страховой компании, службы судебных приставов;
- приказы по личному составу.

3.2. Электронные носители персональных данных – база данных по учету работников школы.

3.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в канцелярии, запечатаны.

3.4. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ – пароль, право на использование персональных данных имеют только, ответственные за обработку персональных данных.

4. Личное дело работника.

4.1. Личное дело работника оформляется только после издания приказа о приеме на работу.

4.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитые в личное дело, нумеруются.

4.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.4. перечень документов, содержащихся в личном деле работника при приеме на работу:

- анкета претендента, характеристики, рекомендации, предъявляемые работником при принятии решения о заключении трудового договора претендента, представляют собой перечень вопросов о персональных данных работника;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия военного билета (у военнообязанных);
- копия документов об образовании (в том числе и дополнительного образования, если работник представляет их при приеме на работу или это требуется при выполнении определенных трудовых функций);
- копия водительского удостоверения и документов на машину, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;
- медицинская справка о прохождении медицинского осмотра;
- личная карточка Т-2;
- трудовой договор;
- документы о прохождении обучения, испытательного срока;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

4.5. Перечень возможных документов, содержащихся в личном деле работника при дальнейшей работе в школе:

- дополнительные соглашения;
- документы о повышении квалификации (письменные аттестации, дипломы, свидетельства и т.д.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;

- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- иные документы персонально учета, относящиеся к изменениям персональных данных работника.

5. Доступ к персональным данным работника.

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации):

- руководство предприятия;
- секретарь;
- работники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения определенных функций;
- сам работник, носитель данных.

5.2. Внешний доступ. Массовые потребители персональных данных вне организации- государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделение муниципальных органов управления.

5.3. Другие организации. Сведения о работающем работнике или уде уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

5.4. родственники и члены семей:

- персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника;
- в случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).

6. Сбор и обработка персональных данных работников.

6.1. работник обязан предоставлять работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен данным Положением.

6.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, работник обязан лично либо через своего законного представителя сообщать работнику, ответственному за сбор информации, об изменении своих персональных данных либо представить соответствующие документы.

6.3. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.4. Работник ответственный за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;
- сделать копии представленных документов;
- подшить в личное дело работника;
- внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- при необходимости подготовит соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения;
- донести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

6.5. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то руководитель:

- уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- получает от работника письменное согласие;
- при получении согласия дает запрос и получает необходимые данные;

6.6. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника:

- работник или его законный представитель либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к Директору школы с заявлением;
- директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;
- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;
- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с

даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

7. Передача персональных данных работников.

7.1. При передаче персональных данных работника специалисты, ответственные за получение и обработку персональных данных, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность.

8. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.

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

Принято на заседании
педагогического совета
МОУ СОШ №29
Протокол №1 от ____2013
Утверждено:
приказ №__от ____2013

**Положение
об условном переводе обучающихся**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МОУ СОШ №29.

1.2. Положение об условном переводе в следующий класс утверждается директором школы.

1.3. Условный перевод в следующий класс применяется к обучающимся всех классов начального общего образования, основного общего образования и среднего (полного) общего образования, имеющим по итогам года академическую задолженность по одному предмету.

1.4. Решение о переводе «условно» в следующий класс принимается педагогическим советом школы и доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося под роспись.

1.5. Перевод обучающихся «условно» в следующий класс осуществляется приказом директора школы.

1.6. В классный журнал и личное дело обучающегося вносится запись: «Условно переведен».

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

II. Ликвидация обучающимися академической задолженности

2.1. Обучающиеся переведенные в следующий класс «условно», обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение учебного года.

2.2. Образовательное учреждение обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

2.3. Собущающимися, условно переведенными в следующий класс, могут быть организованы индивидуальные занятия, консультации по соответствующим предметам.

2.4. Обучающимися, условно переведенными в следующий класс, проводятся занятия с целью усвоения ими учебной программы соответствующего предмета. Учебные занятия для обучающихся организуются родителями (законными представителями) в форме семейного образования, самообразования в свободное от основной учебы время.

III. Проведение аттестации обучающегося

3.1. Аттестация обучающегося проводится по соответствующему учебному предмету по мере готовности обучающегося.

3.2. Заместитель директора по УВР создает аттестационную комиссию в количестве не менее двух учителей, преподающих данный учебный предмет.

3.3. Директор школы утверждает состав комиссии.

3.4. Форма аттестации (устно, письменно) определяется аттестационной комиссией.

3.5. Родители (законные представители) имеют право по согласованию с аттестационной комиссией присутствовать при аттестации обучающегося в качестве наблюдателей без права устных высказываний или требований пояснений в ходе проведения аттестации.

3.6. Все разъяснения аттестационной комиссии можно получить после официального окончания аттестации.

3.7. По результатам итоговой аттестации обучающегося по учебному предмету директор школы издает приказ, который доводится до сведения родителей (законных представителей) в трехдневный срок..

3.8. В случае невыполнения образовательной программы и несдачи итоговой аттестации по соответствующему предмету по усмотрению родителей (законных представителей) обучающиеся оставляются на повторное обучение по программе того класса, в который условно переведены или продолжают получать образование в иных формах.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29

Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения
государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса
МОУ СОШ №29**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 29 Закона РФ «Об образовании», Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, в соответствии с действующим законодательством РФ в области образования в части проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса. Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI(XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 № 1075, с приказами Департамента по образованию и науке Краснодарского края и УОН города Сочи «О подготовке к проведению государственной (итоговой) аттестации в новой форме для обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования

1.3. Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9 класса общеобразовательного учреждения независимо от формы получения образования после освоения ими общеобразовательных программ основного общего образования является обязательной.

1.4. Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9-х классов является средством диагностики успешности освоения учащимися программ основного общего образования.

1.5. Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9 классов проводится по завершении учебного года.

1.6. К государственной (итоговой) аттестации допускаются учащиеся 9 классов, освоившие образовательные программы основного общего образования и

имеющие положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана общеобразовательного учреждения, а также обучающиеся, имеющие неудовлетворительную годовую отметку по одному предмету учебного плана с обязательной сдачей экзамена по этому предмету.

1.7. Положение о порядке проведения итоговой аттестации выпускников 9 класса утверждается Педагогическим советом школы.

1.8. Настоящее Положение о порядке проведения итоговой аттестации выпускников 9 класса размещается на сайте образовательного учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Выпускники 9 класса, освоившие программы основного общего образования, сдают не менее четырёх экзаменов, два из которых (русский язык и математика) установлены Министерством образования и науки Российской Федерации, остальные выбираются выпускниками общеобразовательных классов из предметов, изучавшихся в 9 классе. Итоговая аттестация выпускников 9-х классов проводится в форме письменных и устных экзаменов. Содержание и форма проведения письменных экзаменов по русскому языку и алгебре определяется Министерством образования и науки Российской Федерации. А также итоговая аттестация выпускников 9 классов организуется региональной экзаменационной комиссией (далее РЭК). Формы проведения выпускных экзаменов рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете школы.

2.2. Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9-х классов в форме ГИА проводится в целях совершенствования организационной формы проведения государственной (итоговой) аттестации, введения открытой и независимой процедуры оценивания учебных достижений обучающихся общеобразовательных учреждений.

2.3. Проведение государственной (итоговой) аттестации (далее – ГИА) с участием РЭК осуществляется в соответствии с перечнем общеобразовательных предметов, предложенных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в текущем учебном году. Продолжительность письменных экзаменов, экзаменов по выбору, а также сроки экзаменов устанавливаются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Проведение ГИА осуществляется региональной экзаменационной комиссией.

2.4. Организацию и координацию работ по подготовке и проведению ГИА выпускников 9-х классов осуществляют:

- территориальные экзаменационные комиссии (далее ТЭК)
- органы местного самоуправления муниципального района, осуществляющие полномочия в сфере образования;
- образовательное учреждение

2.5. ГИА проводится в пункте проведения экзамена (далее ППЭ), определенном Государственным управлением образования по согласованию с муниципальным органом местного самоуправления.

2.6. Для участия в ГИА выпускники 9-х классов подают заявление до 1 марта текущего года с указанием предметов в своё общеобразовательное учреждение.

2.7. Образовательное учреждение организует доставку выпускников в ППЭ в день проведения экзамена за 30 минут до начала экзамена.

2.8. Оценивание работ ГИА осуществляется региональной предметной комиссией (далее - РПК), в структуру которых входят подкомиссии — территориальные предметные комиссии (далее — ТПК). Составы РПК и ТПК утверждаются Департаментом по образованию и науки Краснодарского края.

2.9. Проверка работ ГИА осуществляется в пункте проверки экзаменационных материалов в крае, утверждённом Департаментом по образованию и науки Краснодарского края.

2.10. Разрешение спорных вопросов, возникших при оценке экзаменационных работ ГИА по обязательным предметам и предметам по выбору, осуществляется региональной конфликтной комиссией (далее РКК) в структуру которой входят подкомиссии — территориальные конфликтные комиссии (далее ТКК). Составы РКК, ТКК утверждаются Департаментом по образованию и науки Краснодарского края.

2.11. Не позднее 2-х дней после получения результатов выпускник подаёт апелляцию в своё образовательное учреждение о несогласии с полученными результатами. Администрация образовательного учреждения направляет апелляцию в ТКК. Результаты рассмотрения апелляции доводятся до выпускника в течение 3 дней после рассмотрения апелляции.

2.12. Экзамены по выбору в 9 классе проводятся по желанию учащихся в традиционной форме.

2.13. Выпускники имеют право подать апелляцию по процедуре проведения экзамена и по результатам в письменной форме.

2.14. Экзаменационный материал для проведения итоговой аттестации выпускников 9-х классов (экзамены по выбору в традиционной форме) составляется учителями с учетом содержания учебных программ. Экзаменационный материал рассматривается на методическом объединении и сдается для утверждения директору школы не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации.

2.15. Итоговая аттестация учащихся 9 класса в традиционной форме проводится по утвержденному директором школы расписанию, которое не позднее, чем за две недели до начала экзаменационного периода, доводится до сведения учителей, учащихся и их родителей (законных представителей).

2.16. Для проведения итоговой аттестации учащихся 9 класса в традиционной форме приказом директора школы ежегодно создается экзаменационная комиссия.

2.17. Выпускнику, заболевшему в период итоговой аттестации, предоставляется возможность сдать пропущенные экзамены в дополнительный период.

2.18. Отметки экзаменационной комиссии при проведении экзамена в традиционной форме выставляются в протоколе. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов ГИА оформляются протоколами по общеобразовательным учреждениям и утверждаются на заседании ТЭК. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом общеобразовательного учреждения.

2.19. Для выпускников 9 классов, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, находящихся в лечебно-профилактических учреждениях более 4-х месяцев и детей-инвалидов, государственная (итоговая) аттестация проводится в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние здоровья, и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья выпускников.

2.20. Выпускники 9-х классов, получившие на экзамене неудовлетворительную отметку, допускаются к повторной государственной (итоговой) аттестации.

3. ПОРЯДОК ВЫПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

6.1. Выпускникам 9 класса, прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне образования – аттестат об основном общем образовании. Выпуск учащихся 9 класса оформляется протоколом Педагогического совета, на основании которого издается приказ по школе.

6.2. В аттестат выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования. Итоговая отметка определяется на основании годовой и экзаменационной отметки, а также фактической подготовки выпускника.

6.3. Выдача документов государственного образца об основном общем образовании, хранение и учет соответствующих бланков документов осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки № 224 от 28 февраля 2011 года «Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем

(полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов».

6.4. Выпускники 9 класса, не допущенные к итоговой аттестации, а также не прошедшие повторную аттестацию, оставляются на повторное обучение или получают справку установленного образца.

4. НАГРАЖДЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ

7.1. За особые успехи в учении выпускники 9 класса могут награждаться Похвальным листом.

7.2. Выпускнику 9 класса, имеющему на основной ступени обучения итоговые отметки «5», за 9 класс годовые, экзаменационные и итоговые отметки «5» по всем предметам, выдается аттестат об основном общем образовании особого образца.

5. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

8.1. Положение об итоговой аттестации может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием.

8.2. Учащиеся 9 класса, их родители (законные представители) должны быть своевременно (не менее чем за 2 недели до начала итоговой аттестации) ознакомлены со всеми изменениями и дополнениями, внесенными в данное Положение.

Принято на заседании

педагогического совета

МОУ СОШ №29

Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МОУ СОШ №29

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- § Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- § Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- § Трудовым кодексом РФ;
- § Коллективным договором ОУ;
- § Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов возлагается на директора школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов школы производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников школы вкладываются следующие документы:

Педагог школы предоставляет:

- § Заявление о приеме на работу;
- § Автобиографию;
- § Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- § Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- § Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- § Копии документов об образовании;
- § Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;

- § Трудовую книжку;
- § Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- § Копию свидетельства о браке;
- § Копию свидетельства о рождении детей;
- § Заявление о переводе;
- § Медицинскую книжку;
- § Копии документов о награждении;
- § Копии аттестационных листов;
- § Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

Сотрудник школы предоставляет:

- § Заявление о приеме на работу;
- § Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- § Копию документа об образовании;
- § Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- § Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- § Трудовую книжку;
- § Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- § Копию свидетельства о браке;
- § Копию свидетельства о рождении детей;
- § Медицинскую книжку.

Работодатель оформляет:

- § трудовой договор в двух экземплярах;
- § приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- § личную карточку №Т-2;
- § должностную инструкцию;

Работодатель знакомит:

- § Уставом школы;
- § С должностной инструкцией;
- § Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ МОУ СТАРОМЕЛОВАТСКАЯ СОШ

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- § Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Заявление;
- Личный листок по учету кадров;
- Личная карточка;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Копии документов о награждении, поощрении;
- Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- военный билет (для военнообязанных лиц);
- свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
- свидетельства о рождении детей;
- страхового свидетельства;
- ИНН

§ Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

§ Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

§ Личное дело регистрируется в журнале « Учет личных дел»

§ Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.

§ Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

4.ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников школы организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

§ Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.

§ Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

§ Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.

§ Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь, директор школы.

§ Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.

- § Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь обязана убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- § сохранность личных дел педагогов и сотрудников школы;
- § конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников школы.

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников школы,

педагоги и сотрудники школы имеют право:

- § Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- § Получить доступ к своим персональным данным;
- § Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- § Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

работодатель имеет право:

- § Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
- § Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №31

Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при директоре МОУ СОШ №31.

I. Общие положения

1.1. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в школе.

1.2. Совещание при директоре созывается один раз в месяц или по мере необходимости.

1.3. В работе совещания при директоре может принимать участие как весь педагогический коллектив школы, так и отдельные группы учителей.

II. Основные задачи и функции Совещания при директоре

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в школе.

2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе школы.

2.4. Регулирование отдельных сторон деятельности школы.

2.5. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в школе.

2.6. Стимулирование творчества педагогического коллектива.

2.7. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.

2.8. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

2.8. Периодичность проведения оперативных совещаний при директоре определяются формой его проведения:

- информационное совещание проводится по мере поступления информации,
- творческий отчет проводится по плану инспекционно-контрольной деятельности,

- ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.) инспекционно-контрольной деятельности,
- инструктаж при проведении каких-либо мероприятий в школе,
- административное совещание проводится директором с членами администрации ОУ.

2.9. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.10. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.11. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

III. Полномочия Совещания при директоре

3.1. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

3.2. Совещание при директоре могут предварять принятие им управленческих решений по вопросам деятельности школы (приказы, распоряжения).

IV. Состав и организация работы совещания при директоре

4.1. На совещании при директоре присутствуют: члены администрации школы; педагогический коллектив; заведующий библиотекой, старшая вожатая; педагоги дополнительного образования.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

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

4.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

4.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

4.6. Председатель совещания - директор школы. Секретарь совещания при директоре назначается директором.

4.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

4.8. При необходимости на основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

V. Документы совещания5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

Принято на заседании
педагогического совета
МОУ СОШ №31
Протокол №1 от ____ 2013
Утверждено:
приказ №__от ____ 2013

**Положение о публичном докладе
МОУ СОШ №31**

I. Общие положения

1.1. Публичный доклад (отчет) общеобразовательного учреждения (далее – Доклад) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности государственного или муниципального общеобразовательного учреждения (далее – школа), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности общеобразовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления доклада и отчетный период (не более одного года) устанавливаются школой самостоятельно

1.3. Основные функции Доклада:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни школы, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- отчет о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;
- получение общественного признания достижений школы;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам школы;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах школы;
- привлечение общественности к оценке деятельности школы, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры школы, местная общественность.

Особое значение Доклад должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в школу обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в данную школу (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых школой, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.)

1.5. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители), орган государственного-общественного управления образовательного учреждения.

1.6. Доклад утверждается органом государственного-общественного управления школы, подписывается директором школы совместно с председателем органа государственного-общественного управления. В Положении, регламентирующем деятельность государственного-общественного управления школы, необходимо предусмотреть указанные выше полномочия.

1.7. Текст доклада должен быть опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет.

1.8. Учредитель общеобразовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

1.9. Доклад является документом постоянного хранения, администрация школы обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

II. Структура Доклада

2.1. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом

2.2. Основная часть Доклада включает следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика школы и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района, представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в муниципальной системе образования).

2.2.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения);

2.2.3. Структура управления школы.

2.2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в том числе материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

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

2.2.6. Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.

2.2.7. Приоритетные цели и задачи развития школы, деятельность по их решению в отчетный период (в том числе решения органа государственного управления).

2.2.8. Реализация образовательной программы, включая: учебный план, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых школой (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы (в том числе формы и периодичность промежуточной аттестации).

2.2.9. Основные образовательные результаты обучающихся и выпускников текущего года (в том числе ЕГЭ, аттестация выпускников основной школы муниципальной (межшкольной) комиссией, участие в международных сравнительных исследованиях, результаты муниципальных, областных, всероссийских, вузовских олимпиад школьников и др.).

2.2.10. Результаты реализации воспитательной программы школы, формирование ключевых компетенций, социального опыта учащихся.

2.2.11. Достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

2.2.12. Обобщенная информация о жизненном пути, месте жительства, достижениях всех выпускников, окончивших школу 5 и 10 лет назад.

2.2.13. Состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.14. Социальная активность и социальное партнерство школы (сотрудничество с учреждениями профессионального образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ о школе.

2.2.15. Основные сохраняющиеся проблемы школы (в том числе не решенные в отчетный период).

2.2.16. Основные направления развития школы на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития).

В заключение каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение конкретных результатов, которых добилась школа за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая

часть каждого из разделов должна быть минимизирована для того, чтобы Доклад в своем общем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

2.3. Опубликование личных сведений об учащихся и их фамилий в Докладе не допускается.

III. Подготовка Доклада

3.1. Подготовка Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственного управления общеобразовательного учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей));
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;
- утверждение структуры Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа государственного-общественного управления школы, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение Доклада

4.1. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на Интернет-сайте,
- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с обучающимися;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;
- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющих домашние компьютеры;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;

4.2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности школы. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в школу вопросов, отзывов, оценок и предложений.

4.3. Доклады являются ключевым источником информации для экспертов, осуществляющих аккредитационные процедуры.

Рассмотрено на заседании
Управляющего Совета
МОУ СОШ №29
Протокол №1 от ____2013
Утверждено:
приказ №__от ____2013

Положение о дополнительном образовании МОУ СОШ №29

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дополнительное образование детей (далее ДОД) в МОУ СОШ №29 (далее по тексту школа) создается в целях формирования единого образовательного пространства школы для повышения качества образования и реализации процесса становления личности в разнообразных развивающих средах. ДОД является равноправным, взаимодополняющим компонентом базового образования.

1.2. ДОД предназначено для педагогически целесообразной занятости детей в возрасте от 5,5 до 18 лет в их свободное (внеучебное) время.

1.3. ДОД организуется на принципах природосообразности, гуманизма, демократии, творческого развития личности, свободного выбора каждым ребенком вида и объема деятельности, дифференциации образования с учетом реальных возможностей каждого обучающегося.

1.4. Объединения ДОД создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора школы, после прохождения лицензирования.

1.5. Руководителем ДОД является ответственный за организацию работы по дополнительным образовательным программам, который организует работу и несет ответственность за ее результаты.

1.6. Содержание образования ДОД определяется образовательными программами – примерными (рекомендованными Министерством образования РФ), модифицированными или адаптированными, авторскими.

1.7. Прием обучающихся в объединения ДОД осуществляется на основе свободного выбора детьми направленности и образовательных программ.

1.8. Структура ДОД определяется целями и задачами школы, количеством и направленностью реализуемых дополнительных образовательных программ и включает кружки, секции, клубы, учебные группы и т.д.

II. ЗАДАЧИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДОД направлено на решение следующих задач:

- создание условий для наиболее полного удовлетворения потребностей и интереса детей, усиления их здоровья;
- личностно-нравственное развитие и профессиональное самоопределение обучающихся;
- обеспечение социальной защиты, поддержки, реабилитации и адаптации детей к жизни в обществе;
- формирование общей культуры школьников;

- воспитание у детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, природе, семье.

III. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ОБЪЕДИНЕНИЯХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

3.1. В ДОД реализуются программы дополнительного образования:

Оразличного уровня:

- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего (полного) общего образования.

Онаправленностей:

- физкультурно-спортивная;
- физкультурно-оздоровительная;
- художественно-эстетическая;
- туристско-краеведческая;
- военно-патриотическая;
- интеллектуально-познавательная;
- социально-экономическая;
- культурологическая.

3.2. Занятия в объединениях могут проводиться по программам одной тематической направленности или комплексным (интегрированным) программам. Для реализации комплексных программ могут быть привлечены 2 и более педагогов, распределение учебной нагрузки между ними фиксируется в образовательной программе.

3.3. Содержание образовательной программы, формы и методы ее реализации, численный и возрастной состав объединения, определяются педагогом самостоятельно, исходя из образовательно-воспитательных задач, психолого-педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм, материально-технических условий, что отражается в Пояснительной записке программы.

3.4. Педагогические работники ДОД могут пользоваться примерными (рекомендованными Министерством образования РФ) программами, самостоятельно разрабатывать программы и соответствующие приложения к ним, либо использовать программы других учреждений дополнительного образования детей.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Работа ДОД осуществляется на основе образовательной программы, рабочей программы педагога, рассмотренной на заседании методического объединения, согласованной с зам. директора по УВР, утвержденной на заседании методического Совета школы, разрешенной к применению приказом директором школы.

4.2. Учебный год в ДОД начинается, как правило, 1 сентября и заканчивается 31 мая текущего года. Во время летних каникул учебный процесс может продолжаться (если это предусмотрено образовательными программами) в форме

походов, сборов, экспедиций, лагерей разной направленности и т.п. Состав обучающихся в этот период может быть переменным. При проведении многодневных походов разрешается увеличение нагрузки педагога.

4.3. Расписание занятий в объединениях дополнительного образования детей составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в школе.

Расписание составляется в начале учебного года администрацией по представлению педагогических работников с учетом установления наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся. Расписание утверждается директором школы. Перенос занятий или изменения расписания производится только с согласия администрации ДОД и оформляется документально. В период школьных каникул занятия могут проводиться по специальному расписанию.

4.4. Списочный состав детских объединений ДОД определяется программой педагога, но рекомендуемая численность составляет 15 человек.

4.5. Продолжительность занятий и их количество в неделю определяются образовательной программой педагога, а также требованиями, предъявляемыми к режиму деятельности детей в образовательном учреждении дополнительного образования детей.

4.6. В соответствии с программой педагог может использовать различные формы образовательно-воспитательной деятельности: аудиторные занятия, лекции, семинары, практикумы, экскурсии, концерты, выставки, экспедиции и др. Занятия могут проводиться как со всем составом группы, так и по звеньям (3-5 человек) или индивидуально.

4.7. Педагог самостоятелен в выборе системы оценок, периодичности и форм аттестации обучающихся.

4.8. Зачисление обучающихся в ДОД осуществляется на срок, предусмотренный для освоения программы и по личному заявлению учащегося или его родителей (законных представителей).

4.9. Деятельность детей осуществляется как в одновозрастных, так и в разновозрастных, объединениях по интересам (учебная группа, кружок, клуб, ансамбль, др.). В работе объединения могут принимать участие родители, без включения в списочный состав и по согласованию с педагогом.

4.10. Каждый обучающийся имеет право заниматься в объединениях разной направленности, а также изменять направление обучения.

4.11. Посещение ребенком занятий более, чем в четырех объединениях дополнительного образования не рекомендуется, предпочтительнее совмещение спортивного и неспортивного профилей. Кратность посещения занятий одного профиля рекомендуется не более четырех раз в неделю.

Рекомендуется продолжительность отдыха между занятиями в общеобразовательной школе и занятиями в объединениях дополнительного образования не менее 60 мин.

4.12. В ДОД ведется методическая работа, направленная на совершенствование содержания образовательного процесса, форм и методов обучения, повышение педагогического мастерства педагогов.

Принято на заседании

педагогического совета
МОУ СОШ №29
Протокол №1 от ____ 2013
Утверждено:
приказ №__ от ____ 2013

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном обучении на дому учащихся с ограниченными возможностями здоровья МОУ СОШ №29

1. Общие положения

Настоящее положение действует на основании:

- 1) Закона РФ “Об образовании”, Типового положения об образовательном учреждении от 31.03.1997 г. №325-14-22;
- 2) Письма МНО РСФСР №17-253-6 от 14.11.88 г. “Об индивидуальном обучении больных детей на дому” ;
- 3) Письма МНО РСФСР и Мин. здравоохранения РСФСР 8-28 июня 1980 г. №281-м-17-13-186 “перечень заболеваний, по поводу которых дети нуждаются в индивидуальных занятиях на дому и освобождаются от посещения массовой школы”;
- 4) Письма МНО РСФСР и Мин. здравоохранения РСФСР от 3-4 июля 1989 г. №17-160-6.6-300 “Об организации индивидуального обучения на дому учащихся с нарушением слуха”.

Организация индивидуального обучения на дому больных детей ставит задачу освоения образовательных программ в рамках государственного образовательного стандарта учащимися, которые по причине болезни не могут обучаться в образовательном учреждении.

Организация индивидуального обучения больных детей на дому

Индивидуальное обучение больных детей на дому может быть организовано во всех видах общеобразовательных учреждений приказом муниципального органа образования.

Организация обучения больных детей на дому осуществляется образовательным учреждением, в котором обучается данный ученик.

Учащийся, проживающий на микрорайоне школы и имеющий заключение медицинского учреждения на обучения больного ребенка на дому (на период болезни), по заявлению родителей может быть переведен в школу по месту жительства не зависимо от наполняемости класса.

Обучение осуществляется только на дому, в пределах часов отведенных Письмом МНО РСФСР от 14.11.88 г. №17-235-6 “Об индивидуальном обучении больных детей на дому по предметам, входящим в учебный план школы, по заявлению родителей и решению администрации образовательного учреждения”.

Основанием для организации индивидуального обучения больных детей на дому является: письменное заявление родителей на имя директора образовательного учреждения, медицинское заключение лечебного учреждения.

При назначении учителей, работающих с больными учащимися, преимущественно отдается учителям, работающим в данном классе.

При невозможности организовать обучение на дому больного учащегося силами своего педагогического коллектива, администрация образовательного учреждения имеет право привлечь педагогических работников, не работающих в данном учреждении.

Аттестация и перевод учащихся осуществляется в соответствии с законом РФ “Об образовании”.

Финансовое обеспечение индивидуального обучения больных детей на дому.

Индивидуальное обучение больных детей на дому предоставляется учащимся бесплатно в пределах: 1-4 кл. - до 8 часов в неделю; 5-8 кл. – до 10 часов в неделю; 9 кл. – до 11 часов в неделю; 10-11 кл. – до 12 часов в неделю.

Если период обучения больного учащегося на дому не превышает двух месяцев или срок окончания обучения на дому из медицинских справки не ясен, то учителям производится почасовая оплата, в остальных случаях оплата учителям включается в тарификацию.

В случае болезни учителя (не позже, чем через неделю) администрация школы, с учетом кадровых возможностей, обязана произвести замещение занятий с больным учеником другим учителем.

В случае болезни ученика учитель, труд которого оплачивается по тарификации, обязан отработать непроведенные часы. Сроки отработки согласовываются с родителями.

Администрация образовательного учреждения представляет в бухгалтерию приказ, если проведение занятий с больным учеником прекращается раньше срока.

Участники образовательного процесса.

Участники образовательного процесса: обучающиеся, педагогические работники, родители обучающихся.

1) Обучающийся имеет право:

- на получение полного общего образования в соответствии с государственным стандартом;

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в администрацию образовательного учреждения;
 - на уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
 - на моральное и материальное поощрение за успехи в учении.
- 2) Обучающийся обязан:
- соблюдать требования образовательного учреждения;
 - добросовестно учиться, стремиться к сознательному и творческому освоению образовательных программ;
 - уважать честь и достоинство работников образовательного учреждения;
 - соблюдать расписание занятий;
 - находиться в часы, отведенные для занятий дома;
 - вести дневник.
- 3) Родители имеют право:
- защищать законные права ребенка;
 - обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к администрации образовательного учреждения, в управление образования;
 - присутствовать на уроках с разрешения администрации образовательного учреждения;
 - вносить предложения по составлению расписания занятий, по включению в пределах выделенных часов, предметов из учебного плана школы, не предусмотренных приказом Минпроса от 5.05.78 г. № 28-м, аргументировав необходимость, с учетом способностей и интересов ребенка.
- 4) Родители обязаны:
- выполнять требования образовательного учреждения;
 - поддерживать интерес ребенка к школе и образованию;
 - ставить учителя в известность о рекомендациях врача, особенности режима;
 - создавать условия для проведения занятий, способствующих освоению знаний;
 - своевременно, в течение дня, информировать образовательное учреждение об отмене занятий по случаю болезни и возобновлении занятий;
 - контролировать ведение дневника, выполнение домашних заданий.
- 5) Педагогический работник имеет права, предусмотренные Законом РФ “Об образовании”.
- 6) Учитель обязан:
- выполнять государственные программы с учетом склонностей и интересов детей;
 - развивать навыки самостоятельной работы с учебником, справочной и художественной литературой;
 - знать специфику заболевания, особенности режима и организации домашних занятий;
 - не допускать перегрузки, составлять индивидуальные планы;
 - своевременно заполнять журналы учета проводимых занятий;

- контролировать ведение дневника учеником и расписываться о проведенном занятии в нем (расписание, аттестация, запись домашних заданий).

7) Обязанность классного руководителя:

- согласовывать с учителями, обучающимися ребенка, родителями расписание занятий;

- поддерживать контакт с учащимися и родителями, выявлять привычки и особенности учащихся, состояние здоровья больных детей;

- контролировать ведение дневника.

8) Обязанности администрации:

- контролировать выполнение учебных программ, методику индивидуального обучения, аттестацию учащихся, оформление документации не реже 1 раза в четверть;

- контролировать своевременность проведения занятий на дому, ведение журнала учета обучения больных детей на дому;

- обеспечивать своевременный подбор учителей;

- предоставлять в недельный срок в муниципальный орган образования ходатайство об организации индивидуального обучения больных детей на дому, после представления необходимых документов.

Порядок управления.

Общее руководство обучением больных детей на дому осуществляется муниципальным органом образования. В его компетенцию входят:

- принятие решения об организации обучения больных детей на дому;

- контроль за организацией и осуществлением обучения больных детей на дому, использованием денежных средств.

Документация.

1) Основанием для начала и проведения обучения больных детей на дому является:

- Приказ комитета по образованию городского округа «Город Калининград», для подготовки которого школа обязана представить следующие документы:

- ходатайство школы, в котором указывается фамилия, имя ребенка, домашний адрес, телефон, школа, класс, срок обучения, количество часов на предмет, кто ведет, № справки медицинского учреждения, кем выдана.

- Справка ВВК.

2) При организации обучения больных детей на дому школа должна иметь следующие документы:

- Заявление родителей.

- Приказ муниципального органа образования.

- Приказ по школе.

- Расписание занятий, письменно согласованное с родителями и утвержденное заместителем директора по УВР в 2-х экземплярах.

- Журнал учета проведенных занятий.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29

Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

**Положение
о награждении выпускников за курс основной
и средней (полной) общей школы МОУ СОШ №29**

1. Общие положения

1.1. Награждение выпускников основной и средней (полной) общей школы проводится в соответствии с приказом Министерства образования РФ об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов», утверждающей награждение выпускников общеобразовательных учреждений золотой и серебряной медалью «За особые успехи в учении»

1.2. Решение педагогического Совета школы о награждении выпускников золотой медалью «За особые успехи в учении» утверждается педагогическим советом школы.

1.3. Награждение выпускников похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» производится по решению педагогического Совета на основании представления классных руководителей по итогам обучения.

2. Награждение выпускников медалями

2.1. Выпускнику 9 класса, имеющему годовые и итоговые отметки «5» по всем образовательным предметам, выдается аттестат об основном общем образовании с отличием.

2.2 Золотой медалью "За особые успехи в учении" награждаются выпускники, имеющие годовые и итоговые отметки "5" по всем предметам, изучавшимся в 10 классе, полугодовые, годовые и итоговые отметки "5" по всем предметам, изучавшимся в 11 классе, и на ЕГЭ набравшие баллы выше минимального, установленного Рособрнадзором.

2.3 Серебряной медалью "За особые успехи в учении" награждаются выпускники, если они имеют:

- Годовые и итоговые отметки "5" и не более двух отметок "4" по предметам, изучавшимся в 10 классе

- В каждом полугодии и за год отметки "5" и не более двух отметок "4" по предметам, изучавшимся в 11 классе

- На ЕГЭ набравшие баллы выше минимального, установленного Рособрнадзором.

2.4. Пересмотр полугодовых, годовых, итоговых отметок, полученных в 10, 11 классах не допускается.

3. Награждение выпускников похвальной грамотой

«За успехи в изучении отдельных предметов»

3.1. Похвальной грамотой награждаются выпускники 9 и 11 классов, достигших особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, имеющих по ним четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки «5» за время обучения в классах соответствующей ступени общего образования и получившие по ним на государственной (итоговой) аттестации отметку «5» и набравшие по этим предметам на ЕГЭ выше установленного минимального балла при положительных отметках по остальным предметам.

3.2. Выпускники, отнесенные по состоянию здоровья к специальной группе, или освобожденные по состоянию здоровья от занятий физической культуры, технологии, информатики, прошедшие государственную (итоговую) аттестацию и имеющие соответствующие отметки, награждаются медалями на общих основаниях.

3.3. Решение о награждении выпускников похвальной грамотой принимается Педагогическим советом школы по представлению классного руководителя.

3.4. Выпускникам, награжденным золотой или серебряной медалью, выдаются аттестаты особого образца.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29

Протокол №1 от ____ 2013

Утверждено:

приказ №__от ____ 2013

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инструктажей по охране труда с руководителями, работниками и учащимися МОУ СОШ №29

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей руководителей, педагогических и технических работников, учащихся.

1.2. Со всеми педагогическими и техническими работниками, поступившими на работу в ОУ в соответствии с законодательством, требованиями ГОСТ 12.0.004-90 проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.3. Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится на всех стадиях образования с целью формирования у учащихся сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих,

1.4. Учащимся прививают основополагающие знания и умения по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности в процессе изучения учебных дисциплин на уроках по программе «Основы безопасности жизнедеятельности». Обучение учащихся (в виде инструктажей) по правилам безопасности проводится перед началом всех видов деятельности:

- при трудовой и профессиональной подготовке;
- при организации общественно полезного труда;
- при проведении экскурсий, походов;
- при проведении спортивных занятий, соревнований;
- во время кружковых занятий и другой внешкольной и внеклассной деятельности.

1.5. По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный (периодический), внеплановый и целевой инструктажи.

2. Вводный инструктаж

2.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводится:

- со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;
- с работниками, вернувшимися к исполнению своих обязанностей после

перерыва в работе более 1 года;

— с временными работниками;

— со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;

— с учащимися ОУ перед началом лабораторных и практических работ в учебных лабораториях, мастерских.

2.2. Вводный инструктаж работников, как правило, проводит ответственный за ОТ и ТБ в ОУ.

2.3. Вводный инструктаж работников проводится по утвержденной и согласованной с профсоюзным комитетом Программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

2.4. Вводный инструктаж с работниками проводится в течение месяца с даты приема на работу.

2.5. Вводный инструктаж с учащимися проводится не реже двух раз в год.

2.6. Номенклатура должностей и профессий, для которых разрабатываются свои программы вводного инструктажа, определяется приказом директора школы.

2.7. В ОУ разрабатываются несколько программ вводного инструктажа:

— для педагогических и административных работников ОУ;

— для технического и обслуживающего персонала ОУ;

— для учащихся школы;

— для учащихся в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, учебных мастерских и спортзала.

2.8. С учащимися вводный инструктаж проводят:

— классные руководители;

— учителя физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, трудового обучения, физкультуры, ОБЖ.

2.9. Вводный инструктаж должен проводиться в специально оборудованном для этих целей помещении, в котором должны быть учебно-методические пособия, правила охраны труда при выполнении различных видов работ, плакаты по безопасности работы, образцы средств защиты.

2.10. О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу (форма Т-1). Наряду с журналом может быть использована личная карточка прохождения обучения.

2.11. Проведение вводного инструктажа с учащимися регистрируют в журнале учета учебной работы, либо отдельном журнале.

3. Первичный инструктаж на рабочем месте

3.1. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводится:

— со всеми вновь принятыми в школу;

- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с работниками, вернувшимися к исполнению своих обязанностей после перерыва в работе более 1 года;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- с учащимися перед изучением каждой новой темы;
- при проведении практических занятий в учебных лабораториях, классах, мастерских;
- при проведении внешкольных занятий в кружках, секциях;
- с учащимися при работе в кабинетах физики, химии, информатики;
- биологии, обслуживающего труда, спортзалах и мастерских.

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками проводит директор школы или один из заместителей директора, на кого приказом по школе возложено проведение первичного инструктажа.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом проводит заместитель директора по АХЧ или иное лицо, на которое приказом по школе возложено проведение первичного инструктажа.

3.4. Первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися школы проводят классные руководители, учителя физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, трудового обучения, физкультуры, ОБЖ.

3.5. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками школы проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте утвержденной директором школы и согласованной с профсоюзным комитетом.

3.6. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом школы проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте для каждой профессии в соответствии с приказом директора школы.

3.7. Первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися проводится по программам первичного инструктажа для соответствующих кабинетов, спортзала, мастерских.

3.8. Номенклатура должностей и профессий, для которых должны разрабатываться свои программы первичного инструктажа на рабочем месте, определяется приказом директора школы.

3.9. В общих классах и кабинетах первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися не проводится (достаточно вводного инструктажа).

3.10. Первичный инструктаж на рабочем месте регистрируется в журнале в установленной ГОСТ 12.0.004-90 форме.

4. Повторный инструктаж на рабочем месте

4.1. Повторный инструктаж на рабочем месте проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте.

4.2. Для педагогических работников, технического и обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте проводится 1 раз в год не позднее месяца с начала года.

4.3. С учащимися повторный инструктаж на рабочем месте проводится не реже двух раз в год по программам первичного инструктажа на рабочем месте.

4.4. Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж

5. Внеплановый и целевой инструктаж

5.1. Внеплановый инструктаж проводится:

— при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;

— в связи с изменившимися условиями труда;

— при нарушении работающими и учащимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;

— по требованию органов надзора;

— при переводе работника на другую должность.

5.2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии, учащимися школы.

5.3. Объем и содержание инструктажа определяется в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

5.4. Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте.

5.5. Целевой инструктаж проводится с работниками и учащимися перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями или учебными программами.

5.6. Разовые поручения оформляются приказом директора школы. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимыми для выполнения работы инструментами, инвентарем.

5.7. Запрещается давать разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т. д.

5.8. Регистрация целевого инструктажа в ГОСТ 12.0.004-90 не предусмотрена.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29

Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

ПОЛОЖЕНИЕ **о персональных данных обучающихся МОУ СОШ №29**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные обучающегося - это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации образовательного учреждения (далее – администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающиеся обучающегося.

1.2. К персональным данным обучающегося относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, в том числе обучающегося, лишенного родительского попечения;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об успеваемости;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.3.Администрация школы/классный руководитель может получить от самого обучающегося данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

1.4.Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

1.5. В случаях, когда администрация школы может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.6. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

1.7. Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.8. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных обучающегося

2.1.Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами.

2.2. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- директор/заместители директора по учебно-воспитательной работе

- делопроизводитель школы;
- работники бухгалтерии образования;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- учителя-предметники, работающие в классе;
- лицо, ответственное за организацию питания в школе;
- библиотекарь;
- социальный педагог, педагог-психолог;
- инспектор по охране прав детства;
- врач/медработник.

2.3. Директор школы осуществляет прием обучающегося. Директор образовательного учреждения может передавать персональные данные обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Делопроизводитель принимает или оформляет вновь личное дело обучающегося и вносит в него необходимые данные; предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным обучающегося на основании письменного заявления. К заявлению прилагается: родителем - копия документа, удостоверяющего личность; законным представителем - копия документа, удостоверяющего личность и копия удостоверения опекуна (попечителя).

2.5. Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

2.6. Бухгалтер имеет право доступа к персональным данным обучающегося в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к обучающемуся (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных обучающегося.

2.7. При передаче персональных данных обучающегося директор, делопроизводитель, бухгалтер, заместители директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель ребенка, социальный педагог, инспектор по охране прав детства образовательного учреждения обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

— 2.8. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным обучающегося,

по их хранению и защите

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить родителей (родителя) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам управления образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей);
- обеспечить обучающемуся и его родителям (законным представителям) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные обучающегося в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности обучающегося, родителей

(законных представителей)

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации школы, обучающийся, родитель (законный представитель) имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении обучающегося.

5. Хранение персональных данных обучающегося

5.1. Персональные данные обучающегося на бумажных носителях должны храниться в закрытом месте, на электронных носителях - с ограниченным доступом к этим документам:

- поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения об обучающемся, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания обучающегося.

6. Ответственность администрации и ее сотрудников

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

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29
Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-общественном контроле по охране труда МОУ СОШ№29

Административно-общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации, отделом образования администрации района за состоянием охраны труда.

В целях систематического соблюдения требований законодательства по охране труда вводится четырехступенчатая система контроля.

I ступень

Контроль осуществляют заведующие кабинетами, учебными мастерскими, спортивными залами, учителя-предметники, классные руководители, воспитатели, руководители кружков и секций.

Они ежедневно до начала работы проверяют рабочие места учащихся, исправность оборудования и инструмента. При обнаружении отклонений от правил и норм охраны труда, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности, недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал административно-общественного контроля с указанием сроков их устранения.

II ступень

Вторую ступень контроля осуществляют заместители руководителя учреждения: по учебной работе, по воспитательной работе, по хозяйственной части, ответственный по охране труда, председатель комиссии по охране труда, которые один раз в квартал проводят проверку состояния охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии, принимают меры к устранению выявленных недостатков записываются в журнал административно-общественного контроля с указанием сроков выполнения, исполнителей, и о них сообщается руководителю учреждения.

III ступень

Третью ступень осуществляет руководитель образовательного учреждения совместно с комиссией по ОТ, которые один раз в полугодие изучают материалы контроля второй ступени административно-общественного контроля, на основании результатов анализа проводят проверку состояния выполнения замечаний, отмеченных в журнале административно-общественного контроля первой и второй ступеней. Заслушивают на совместных заседаниях администрации и профсоюзного комитета ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний, проводят анализ несчастных случаев в образовательном учреждении.

На основании обсуждения вопросов о состоянии охраны труда руководителем издается приказ по образовательному учреждению.

IV ступень

Четвертую ступень осуществляют комиссия, назначенная приказом районного комитета по образованию при приемке образовательного учреждения к новому учебному году, и вышестоящие органы.

Подведение итогов контроля

В журнале записываются результаты всех четырех ступеней контроля. При отсутствии замечаний запись о контроле делается обязательно.

Журнал контроля должен находиться в каждом кабинете и объекте (школа, столовая, мастерская, спортивный зал, кабинет, химии, кабинет информатики и физики, кабинет технологии).

Результаты контроля при обнаружении серьезных нарушений заслушиваются на совместных заседаниях руководства школы.

На основании проверки и обсуждения вопросов о состоянии охраны труда и пожаробезопасности издается приказ директора по школе.

На совместном заседании руководства школы обсуждаются итоги общественного смотра-конкурса по охране труда.

Проводится анализ несчастных случаев в школе.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29

Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения инструктажей по охране труда
с руководителями, работниками, обучающимися и воспитанниками в
МОУ СОШ №29

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей руководителей, педагогических и технических работников, обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения.

1.2 Со всеми педагогическими и техническими работниками образовательного учреждения, поступившими на работу в учреждение, в соответствии с законодательством, требованиями ГОСТ 120.004-90 проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.3 Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится на всех стадиях образования в образовательном учреждении с целью формирования у обучающихся (воспитанников) сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

1.4 Учащимся образовательного учреждения прививают основополагающие знания и умения по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности в процессе изучения учебных дисциплин на уроках по программе «Основы безопасности жизнедеятельности». Обучение учащихся (в виде инструктажей с регистрацией в журнале установленной формы) по правилам безопасности проводится перед началом всех видов деятельности:

- учебные занятия;
- трудовая и профессиональная подготовка;
- занятия общественно-полезным трудом;
- экскурсии, походы;
- спортивные занятия, соревнования;
- кружковые занятия и другая внешкольная и внеклассная деятельность.

1.5 По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2. Вводный инструктаж

2.1 Вводный инструктаж по безопасности труда проводится:

- со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- с обучающимися (воспитанниками) образовательного учреждения перед началом занятий по правилам безопасного поведения в учреждении, помещениях, кабинетах, перед выполнением лабораторных и практических работ в учебных кабинетах физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, в учебных мастерских и спортзале.

2.2 Вводный инструктаж работников проводит руководитель образовательного учреждения.

2.3 Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утвержденной руководителем учреждения и на заседании профсоюзного комитета программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

2.4 В образовательном учреждении разрабатываются несколько программ вводного инструктажа:

- программа вводного инструктажа для работников образовательного учреждения;
- программа вводного инструктажа для обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения;
- программа вводного инструктажа для учащихся в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, в учебных мастерских и спортзале.

2.5 С обучающимися (воспитанниками) образовательного учреждения вводный инструктаж проводят:

- классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования, тренеры, каждый со своим классом, группой;
- учителя физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, трудового обучения, физкультуры, ОБЖ.

2.6 Вводный инструктаж должен проводиться в специально оборудованном для этих целей помещении или в кабинете по охране труда, где должны быть учебно-методические пособия, правила охраны труда при выполнении различных видов работ, плакаты по безопасности работы, образцы средств защиты и др.

2.7 О проведении вводного инструктажа с работниками делается запись в

журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

2.8 Проведение вводного инструктажа с обучающимися (воспитанниками) регистрируют в журнале инструктажа обучающихся, воспитанников по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3. Первичный инструктаж на рабочем месте

3.1 Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводится:

- со всеми вновь принятыми в образовательное учреждение работниками;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- с обучающимися (воспитанниками) перед изучением каждой новой темы при проведении практических занятий в учебных лабораториях, классах, мастерских;
- при проведении внешкольных занятий в кружках, секциях; с обучающимися (воспитанниками) при работе в кабинетах физики, химии, информатики, биологии, обслуживающего труда, в спортзалах и мастерских;
- при проведении внешкольных и внеклассных мероприятий по семи рекомендуемым направлениям: пожарная безопасность; электробезопасность; профилактика детского дорожно-транспортного травматизма; безопасность на воде, на льду; меры безопасности при проведении спортивных соревнований, экскурсий, походов, на спортплощадке; профилактика негативных криминогенных ситуаций; правила безопасного обращения со взрывоопасными предметами, веществами, при проведении летней оздоровительной работы и трудовой практики.

3.2 Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками проводит руководитель образовательного учреждения или один из его заместителей, на кого приказом по учреждению возложено проведение первичного инструктажа.

3.3 Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом проводит заместитель директора по АХЧ или иное лицо, на которое приказом по образовательному учреждению возложено проведение первичного инструктажа.

3.4 Противопожарный инструктаж с работниками проводится лицом, ответственным за его проведение.

3.5 Первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися

(воспитанниками) образовательного учреждения проводят:

- классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования, тренеры, каждый со своим классом, группой;
- учителя физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, трудового обучения, физкультуры, ОБЖ, каждый по своему предмету.

3.6 Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками образовательного учреждения проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденной руководителем учреждения и на заседании профсоюзного комитета, и по их должностным обязанностям по охране труда.

3.7 Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом образовательного учреждения проводится по инструкциям по охране труда на рабочем месте, разработанным для каждой профессии и утвержденным руководителем образовательного учреждения и на заседании профсоюзного комитета.

3.8 Противопожарный инструктаж проводится отдельно со всеми работниками по инструкции «О мерах пожарной безопасности», утвержденной руководителем образовательного учреждения и на заседании профсоюзного комитета, в сроки проведения инструктажа на рабочем месте.

3.9 Первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися (воспитанниками) проводится по инструкциям по охране труда на рабочем месте для соответствующих кабинетов, спортзала, мастерских и по инструкциям по семи рекомендуемым направлениям, утвержденным руководителем образовательного учреждения и на заседании профсоюзного комитета.

3.10 Номенклатура должностей и профессий, для которых должны разрабатываться свои инструкции по охране труда для проведения первичного инструктажа на рабочем месте, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.11 Первичный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж с работниками регистрируются в журналах установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. В данном журнале оформляется допуск к работе с подписью лица, непосредственно отвечающего за работу инструктируемого.

3.12 Первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися (воспитанниками) регистрируется в том же журнале, что и вводный инструктаж, с обязательной подписью инструктируемого и инст-

рукутирующего.

4. Повторный инструктаж на рабочем месте

4.1 Повторный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте, по должностным обязанностям по охране труда, инструкциям по охране труда на рабочем месте, инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.2 Для педагогических работников, технического и обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж проводятся один раз в год не позднее месяца с начала учебного года.

4.3 С обучающимися (воспитанниками) повторный инструктаж на рабочем месте проводится не реже двух раз в год по инструкциям по охране труда на рабочем месте, инструкциям при проведении внешкольных и внеклассных мероприятий по семи рекомендуемым направлениям.

4.4 Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж.

5. Внеплановый инструктаж

5.1 Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- в связи с изменившимися условиями труда;
- при нарушении работающими и обучающимися (воспитанниками) требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- по требованию органов надзора;
- при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней.

5.2 Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии, с группой учащихся по одному вопросу.

5.3 Объем и содержание инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

5.4 Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и указанием причины проведения внепланового инструктажа.

6. Целевой инструктаж

6.1 Целевой инструктаж проводится с работниками и обучающимися (воспитанниками) перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями или учебными программами.

6.2 Разовые поручения оформляются приказом руководителя образовательного учреждения. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимым для выполнения работы инструментом, инвентарем.

6.3 Запрещается давать разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т. д.

6.4 Регистрация целевого инструктажа ГОСТом 120.004-90 в журнале регистрации инструктажей не предусмотрена, однако устно инструктаж проводить необходимо.

7. Общие требования

7.1 Дата регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте в специальном журнале с обучающимися (воспитанниками) по химии, физике, биологии, трудовому обучению, физической культуре, основам безопасности жизнедеятельности должна совпадать с записью о проведении данных инструктажей в классном журнале,

7.2 Вводный инструктаж с обучающимися (воспитанниками), инструктаж по охране труда при организации общественно-полезного труда и при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий по семи рекомендуемым направлениям проводится классным руководителем, воспитателем, педагогом дополнительного образования, тренером со своим классом, группой и регистрируется в специальном журнале установленной формы отдельно для каждого класса, группы.

7.3 Все журналы регистрации инструктажей:

- вводного по охране труда с работниками;
- по охране труда на рабочем месте с педагогическими работниками и специалистами;
- по охране труда на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом;
- по охране труда с обучающимися (воспитанниками) (вводного, на рабочем месте и при проведении внешкольных, внеклассных мероприятий) - должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью руководителя образовательного учреждения.

7.4. Все инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения, утверждаются руководителем учреждения и на заседании профсоюзного комитета с указанием номера протокола.

7.5. Все инструкции по охране труда в образовательном учреждении

регистрируются в журнале учета инструкций по охране труда и выдаются работникам учреждения с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

Зам. директора по УВР
Ответственный по ОТ и ППБ

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29
Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

ПОЛОЖЕНИЕ
о контроле качества знаний (мониторинге образованности)
в МОУ СОШ №29

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. «Об образовании» (с изменениями), «Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 года», «Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования» от 29 декабря 2001 г., Уставом школы, базисным учебным планом школы.

1.2. Независимый контроль качества знаний (далее – мониторинг) является формой проверки качества знаний учащихся по отдельным дисциплинам и проводится с целью определения наиболее эффективных форм организации и реализации учебного процесса.

1.3. Положение регламентирует деятельность всех участников учебного процесса по подготовке и проведению мониторинга, а также по использованию полученных результатов для повышения качества образования.

2. Организация мониторинга

2.1. Организация мониторинга осуществляется через взаимодействие структурных подразделений и сотрудников школы, обеспечивающих качество образовательного процесса:

- Служба мониторинга образованности обучающихся состоит из руководителей методических объединений, учителей школы (разработка комплектов контрольно-измерительных материалов, рассмотрение на

заседаниях МО, осуществление процедуры мониторинга, анализ результатов, составление заключения и рекомендаций по использованию результатов мониторинга);

- Заместители директора (контроль за соответствием содержания учебных программ обязательному минимуму содержания образования; формирование графика независимого контроля, контроль за реализацией карт мониторинга по дисциплинам, работа с преподавателями по подготовке к проведению мониторинга, обсуждение и анализ результатов);

- Преподаватели (участие в разработке контрольно-измерительных материалов, составление Карты мониторинга по преподаваемой дисциплине в соответствии с Тематическим и Календарно-тематическим планами, обеспечение явки учащихся на контрольные мероприятия).

2.2. Мониторинг проводится в соответствии с Графиками независимого контроля, которые утверждаются директором школы до начала учебного года;

2.3. График независимого контроля качества знаний составляется для каждой учебной дисциплине и содержит сведения:

- по наименованиям дисциплин, выносимых на независимый контроль;
- по формам и срокам (в пределах календарного месяца) проведения контроля.

2.4. Утвержденные графики передаются руководителям МО для работы с преподавателями по подготовке к проведению мониторинга.

2.5. При проведении внепланового мониторинга (по инициативе федеральных или региональных органов управления образованием, администрации школы, руководителями МО) в План службы мониторинга и График вносятся соответствующие изменения с обязательным уведомлением всех участников системы независимого контроля не позднее, чем за 7 календарных дней до проведения внепланового мониторинга.

3. Разработка и использование контрольно-измерительных материалов

3.1. Контрольно-измерительные материалы для мониторинга (далее – КИМ) представляют собой комплекты контрольных материалов по отдельным учебным дисциплинам.

3.4. КИМ могут быть оформлены в виде:

- Тестовых заданий на бумажных носителях;
- Тестовых заданий на электронных носителях.
- Заданий для проведения письменной контрольной работы.

3.5. Объем контрольного задания рассчитывается таким образом, чтобы время на его выполнение не превышало 1 учебного часа (45 минут) для 1-9

классов, не более 2 учебных часов для 10-11 классов.

3.6. Контрольные задания разрабатываются методистами Службы мониторинга совместно с преподавателями, ведущими или имеющими опыт ведения учебной дисциплины, заведующими МО.

3.7. При разработке КИМ возможно использование уже имеющихся КИМ, разработанных Службой мониторинга, а также рекомендованных к применению Министерством образования РФ с соблюдением авторских прав.

3.8. Разработанные комплекты КИМ рассматриваются на заседаниях соответствующих методических объединений, после чего на основании решения утверждаются директором школы для использования при проведении независимого контроля.

3.9. Утвержденные комплекты КИМ по дисциплинам накапливаются в Банке КИМ в Службе мониторинга.

4. Процедура подготовки и проведения мониторинга

4.1. В начале учебного года заместители директоров доводят до сведения преподавателей Графики независимого контроля по дисциплинам.

4.2. Не позднее 15 сентября преподаватели вносят необходимые коррективы в Карту мониторинга по дисциплине с обязательным уведомлением заместителя директора, который согласует внесенные изменения с руководителями МО.

4.3. Не позднее чем за 15 календарных дней до проведения мониторинга преподаватель обязан ознакомиться с тематическим подбором заданий. Вопрос о внесении изменений в утвержденные КИМ решается на заседании методического объединения на основании служебной записки от преподавателя.

4.4. Заместители директора по согласованию с руководителями МО составляют понедельный График проведения независимого контроля и доводят его до сведения преподавателей не позднее чем за 7 дней до проведения контроля.

4.6. Независимый контроль проводится за счет времени, отводимого на занятия по дисциплине (при использовании тестовых заданий на электронных носителях - в специально оборудованных аудиториях).

4.7. Проведение независимого контроля осуществляется методистами Службы мониторинга. При необходимости к проведению процедуры мониторинга могут привлекаться представители администрации и педагоги школы.

4.8. При проведении процедуры контроля имеют право присутствовать:

- преподаватель дисциплины, по которой проводится контроль;

- представители администрации школы;
- руководители методических объединений;
- представители родительского комитета;
- представители управляющего совета школы.

4.9. До начала процедуры контроля учащиеся должны быть проинструктированы на предмет содержания КИМ, времени и процедуре выполнения контрольных заданий.

4.10. Увеличение времени на выполнение заданий не допускается.

4.11. Проверка выполненных заданий осуществляется методистами Службы мониторинга, при необходимости к проверке могут быть привлечены преподаватели по данной дисциплине.

4.12. Проверка и оценивание качества выполнения контрольных заданий проводится:

- электронных вариантов тестовых заданий - в день проведения мониторинга;
- тестовых заданий на бумажных носителях и письменных контрольных работ – в течение 3 рабочих дней;

4.13. Качество знаний оценивается:

- выведением индивидуальной оценки: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» .
- выведением среднего балла, определением качественной и абсолютной успеваемости по предмету.

4.14. Методисты Службы мониторинга оформляют сводные результаты независимого контроля в виде Протокола и составляется Заключение о качестве знаний учащихся.

4.15. Все спорные вопросы, связанные с результатами независимого контроля, решаются в течение 10 дней на основании заявления от лица учащегося, одного из его родителей, преподавателя на имя директора. При положительном решении может быть проведен дополнительный независимый контроль с использованием того же комплекта КИМ.

5. Использование результатов мониторинга

5.1. Индивидуальные оценки, полученные за выполнение контрольных заданий при проведении независимого контроля, выставляются в журнал.

5.2. Средний балл и показатель качественной абсолютной успеваемости по учебной группе заносятся в Контрольные карты качества знаний по дисциплинам.

5.3. Заключение о качестве знаний учащихся по дисциплине доводится заместителем директора по УВР по мониторингу до сведения руководителя МО и преподавателя.

5.3. Результаты независимого контроля, отраженные в Заключении, не позднее чем в месячный срок выносятся для обсуждения на заседании МО, где решается вопрос о:

- внесении изменений в методику обучения;
- введении часов дополнительных консультаций по дисциплине;
- организации дополнительной индивидуальной работы;
- внесении изменений в содержание КИМ по дисциплине для дальнейшего использования при проведении независимого контроля.

5.5. Методисты Службы мониторинга отслеживают качество организации образовательного процесса на основе анализа динамики средних баллов и показателей качественной и абсолютной успеваемости.

5.6. Документация по организации и проведению независимого контроля хранится в Службе мониторинга:

- Положение о независимом контроле	Постоянно
- Комплекты КИМ по дисциплинам	Постоянно
- График независимого контроля	5 лет
- Протокол проведения независимого контроля	5 лет
- Заключение о качестве знаний	5 лет
-Выписка из протокола заседания МО (по обсуждению итогов независимого контроля)	5 лет
-Контрольная карта качества знаний по дисциплине	5 лет

Принято на заседании

педагогического совета

МОУ СОШ №29

Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио учителя МОУ СОШ №29

1. Общие положения

Настоящее положение определяет структуру и содержание портфолио учителя. Портфолио используется как одна из форм определения уровня профессионализма и продуктивности деятельности педагога.

2. Структура и состав портфолио

Портфолио учителя оформляется в папке-накопителе с файлами. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться. Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой сам учитель или председатель методического объединения.

Портфолио для аттестации целесообразно вести параллельно по нескольким разделам.

Раздел 1. «Общие сведения об учителе»

Данный раздел включает материалы, отражающие достижения учителя в различных областях:

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой стаж, стаж работы в данном ОУ;
- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов);
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма;
- дипломы различных конкурсов;
- другие документы по усмотрению учителя.

Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагога.

Раздел 2. «Результаты педагогической деятельности»

В этот раздел помещаются:

— материалы с результатами освоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету;

— сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании:

- контрольных срезов знаний;
- участия воспитанников в школьных и окружных олимпиадах, конкурсах;
- наличие медалистов;
- поступление в вузы по специальности и т.п.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности аттестуемого учителя за определенный период.

Раздел 3. «Научно-методическая деятельность»

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога:

— материалы, в которых обосновывается выбор учителем образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы;

— материалы, в которых обосновывается выбор учителем используемых образовательных технологий;

— материалы, содержащие обоснование применения учителем в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;

— использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе, технологий обучения детей с проблемами развития и т.п.;

— работа в методическом объединении, сотрудничество с муниципальным методическим центром, ВОИПК, ВУЗами и другими учреждениями;

— участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;

— участие в методических и предметных неделях;

— организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер - классов и т.п.;

— проведение научных исследований;

— разработка авторских программ;

— написание рукописи кандидатской или докторской диссертации;

— подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи;

— другие документы.

Раздел 4. «Внеурочная деятельность по предмету»

Раздел содержит документы:

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету;
- победители олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.
- сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий (выставки, предметные экскурсии, КВНы, брейн – ринги и т.п.)
- программы кружков и факультативов;
- другие документы.

Раздел 5. «Учебно-материальная база»

В этом разделе помещается выписка из паспорта учебного кабинета (при его наличии):

- список словарей и другой справочной литературы по предмету;
- список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты и др.);
- наличие технических средств обучения (телевизор, видеомагнитофон, музыкальный центр, диапроектор и др.);
- наличие компьютера и компьютерных средств обучения (программы виртуального эксперимента, контроля знаний, мультимедийные электронные учебники и т.п.);
- аудио - и видеопособия;
- наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.;
- измерители качества обученности учащихся;
- другие документы по желанию учителя.

3. Оформление портфолио

1. Титульный лист.

2. Оглавление с перечнем материалов, включенных в соответствующие разделы портфолио, с указанием страниц.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29

Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

**Положение
о посещении учебных занятий участниками образовательного процесса
МОУ СОШ №29**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает 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 13.01.96 и Уставом школы;
- 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»;
- 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 Отдела образования на осуществление инспектирования (ст.31 Закона РФ «Об образовании»).

1.2. Под учебным занятием (определенным Уставом школы, учебными планами, расписанием) 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).

2. 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 являются:

- помощь в выполнении профессиональных задач;
- контроль за деятельностью учителей по вопросам 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 посещений занятий:

а) администратор предупреждает учителя о своем посещении урока за 10 – 15 минут до начала урока;

б) администратор имеет право:

- ознакомиться с конспектом урока;
- собрать и просмотреть тетради учащихся;
- если это необходимо, беседовать с учащимся после занятий на интересующую его тему в присутствии учителя;

в) во время посещения занятий администратор не имеет права:

- вмешиваться в ход его проведения;
- выходить во время урока (за исключением экстремальных случаев);
- уходить до звонка;

г) после посещения занятий обязательно собеседование администратора и преподавателя по следующим направлениям:

- самоанализ урока учителем;
- анализ урока администратором, руководителем, посетившим урок;
- согласование выводов учителя и администратора по результатам посещенного урока.

3. 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 учителей;
- оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях;
- посмотреть его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;
- понять место ребенка в коллективе;
- сравнить объем его знаний с государственным образовательным стандартом, объемом знаний других учащихся;
- убедиться в объективности выставления ребенку оценок.

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):
- заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- руководителя МО учителей – предметников;
- опытного учителя – предметника, имеющего высшую квалификационную категорию;
- заместителя директора по воспитательной работе (если посещение занятий связано с вопросами воспитания «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.

4. 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.

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

- руководитель МО учителей – предметников;
- опытные учителя (высшей или первой квалификационной категории).

Цели посещения уроков педагогами:

- развитие профессионального мастерства педагогов, уровня методической работы;
- повышение уровня освоения учащимися учебных знаний, умений и навыков;
- повышение качества освоения 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.

5. Оформление документов при посещении уроков

Результаты посещения учебных 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 уроков педагогами школы анализ фиксируется:

- в протоколах МО 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 МО учителей – предметников;
- на совещании при директоре;
- на планерке педагогического коллектива;
- на педагогическом совете;
- на родительском собрании.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29
Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

ПРАВИЛА поведения учащихся МОУ СОШ№29

1. Общие положения

1.1.Учащийся приходит в школу за 15-20 мин. до начала занятий, чистый и опрятный, соблюдает деловой стиль одежды, снимает в гардеробе верхнюю одежду, занимает свое рабочее место и готовит все необходимые принадлежности к предстоящему уроку.

1.2.Нельзя приносить в школу и на ее территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые или огнеопасные вещества, спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства, а также токсичные вещества и яды, табачные изделия.

1.3.Нельзя без разрешения педагогов уходить из школы и с ее территории в урочное время. В случае пропуска занятий учащийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или заявление (объяснительную записку) от родителей (законных представителей) о причине отсутствия его на занятиях. Пропускать занятия без уважительных причин не разрешается.

1.4.Учащийся школы проявляет уважение к старшим, заботится о младших. Школьники уступают дорогу взрослым, старшие школьники — младшим, мальчики - девочкам.

1.5.Вне школы учащиеся ведут себя везде и всюду так, чтобы не уронить честь и достоинство, не запятнать доброе имя школы.

1.6.Учащиеся берегут имущество школы, аккуратно относятся как к своему, так и к чужому имуществу.

2. Поведение на занятиях

2.1. При входе педагога в класс учащиеся встают в знак приветствия и садятся после того, как педагог ответит на приветствие и разрешит сесть. Подобным образом учащиеся приветствуют любого взрослого, вошедшего в класс во время занятий.

2.2. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать товарищей от занятий посторонними разговорами, пользоваться мобильными телефонами и заниматься другими, не относящимися к уроку делами. Урочное время должно использоваться учащимися только для учебных целей.

2.3. Если во время занятий учащемуся необходимо выйти из класса, то он должен поднять руку и спросить разрешения у педагога.

2.4. Если учащийся хочет задать вопрос учителю или ответить на вопрос учителя, он поднимает руку.

2.5. Звонок (сигнал) об окончании урока дается для учителя. Только когда учитель объявит об окончании занятий, учащийся вправе покинуть класс.

3. Поведение до начала, в перерывах и после окончания занятий

3.1. Во время перерывов (перемен) учащийся обязан:

- навести чистоту и порядок на своем рабочем месте; выйти из класса;
- подчиняться требованиям педагога и работников школы;
- помочь подготовить класс по просьбе педагога к следующему уроку.

3.2. Дежурный по классу:

- находится в классе во время перемены; обеспечивает порядок в классе;
- помогает педагогу подготовить класс к следующему уроку;
- после окончания занятий производит посильную уборку класса.

3.3. Учащийся, находясь в столовой, обязан:

- подчиняться требованиям педагога и работников столовой;
- проявлять внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд;
- употреблять еду и напитки, приобретенные в столовой, только в столовой;
- убирать за собой стол и посуду после принятия пищи.

4. Учащимся запрещается

4.1. Бегать по школе, толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу; употреблять непристойные выражения и жесты, мешать отдыхать другим.

4.2. Во время нахождения на территории школы и при проведении школьных мероприятий совершать действия, опасные для жизни и здоровья самого себя и окружающих.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие правила распространяются на территории школы на все мероприятия, проводимые школой.

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

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29
Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оценок, форме, порядке и периодичности
промежуточной и итоговой аттестации обучающихся МОУ СОШ №29

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок оценок формы, порядок и периодичность промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2. Положение призвано:

— обеспечить в школе объективную оценку знаний каждого учащегося в соответствии с требованиями государственного стандарта по учебному плану;

— поддерживать в школе демократические начала в организации учебного процесса.

II. Система оценок

Для учащихся 2-11 классов в школе используется 5-бальная система оценки знаний, умений и навыков (минимальный балл – 2, максимальный балл – 5). В ходе обучения учителя оценивают знания учащихся. Оценка ответа учащихся при устном и письменном опросе производится по 5 бальной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), 1 (плохо).

С учетом современных требований к оценочной деятельности в начальной школе вводится четырехбальная система цифровых отметок. Отменяется оценка «очень плохо» (отметка 1).

1. При выставлении отметок учителям предметникам руководствоваться нормами оценок, опубликованными в государственных программах по конкретному предмету. В отношении педагогических действий, которые воспринимаются учащимися как контроль, исходить из главного правила: проверяй все, что задаешь, оценивай достаточно полно, ставь отметку только на осуществленное, аргументируй поставленную отметку. Учителя начальных классов имеют право ставить оценку «за общее впечатление от письменной работы» определяющей отношение учителя к внешнему виду работы. Эта отметка ставится как дополнительная в тетрадь и в дневник, в журнал не вносится.

2. В целях повышения ответственности школьников за качество учебы, соблюдение учебной дисциплины, устранение пробелов в знаниях учащихся,

учитель обязан объективно правильно и своевременно оценивать их знания, умения и навыки. (ЗУН)

3. При подготовке к уроку учитель должен спланировать урок так, чтобы в ходе урока опросить не менее 4-5 учащихся. Нижний предел частоты выставления оценок-1 оценка на ученика каждый месяц по каждому предмету.

4. Всем учащимся, присутствующим на уроке, выставляются оценки при проведении письменных контрольных работ, лабораторных и практических по физике, химии, биологии за лабораторные работы в зависимости от формы проверки (фронтальной или индивидуальной). Сочинения, изложения, диктанты с грамматическими заданиями, оцениваются двойной оценкой. За обучающие работы в начальной школе выставляются только положительные оценки.

В случае выполнения учащимися работы на оценку «2», с ним проводится дополнительная работа до достижения им положительного результата.

В случае отсутствия ученика на контрольной работе без уважительной причины работа выполняется им в индивидуальном порядке во время, назначенное учителем. Оценка за выполненную работу выставляется в соответствии с нормами оценки ЗУН учащимися по предмету.

5. Обучающие творческие работы учащихся 2-4 кл. оцениваются одной оценкой, изложение в 4 кл. оценивается двойной оценкой.

Оценки за письменные работы в 5-8 классах по химии, физике, биологии, математике в 5-11 классах выставляются в журнал к следующему уроку. На проверку контрольных письменных работ по литературе, русскому языку в 9-11 классах дается до 10 дней.

6. Урок обобщения, семинары, зачеты, отработки практических навыков и умений предполагают оценивание до 60% учащихся.

7. Безоценочные уроки возможны только при изучении нового материала в форме лекции в старших классах.

8. В старших классах возможно использование зачетной системы обучения по одной из изученных тем. При проведении зачетов знания детей оцениваются отметками 2,3,4,5.

9. В старших классах (9-11) возможно использование зачетной или модульной системы обучения (в целом по предмету или по изученным темам или в конце полугодия по желанию ученика) с целью повышения отметки за полугодие. Зачеты целесообразнее проводить в старших классах, используя различные материалы. Один из них: организация индивидуальной групповой работы учащихся. Все контрольные уроки (письменные работы и зачеты) по предметам, изучаемые в данном классе, планирует завуч школы, чтобы предупредить перегрузки учащихся.

Общешкольный график контрольных мероприятий должен строго соблюдаться. Во время предметной недели в школе один из предметных зачетов в школе проводится как общественный смотр знаний. Формы аттестации школа определяет следующие: текущая, промежуточная (по четвертям), итоговая.

1. Текущий контроль успеваемости осуществляется учителями на протяжении всего учебного года.

1.1. При текущей аттестации педагогические работники школы имеют право на свободу выбора и использования методов оценки знаний учащихся по своему предмету.

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

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

2. Промежуточные итоговые оценки в баллах выставляются в 2-9 классах – по учебным четвертям, в 10-11 классах – по полугодиям.

2.1. Обучающемуся, пропустившему 50 и более процентов учебных занятий в течении полугодия не может быть выставлена промежуточная итоговая оценка, а делается запись н/а (не аттестован).

2.2. Ответственность за прохождение пропущенного учебного материала возлагается на обучающего, его родителей или лиц, заменяющих родителей.

2.3. В конце учебного года выставляются итоговые годовые оценки по всем предметам учебного плана.

2.4. В случае несогласия обучающегося, его родителей с годовой оценкой обучающегося предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему предмету комиссии, образованной приказом директора.

III. Оценка устных ответов учащихся

1. Ответ оценивается отметкой «5», если ученик:

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

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

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

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

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

— отвечал самостоятельно без наводящих вопросов учителя.

Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые ученик легко исправил по замечанию учителя.

2. Ответ оценивается отметкой «4», если:

— он удовлетворяет в основном требованиям на отметку «5», но при этом имеет один из недостатков:

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

— допущены один — два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные на замечания учителя;

— допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию учителя.

3. Отметка «3» ставится в следующих случаях:

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

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

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

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

4. Отметка «2» ставится в следующих случаях:

— не раскрыто основное содержание учебного материала;

— обнаружило незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала;

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

5. Отметка «1» не ставится

IV. Оценка письменных работ учащихся

Письменная работа является одной из форм выявления уровня грамотности учащегося. Письменная работа проверяет усвоение учеником материала темы, раздела программы изучаемого предмета; основных понятий, правил, степень самостоятельности учащегося, умения применять на практике полученные знания, используя, в том числе ранее изученный материал. При оценке письменной работы, проверяется освоение учеником основных норм современного литературного языка и орфографической грамотности. При оценке письменной работы исправляются, но не учитываются ошибки на правила, которые не включены в школьную программу; на еще не изученные правила. Исправляются, но не учитываются описки. Среди ошибок следует выделить негрубые, т. е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчете ошибок две негрубые считаются за одну ошибку. Необходимо учитывать повторяемость и однотипность ошибок. Однотипными считаются ошибки на одно правило. Первые однотипные ошибки считаются за одну, каждая следующая подобная ошибка учитывается как самостоятельная.

Отметка “5” выставляется, если учеником не допущено в работе ни одной ошибки, а также при наличии в ней 1 негрубой ошибки. Учитывается качество оформления работы, аккуратность ученика, отсутствие орфографических ошибок.

Отметка “4” выставляется, если ученик допустил 2 ошибки, а также при наличии 2-х негрубых ошибок. Учитывается оформление работы и общая грамотность.

Отметка “3” выставляется, если ученик допустил до 4-х ошибок, а также при наличии 5 негрубых ошибок. Учитывается оформление работы

Отметка “2” выставляется, если ученик допустил более 4-х ошибок.

При выставлении оценок за письменную работу учитель пользуется образовательным стандартом своей дисциплины.

При оценке выполнения дополнительных заданий отметки выставляются следующим образом: - “5” – если все задания выполнены; - “4” – выполнено правильно не менее $\frac{3}{4}$ заданий; - “3” – за работу в которой правильно выполнено не менее половины работы; - “2” – выставляется за работу в которой не выполнено более половины заданий. При оценке контрольного диктанта на понятия отметки выставляются: - “5” – нет ошибок; - “4” – 1-2 ошибки; - “3” – 3-4 ошибки; - “2” – допущено до 7 ошибок.

V. Оценка творческих работ обучающихся

Творческая работа выявляет сформированность уровня грамотности и компетентности учащегося, является основной формой проверки умения учеником правильно и последовательно излагать мысли, привлекать дополнительный справочный материал, делать самостоятельные выводы, проверяет речевую подготовку учащегося. Любая творческая работа включает в себя три части: вступление, основную часть, заключение и оформляется в соответствии с едиными нормами и правилами, предъявляемыми к работам такого уровня. С помощью творческой работы проверяется: умение раскрывать тему; умение использовать языковые средства, предметные понятия, в соответствии со стилем, темой и задачей высказывания (работы); соблюдение языковых норм и правил правописания; качество оформления работы, использование иллюстративного материала; широта охвата источников и дополнительной литературы. Содержание творческой работы оценивается по следующим критериям: - соответствие работы ученика теме и основной мысли; - полнота раскрытия тема; - правильность фактического материала; - последовательность изложения. При оценке речевого оформления учитываются: - разнообразие словарного и грамматического строя речи; - стилевое единство и выразительность речи; - число языковых ошибок и стилистических недочетов. При оценке источниковедческой базы творческой работы учитывается правильное оформление сносок; соответствие общим нормам и правилам библиографии применяемых источников и ссылок на них; реальное использование в работе литературы приведенной в списке источников; широта временного и фактического охвата дополнительной литературы; целесообразность использования тех или иных источников.

Отметка “5” ставится, если содержание работы полностью соответствует теме; фактические ошибки отсутствуют; содержание изложенного последовательно; работа отличается богатством словаря, точностью словоупотребления; достигнуто смысловое единство текста, иллюстраций, дополнительного материала. В работе допущен 1 недочет в содержании; 1-2 речевых недочета; 1 грамматическая ошибка.

Отметка “4” ставится, если содержание работы в основном соответствует теме (имеются незначительные отклонения от темы); имеются единичные фактические неточности; имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; имеются отдельные непринципиальные ошибки в оформлении работы. В работе допускается не более 2-х недочетов в содержании, не более 3-4 речевых недочетов, не более 2-х грамматических ошибок.

Отметка “3” ставится, если в работе допущены существенные отклонения от темы; работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные нарушения последовательности изложения; оформление работы не аккуратное, есть претензии к соблюдению норм и правил библиографического и иллюстративного оформления. В работе допускается не более 4-х недочетов в содержании, 5 речевых недочетов, 4 грамматических ошибки.

Отметка “2” ставится, если работа не соответствует теме; допущено много фактических ошибок; нарушена последовательность изложения во всех частях работы; отсутствует связь между ними; работа не соответствует плану; крайне беден словарь; нарушено стилевое единство текста; отмечены серьезные претензии к качеству оформления работы. Допущено до 7 речевых и до 7 грамматических ошибки.

При оценке творческой работы учитывается самостоятельность, оригинальность замысла работы, уровень ее композиционного и стилевого решения, речевого оформления. Избыточный объем работы не влияет на повышение оценки. Учитываемым положительным фактором является наличие рецензии на исследовательскую работу.

VI. Порядок выставления итоговых оценок

6.1. За учебную четверть (10-11) классы учебное полугодие) и за учебный год ставится итоговая отметка. Она является единой и отражает в общем виде все стороны подготовки ученика по предмету. По учебным дисциплинам с нагрузкой 1 час отметка выставляется по полугодиям. Не выставляются отметки учащимся 1 классов в течении учебного года. Учебная деятельность учащихся оценивается словесно.

6.2. Отметка за четверть, полугодие может быть выставлена ученику при наличии у него не менее трех отметок за четверть и пять за полугодие. Отметка за четверть не может быть выставлена ученику по одной или двум отметкам, за исключением случаев длительной болезни. Ученик не имеющий или имеющий одну отметку и пропустивший $\frac{3}{4}$ учебного времени по предмету считается не аттестованным.

6.3. Отметка за четверть, полугодие, год не должна выводиться механически, как средне арифметическая предшествующих отметок.

Решающим при её определении следует считать фактическую подготовку ученика по всем показателям ко времени выведения этой отметки. При выведении итоговой отметки за четверть, полугодие преимущественное значение придется отметкам за: письменные, контрольные, практические и лабораторные работы (математике, физике, химии и т.д.). В случае спорной оценки за год решающей является оценка за 3 четверть во 2-9 кл, за 2 полугодие в 10-11 кл.

6.4. В случае выезда ученика на длительное время на лечение по путевке оценка за четверть (полугодие) выставляется на основании выданного ему табеля по месту лечения. В случае отсутствия такого документа приказом по школе создается комиссия из числа учителей, работающих в классе для принятия зачетов по изученным темам. Решение комиссии оформляется протоколом.

VII. Порядок выставления оценок за контрольные работы

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

VIII. Меры по предупреждению перегрузки учащихся

С целью предупреждения перегрузки учащихся запрещается домашние задания на воскресенье если следующий за субботним уроком – очередной в понедельник. Не задаются домашние задания на каникулы и праздничные дни. Контрольные, проверочные работы, зачеты не проводятся в понедельник и субботу, за исключением предметов имеющих объем 1-2 часа в неделю и на первой неделе после каникул. Несанкционированный учебной частью перенос зачета, контрольной работы в графике зачетов и контрольных работ, самостоятельное проведение контрольных работ и зачетов не предусмотренных графиком являются грубым нарушением прав учащихся и поводом к дисциплинарному взысканию педагогу.

IX. Права участников образовательного процесса на апелляцию итогов текущей, промежуточной, итоговой аттестации

Участниками образовательного процесса являются педагогические работники, родители, учащиеся. Каждый участник образовательного процесса имеет право на объективную оценку своей работы и защиту собственной точки зрения на результативность работы любого из участников образовательного процесса. В образовательном учреждении существуют следующие инстанции, в компетенции которых анализ объективности оценки результативности работы участников образовательного процесса:

1. Администрация школы
2. Уполномоченный по защите интересов и прав учащихся
3. Управляющий Совет

Обращение рассматривается в течение недели с момента подачи на имя директора ОУ и регистрации письменного обращения с изложением сути конфликта. Директор ОУ дает письменное распоряжение одному из вышеперечисленных органов о расследовании и предложениях по сути конфликта. Решение об объективности оценки выносится руководителем ОУ в форме приказа, распоряжения и в обязательном порядке доводится до членов педагогического коллектива. Участники конфликта ставятся в известность о результатах расследования через ознакомление с содержанием приказа под роспись. Участники конфликта вправе обжаловать решение администрации в вышестоящих инстанциях.

Х. Срок действия положения – до внесения соответствующих изменений.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29
Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

**Положение
о школьном сайте
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
средней общеобразовательной школы № 29г. Сочи**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение определяет (далее – Положение) назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) МОУ СОШ №29(далее - Школа), а также регламентирует технологию его создания и функционирования.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Школы, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Школы.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.4. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом школы, настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом директора Школы.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Цель:

2.1.1. Оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения, включение в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи:

- 2.2.1. Формирование позитивного имиджа школы.
- 2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Школе.
- 2.2.3. Презентация достижений учащихся и педагогического коллектива Школы, ее особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.
- 2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Школы.
- 2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.
- 2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности школы в форме дистанционного обучения.
- 2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

III. ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС САЙТА

- 3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Школы, педагогических работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.
- 3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.
- 3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

Документы длительного действия				
№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга. Информация о школе	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО директора, кол-во учащихся/классов, педагогический коллектив,	В случае изменения информации, не позднее 3 дней	Меняется по мере необходимости

		заслуги педколлектива. Лицензия, аккредитация. Структурные подразделения		
2	Устав школы	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения в течение 3 дней	постоянно
3	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения пед.совета.	После утверждения в течение 3 дней	По мере необходимости переносятся в архив
4	Новости	Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже 1-раза в неделю, с указанием даты размещения	Через месяц после размещения переносятся в архив
5	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	После утверждения в течение 3 дней	На принятый срок
6	Общественное управление	Положение об УС, состав, комиссии совета, связь с советом,	Решения УС выносятся на следующий день после принятия	На принятый срок

		протоколы заседания УС		
7	Организация учебно-воспитательного процесса	Расписание уроков и работы кружков, Учебно-воспитательный план работы школы, объявления. Достижения учащихся.	Не реже 1 раза в месяц или по мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
8	Порядок поступления в школу, справочные материалы об образовательных программах	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в ОУ	По мере обновления информации	Меняется по мере необходимости
9	ПНПО	Проект, нормативно-правовые документы, поощрение лучших учителей, стимулирование инновационных программ, поддержка инициативной и талантливой молодежи, дополнительное вознаграждение за классное руководство, информатизация образования,	В случае появления дополнительной информации, не позднее 3 дней	На принятый срок

		оснащение школы (отчеты за 4 года)		
10	Публичный отчет	Отчет директора за учебный год	Ежегодно: май (1 версия) август (дополнительная)	1 год
11	Методическая копилка	Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков с переходом на страницы учителей	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
12	Базовая площадка школы	Цель, задачи создания базовой площадки, резюме тьюторов, перечень партнеров и перечень образовательных модулей	По мере обновления информации	
13	ФГОС	Нормативная база ФГОС	По мере обновления информации	
14	Информация для родителей	Обзор наиболее важных вопросов для родителей	По мере обновления информации	
15	Публикации учителей		По мере обновления	

			информации	
16	Платные образовательные услуги	Расписание, договоры на оказание платных образовательных услуг	По мере обновления информации	
17	ЕГЭ	Приказы, положения, план подготовки к ЕГЭ, расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ЕГЭ и др.	С января текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
18	ГИА – 9	Приказы, положения, план подготовки к ГИА-9, расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ГИА-9 и др.	С января текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
19	Физкультурно-спортивная деятельность	Нормативы, спортивные достижения учащихся	Один раз в четверть	По мере необходимости
20	Информационно-библиотечный	Содержание, график работы, выставки	Один раз в четверть	По мере необходимости переносятся в

	центр			архив, хранятся в течение текущего учебного года
21	Финансово-хозяйственная деятельность	План работы, приказы, положения. Материально-техническая база	Один раз в год	По мере необходимости
22	Опросы	Вопросы организации образовательного процесса	-	-

3.4. На Сайте Школы размещается **обязательная информация**, регламентирующая ее деятельность:

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участия в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов школы; подборки тематических материалов по изучаемым в школе профилям;
- материалы о персоналиях — руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. д. с переходом на их сайты;
- фотоальбом;
- информация о выпускниках;
- гостевая книга.

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и обучающихся Школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Школы, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта Школы и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.7. На Сайте Школы не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Школы и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

4. Регламент работы

4.1. Для обеспечения Сайта материалами создается рабочая группа, в состав которой входят:

- зам. директора по учебной работе
- зам. директора по воспитательной работе;
- руководители методических объединений;
- инициативные педагоги, родители, учащиеся.
- график размещения информации, ее архивирования и удаления;

4.2. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса Сайт Школы, реализации правил разграничения доступа возлагается на заместителя директора по информатизации.

4.3. Обновление сайта проводится зам. директором по информатизации по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

Члены рабочей группы обеспечивают качественное содержание материала, предназначенного для Сайта;

5.1. Заместитель директора по информатизации осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте Школы информацией;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с директором Школы;
- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет член рабочей группы, соответствующего направления, предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет заместитель директора по информатизации. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

Принято на заседании
педагогического совета
МОУ СОШ №29
Протокол №1 от ____2013
Утверждено:
приказ №__от ____2013

Положение

об оказании платных дополнительных образовательных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для обеспечения уставной деятельности школы в части оказания платных дополнительных образовательных услуг.

1.2. Платные дополнительные образовательные услуги оказываются школой в соответствии с частью 10 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036), пунктом 14 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 34, ст. 4437), пунктом 5.2.29 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 23, ст. 2923; N 33, ст. 4386; N 37, ст. 4702), типовым Положением об общеобразовательном учреждении (п.7 раздел 4).

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

1.4. К платным дополнительным образовательным услугам относятся:

- обучение по дополнительным образовательным программам;

- преподавание специальных курсов и циклов дисциплин сверх программ по данной дисциплине, предусмотренной ученым планом;
- репетиторские услуги для учащихся, не обучающихся в донном образовательном учреждении;
- занятия по углубленному изучению предметов;
- развивающие услуги – развивающие формы и методы специального обучения;
- различные курсы:
 - по подготовке к поступлению в учебные заведения;
 - по изучению иностранных языков;
- различные кружки, студии, группы, школы, факультативы по обучению и приобщению детей к знанию мировой культуры, художественно – эстетического, научного, технического и прикладного творчества, интеллектуально-познавательные занятия по предметам;
- создание различных учебных групп и методов специального обучения школьной жизни, в том числе подготовке дошкольников, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, к поступлению в школу;
- оздоровительные услуги, направленные на охрану и укрепление здоровья обучающихся (комплекс валеологических услуг);
- другие услуги, в соответствии действующим законодательством РФ и нормативными документами Министерства образования РФ.

1.5. Дополнительные образовательные услуги в соответствии со ст.16 Закона РФ «О защите прав потребителя» могут оказываться только с согласия их получателя. Отказ получателя от предоставления дополнительных услуг не может быть причиной уменьшения объема представленных ему основных услуг.

1.6. Оказание дополнительных услуг не может наносить ущерб или ухудшить качество предоставления основных образовательных услуг, которые школа обязана оказывать бесплатно для населения.

2. Цели и задачи.

2.1. Всестороннее удовлетворение образовательных потребностей обучающихся и граждан.

2.2. Повышение качества обучения, воспитания, развития обучающихся.

2.3. Привлечение дополнительных источников финансирования в МОУ СОШ №.29

3. Порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг

3.1. Для оказания дополнительных образовательных услуг школа создает условия для организации и проведения дополнительных услуг в соответствии с действующими санитарными нормами (СанПиН 2.4.2.576-96).

3.2. Школа оказывает платные дополнительные образовательные услуги исключительно на добровольной основе.

3.3. Для выполнения работ по оказанию платных дополнительных образовательных услуг могут привлекаться как основные сотрудники школы, так и специалисты со стороны.

3.4. С работниками, принимающими участие в организации и оказании платных дополнительных образовательных услуг, школа заключает трудовые договора (контракты).

3.5. Директор школы издает приказ об организации конкретных платных дополнительных образовательных услуг, в котором определяет:

- ответственность лиц, состав участников;
- организация работы по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг (расписание занятий, режим работы и т.п.)
- преподавательский состав;
- и утверждает:
 - учебный план;
 - учебные программы;
 - служебные инструкции;
 - калькуляцию цены платной дополнительной образовательной услуги;
 - смету доходов и расходов.

3.6. Директор школы утверждает положение «О расходовании средств, полученных от предоставления платных дополнительных образовательных услуг».

3.7. Платные дополнительные образовательные услуги оказываются на условиях определенных в договоре между школой и заказчиком услуг. Заказчиками услуг могут быть родители учащихся (законные представители). Договор заключается в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика услуги.

3.8. Школа обеспечивает доступность для всех участников образовательного процесса следующей информации:

- условия предоставления платных дополнительных образовательных услуг;
- нормативные акты, регламентирующие порядок и условия предоставления услуг

3.9. Работа по ведению бухгалтерского учета и финансовых операций по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг производится бухгалтером и экономистом школы, которые несут ответственность за их правильность и законность. При ведении бухгалтерского учета средства, получаемые от предоставления платных дополнительных образовательных услуг, зачисляются на специальный счет школы.

3.10. Работа администрации ответственной за проведение платных дополнительных услуг и ведение бухгалтерского учета и финансовых операций по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг в школе производится в нерабочее время.

3.11. Сбор средств, получаемых за предоставление платных дополнительных образовательных услуг производится через учреждение банка.

3.12. Платные дополнительные образовательные услуги осуществляются на основе полного возмещения затрат.

3.13. Учет доходов и расходов ведется ежемесячно. Оплата труда преподавателей осуществляется согласно табеля учета рабочего времени, подаваемого ответственным за проведение платных дополнительных услуг в бухгалтерию до 23 числа каждого месяца и данных о фактическом поступлении денежных средств на лицевой счет школы.

3.14. ФОТ составляет не более 70% и направляется на оплату учителям по договорам возмездного оказания платных дополнительных образовательных услуг ; выплату за организацию платных услуг (доплаты, надбавки и др); налоги на заработную плату .

3.15. С платных дополнительных образовательных услуг производится оплата коммунальных услуг; налогов ; идет на развитие материально-технической базы школы .

3.16. В случае болезни учащегося производится перерасчет оплаты за дополнительную платную образовательную услугу согласно предоставляемой справке.

3.17. Дети сироты освобождаются от оплаты за обучение на 100%, дети из многодетных семей на 50%, дети работников школы на 50%.

4. Ответственность школы и должностных лиц

4.1. Школа при оказании платных дополнительных образовательных услуг является исполнителем данных услуг.

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

- за выполнение обязательств в полном объеме (по количеству часов и по реализации учебной программы, указанной в договоре) и с качеством, заявленным школой в договоре на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- за выполнение образовательной программы в указанные в договоре сроки;
- за жизнь и здоровье детей во время оказания платных дополнительных образовательных услуг в школе.
- За безопасные условия прохождения образовательного процесса;
- За нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников школы;
- За иные условия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.3. Кроме ответственности перед заказчиками, школа несет ответственность:

- За своевременное и правильное начисление и уплату налогов;
- За соблюдение законодательства о труде и охране труда.

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

4.5. Контроль за организацией и условиями предоставления платных дополнительных образовательных услуг, а также за соответствием действующему законодательству нормативных актов и приказов изданных директором школы, об организации предоставлении платных дополнительных образовательных услуг в школе осуществляется органами управления образования, другими государственными органами и организациями на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ возложена проверка деятельности школы

ДОГОВОР N _
об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам

" _ " _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)

осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от " _ " _____ 20__ г. N _____, (дата и номер лицензии)

выданной _____,
(наименование лицензирующего органа)

именуем __ в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании _____,
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение / фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение /наименование организации с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, действующего от имени организации, документов подтверждающих полномочия указанного лица)

именуем ____ в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

лица, зачисляемого на обучение)
именуем ____ в дальнейшем "Обучающийся"/

и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)
именуем __ в дальнейшем "Обучающийся" (ненужное вычеркнуть), совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся/Заказчик (ненужное вычеркнуть) обязуется оплатить образовательную услугу по предоставлению

(наименование дополнительной образовательной программы;

форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности)

в пределах федерального государственного образовательного стандарта или федеральных государственных требований в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет _____.

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет _____.

(указывается количество месяцев, лет)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается

(документ об образовании и (или) о квалификации или документ об обучении)

II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве

(указывается категория обучающегося)

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными

государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).

3.1.6. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги.

3.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.3.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет _____ рублей.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Оплата производится _____
(период оплаты (единовременно, ежемесячно,

_____ ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) и время оплаты (например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/ в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;
просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;
в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Обучающийся /Заказчик (ненужное вычеркнуть) вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

VII. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VIII. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в __ экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

IX. Адреса и реквизиты сторон

<u>Исполнитель</u>	<u>Заказчик</u>	<u>Обучающийся</u>
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) образовательной организации)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)/ наименование юридического лица)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
(место нахождения)	(дата рождения)	(дата рождения)
	(место нахождения/адрес места жительства)	(адрес места жительства)
	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
(банковские реквизиты)	(банковские реквизиты (при наличии), телефон)	(банковские реквизиты (при наличии), телефон)
(подпись)	(подпись)	(подпись)
М.П.	М.П.	

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29

Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

Положение

о безотметочной системе оценивания учебных достижений учащихся 1класса МОУ СОШ № 29

1. Общие положения

1.1. Данное Положение составлено на основании Закона РФ « Об образовании», Федерального Государственного стандарта начального общего образования Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Доктриной образования в Российской Федерации, информационным письмом Министерства образования и науки РФ от03.06.2006 № 13051-120/13 « О системе оценивания учебных достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения в ОУ РФ», Устава школы , Основной образовательной программы начального общего образования школы и регламентирует порядок и периодичность промежуточного оценивания учебных достижений школьников, обучающихся в 1 классах без применения 5-бальной системы как формы количественного выражения учебных результатов.

1.2. Безотметочная система является важнейшим педагогическим условием становления учебной самостоятельности обучающихся, его адаптации в школе.

1.3. Безотметочная система оценивания строится на основе следующих принципов:

- **Приоритет самооценки.** Учительской самооценке должна всегда предшествовать самооценка ученика.
- **Критериальность.** Учитель обеспечивает такие педагогические условия, при которых самооценка ученика постепенно дифференцируется, т.е. представляется ребенку как сумма многих умений. Оценка в каждом конкретном случае проводится на основе выработанных совместно с детьми четких и однозначных критериев.
- **Личностная направленность.** В процессе оценки фиксируется личностный рост ребенка, оценка промежуточных результатов обучения осуществляется только в динамике предыдущих достижений ученика.
- **Вариативность.** Безотметочное обучение предполагает сочетание качественной оценки, обеспечивающей фиксацию динамики развития способностей учащихся и количественной оценки, позволяющей сопоставлять полученные результаты с нормативными критериями.

- **Здоровьесбережение.** Контроль и оценка проводится в естественных для ребенка условиях познавательной деятельности, исключающих стресс.

1.4. Основными видами контрольно-оценочной деятельности являются

- Стартовый контроль (диагностика исходного уровня обученности и развития детей)

- Тематический контроль

- Итоговый контроль

1.5. **Основная цель** безотметочного обучения заключается в постепенном формировании у обучающегося рефлексии собственной деятельности.

1.6. **Задачами** безотметочного обучения являются:

- Определение степени усвоения учебного материала

- Педагогическая поддержка учебной активности и самостоятельности обучения

- Контроль выполнения учебных планов и программ

2. Содержание, формы и периодичность промежуточного оценивания.

2.1. Оцениванию подлежат:

2.1.1. Уровень усвоения школьниками знаний, умений, навыков, обозначенных ФГСНОО. Количественная характеристика знаний, умений и навыков составляется на основе диагностических материалов, « папки» ученика», его рефлексивной самооценки, публичной демонстрации результатов обучения за год;

2.1.2. Творческий опыт школьника, т.е. применение полученных знаний в учебной и практической деятельности (портфолио);

2.1.3 Общеучебные умения по программам « Гармония», Начальная школа 21 века», « Школа России»:

- Самостоятельно формулировать цели урока после предварительного обсуждения;
- Учиться обнаруживать формулировать учебную проблему вместе с учителем;
- Составлять план решения проблемы вместе с учителем;
- Работая по плану, сверять свои действия с целью и, если нужно, исправлять ошибки с помощью учителя;
- Самостоятельно предполагать какие знания нужны для решения учебной задачи;
- Отбирать источники информации среди предложенных учителем, словарей, справочников, находить информацию в текстах, таблицах, схемах, иллюстрациях и др. :
- Сравнивать и группировать факты и явления;
- Определять причины явлений и событий;
- Делать выводы на основе обобщения знаний;
- Представлять информацию в виде текста, таблиц, схем;
- Умение оценивать то, что происходит вокруг;
- В предложенных ситуациях отмечать конкретные поступки, которые нельзя однозначно оценить хорошие или плохие;

- Оформлять свои мысли в устной и письменной речи с учетом учебных и жизненных речевых ситуаций;
- Высказывать свою точку зрения пытаться ее обосновать, приводя аргументы;
- Слушать других, пытаться понимать другую точку зрения;
- Читать вслух и про себя тексты учебников, при этом выделяя главное, отделяя новое от известного. Уметь составлять план;
- Умение выполнять различные роли в группе, сотрудничать в совместном решении проблемы;
- Умение уважительно относиться к позиции другого, договариваться .

2.2. Видами контроля результатов обучения в 1-2 классах являются:

- Стартовый контроль
- Текущий контроль
- Тематический контроль
- Итоговый контроль

2.3. В первых классах проводится лишь итоговый контроль, поэтому устанавливаются следующие формы контроля за развитием предметных знаний и умений учащихся:

- устный опрос
- письменный опрос
- самостоятельные работы, демонстрирующие умения учащихся применять усвоенные по определенной теме знания на практике;
- самостоятельные и проверочные работы, специально формирующие самоконтроль и самооценку учащихся после освоения ими определенных тем:
- тестовые диагностические задания;
- графические работы: рисунки, диаграммы, схемы, чертежи и т.д.
- административные контрольные работы, проверяющие усвоение учащимися совокупности тем, разделов программы, курса обучения за определенный период времени;
- проектные, исследовательские работы;
- результаты выступления на смотрах, конкурсах, соревнованиях, праздниках, участия в олимпиадах.

2.4.С целью фиксации результатов тестовых, самостоятельных, творческих работ используются « Индивидуальные листы достижений учащихся», « Технологические карты»

3. Организация системы оценивания учебных достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения

3.1..Все виды контрольно-оценочных работ по предметам оценивается следующим образом:

- Высокий уровень- 100% - нет ошибок
- Очень хороший – 85%-99%- 1 ошибка
- Хороший – 70%-84% - 2 ошибки

- Средний- 50%-69% - 3-4 ошибки
- Низкий-30%-49%- 5-6 ошибок
- Очень низкий менее 30% - более 6 ошибок.

Количественная характеристика знаний, умений, навыков с переводом в отметку, делается только по итогам четверти (2 класс) и по итогам года только на основе административной контрольной работы по предмету и заносится в **лист результативности учителя.**

Качественная характеристика знаний, умений, навыков заносится в **лист индивидуальных достижений** ученика следующим образом:

«+»- хорошо знает, может применить на практике

«/»- способ деятельности сформирован недостаточно, знает недостаточно

«-» не знает, не усвоил.

3.2. « **Портфель достижений**» учащегося, представляющего собой форму и процесс организации образцов и продуктов учебно-познавательной деятельности школьника

3.3. В своей деятельности администрация школы использует результаты контрольно-оценочной деятельности, соответствующие качеству усвоения предмета, используя следующие измерители:

Качество усвоения предмета	Количество ошибок	Отметка в 5-бальной системе
100%	Ошибок нет	«5»
70%-99%	1-2	«4»
69%-45%	3-5	«3»
Менее 45%	6 и более	«2»

3.4. Для коррекции своей работы учитель 2 раза в год проводит анализ своей педагогической деятельности на основе учебной деятельности учащихся, учитывая следующие данные:

- Динамику развития учащихся за учебный период;
- Уровень усвоения учащимися знаний, умений по основным темам
- Процент учащихся, способных применять сформированные умения и навыки
- Уровень сформированности учебной деятельности в сравнении с прошлым полугодием.
- Сведения о выполнении программы с указанием успехов и возникших трудностей
- Выводы о причинах проблем, неудач и предложения по их преодолению.

3.5. При выявлении уровня развития умений и навыков **по русскому языку** необходимо учитывать развитие каллиграфического навыка, знаний, умений, навыков по орфографии, сформированность устной речи.

3.5.1. Высокому уровню развития письма соответствует письмо с правильной каллиграфией. Очень хорошему уровню развития навыка письма соответствует письмо, при котором допущено 1 ошибка, 1-2

негрубых недочета. Хорошему уровню соответствует письмо, если допущено 2 орфографических ошибки, 2-3 существенных недочета (несоблюдение наклона, пропорций букв). Среднему уровню соответствует письмо, если имеется 3-4 орфографических ошибок, низкому уровню- 5-6 ошибок. Очень низкому- более 6, письмо небрежное, неразборчивое, с помарками.

3.6. При определении уровня развития умений и навыков **по математике** необходимо учитывать развитие устных и письменных вычислительных навыков, умения решать задачи.

3.6.1. Высокому уровню развития письменных вычислительных навыков и умения решать задачи соответствуют работы, выполненные безошибочно, с объяснением хода решения задачи. Очень хорошему уровню соответствуют работы, в которых допущена 1 негрубая ошибка. К хорошему уровню развития письменных вычислительных навыков относятся работы, в которых допущено не более 2 ошибок, могут быть допущены вычислительные ошибки в ходе решения задачи, к среднему- не более 3 негрубых ошибок. Низкому уровню- 4-5 негрубых, 2 грубых, ученик не справился с решением задачи. Очень низкий уровень - допущено более 5 негрубых ошибок, 3 и более грубых ошибок, ученик не справляется с решением задачи, даже с помощью учителя.

3.7. При определении уровня развития умений и навыков **по чтению** необходимо прежде всего, учитывать: понимание прочитанного текста, а также способ чтения, правильность, выразительность, владение речевыми навыками и умениями работать с текстом.

3.7.1. В 1 классе высокому уровню развития навыка чтения соответствует плавный слоговой способ чтения без ошибок не менее 35-40 слов в минуту, с пониманием значения слов, умением правильно определить главную мысль текста, находить в тексте слова, подтверждающие ответ на вопрос. Очень хорошему уровню чтения соответствует плавное слоговое чтение со скоростью 30-35 слов в минуту, с 1 ошибкой, с пониманием значения слов, умением правильно определить главную мысль текста, найти в тексте слова, подтверждающие ответ на вопрос. Хорошему уровню чтения соответствует плавный слоговой способ чтения с 2-3 ошибками не менее 30 слов в минуту, с пониманием значения слов, умением правильно определить главную мысль текста, умением находить ответы на заданные вопросы. К среднему уровню развития навыка чтения соответствует слоговой способ, если при чтении допускается 4-5 ошибок, темп чтения 20-25 слов в минуту. Учащийся не может понять отдельные слова, при общем понимании прочитанного, умеет выделять главную мысль, но не может найти в тексте слова, подтверждающие это. Низкий уровень – чтение по буквам при темпе 20 слов в минуту при частичном понимании смысла прочитанного. Очень низкий - чтение без смысловых пауз и четкого произношения, непонимание общего смысла.

3.7.2. Во 2 классе высокому уровню развития навыка чтения соответствует плавный слоговой способ чтения без ошибок не менее 55 слов в минуту, с пониманием значения слов, умением правильно определить главную мысль текста, находить в тексте слова, подтверждающие ответ на вопрос. Очень

хорошему уровню чтения соответствует плавное слоговое чтение со скоростью 50-55 слов в минуту, с 1-2 ошибками, с пониманием значения слов, умением правильно определить главную мысль текста, найти в тексте слова, подтверждающие ответ на вопрос. Хорошему уровню чтения соответствует плавный слоговой способ чтения с 2-3 ошибками не менее 45-50 слов в минуту, с пониманием значения слов, умением правильно определить главную мысль текста, умением находить ответы на заданные вопросы. К среднему уровню развития навыка чтения соответствует слоговой способ, если при чтении допускается 4-5 ошибок, темп чтения 35-45 слов в минуту. Учащийся не может понять отдельные слова, при общем понимании прочитанного, умеет выделять главную мысль, но не может найти в тексте слова, подтверждающие это. Низкий уровень – чтение по буквам при темпе менее 35 слов в минуту при частичном понимании смысла прочитанного. Очень низкий - чтение без смысловых пауз и четкого произношения, непонимание общего смысла.

4. Механизм оценивания

Существенной особенностью контроля является формирования умения контролировать свою учебную деятельность (планирование, выполнение, получение результата, корректировка деятельности) самими обучающимися, в частности:

4.1.1. Развитие у учащихся навыков самоконтроля за степенью усвоения учебного материала, умения самостоятельно находить допущенные ошибки, просчеты, неточности, намечать способы их устранения;

4.1.2. Обучение способам самоконтроля и самооценки, увеличения объема самостоятельной работы;

4.1.3. Обеспечение максимально продуктивной учебной деятельности школьников, умение различать способы и результаты собственной учебной деятельности, развитие и совершенствование коммуникативных умений, повышение интереса к учению, понимания смысла учения.

4.1.4. Использование педагогом разнообразных методических приемов диагностики мотивации, интереса к учению при выстраивании технологии контроля и оценивания результатов учебной деятельности

5. Взаимодействие с родителями в процессе безотметочного обучения.

5.1. На родительских собраниях учителя знакомят родителей учащихся с особенностями оценивания в 1-2 классах школы, проводят аргументы против отметок, называют преимущества безотметочной системы обучения.

5.2. Для информирования родителей о результатах обучения учащихся в конце каждой четверти учитель проводит родительские собрания и индивидуальные консультации.

5.3. По согласованию с родителями обучающихся вводится и оформляется папка « Мои достижения»

6. Ведение документации

6.1. По каждому предмету составляется рабочая программа, которая является основой планирования педагогической деятельности учителя

6.2 В целях обеспечения безотметочного обучения учителями осуществляются: качественная и количественная характеристика знаний,

умений и навыков учащихся, ведутся портфолио, листы прохождения учебного материала, «Тетрадь открытий», листы развития общеучебных навыков.

6.3. В общеобразовательном учреждении два раза в год проводится анализ педагогической деятельности на основе анализ учебной работы обучающихся, включающий следующие данные:

- Динамику развития школьников за учебный период;
- Уровень усвоения знаний и умений по основным темам;
- Уровень сформированности учебной деятельности;
- Сведения о выполнении программы с указанием успехов и возникших трудностей;
- Выводы о причинах проблем, неудач и предложения по их устранению

7. Права и обязанности обучающихся

7.1.1 Обучающиеся имеют право:

- На самооценку своих достижений;
- На самостоятельный выбор сложности и количества проверочных знаний;
- На оценку своего творчества и инициативы во всех сферах школьной жизни;
- Представить результаты своей деятельности в форме «Папки достижений» и публично их защищать;
- На ошибку и время на ее ликвидацию

7.1.2 Обучающиеся обязаны:

- Проявлять оценочную самостоятельность в учебной работе;
- Овладеть способами оценивания, принятыми в школе.

8. Права и обязанности учителя

8.1.1. Учитель имеет право на оценочное суждение по поводу работы школьника.

8.1.2. Учитель обязан:

- Соблюдать правила оценочной безопасности;
- Оценивать работы школьников после их самооценки;
- Оценивать учащихся только относительно их собственных возможностей и достижений;
- Оценивать деятельность учащихся только после совместно выработанных критериев оценки данной работы;
- Оценивать не только знаниевую сторону обучения, но также творчество, инициативу во всех сферах школьной жизни;
- Доводить до сведения родителей(законных представителей) информацию о достижении и успехах обучающихся.

9. Права и обязанности родителей(законных представителей) обучающихся

9.1.1. Родители имеют право:

- Иметь информацию о принципах и способах оценивания
 - На получение достоверной информации об успехах и достижениях своего ребенка;
- На индивидуальные консультации с учителем и другими работниками школы.

9.1.2 Родитель обязан:

- Соблюдать правила оценочной безопасности;
- Информировать учителя о трудностях и проблемах ребенка;
- Посещать родительские

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29

Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

**Об освоении общеобразовательных программ
в форме семейного образования в МОУ СОШ №29**

I. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» совершеннолетние граждане Российской Федерации, родители (законные представители) несовершеннолетних детей имеют право на выбор формы освоения образовательных программ.
- 1.2. Освоение общеобразовательных программ в форме семейного образования предполагает самостоятельное, или с помощью педагогов, работающих на договорной основе, или с помощью родителей освоение образовательных программ с последующим прохождением промежуточной аттестации и государственной (итоговой) аттестации в общеобразовательном учреждении.
- 1.3. На любом этапе обучения родители (законные представители) могут расторгнуть договор с общеобразовательным учреждением и перевести ребенка на другую форму освоения общеобразовательных программ.
- 1.4. Общеобразовательное учреждение имеет право расторгнуть договор:
 - в случае неуспеваемости обучающегося по итогам двух и более четвертей по двум и более предметам;
 - в случае неуспеваемости обучающегося по итогам года по одному или нескольким предметам.
- 1.5. Повторное освоение обучающимися общеобразовательных программ в форме семейного образования не допускаются.
- 1.6. При зачислении обучающегося в общеобразовательное учреждение или изменении формы освоения общеобразовательных программ в приказе общеобразовательного учреждения и в личной карте обучающегося отражается форма освоения общеобразовательных программ в соответствии с заявлением родителей (законных представителей).
При зачислении все данные о нем вносят в журнал того класса, в котором он будет числиться независимо от формы освоения общеобразовательных программ.
- 1.7. Родители (законные представители) совместно с общеобразовательным учреждением несут ответственность за выполнение в полном объеме общеобразовательных программ.
- 1.8. Порядок контроля за выполнением обучающимися программ устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно.

II. Аттестация обучающегося

- 2.1 Порядок проведения промежуточной аттестации обучающегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме семейного образования, определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно и отражается в договоре между общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося.

2.2. Результаты промежуточной и итоговой аттестации фиксируется в журнале класса, где числится обучающийся.

III. Обеспечение освоения обучающимися образовательных программ в форме семейного образования.

3.1. Родители (законные представители) обучающегося, осваивающие образовательные программы в форме семейного образования, заключают договор с общеобразовательным учреждением об организации освоения общеобразовательных программ в форме семейного образования.

3.2. Общеобразовательное учреждение в соответствии с договором:

- предоставляет обучающемуся на время обучения бесплатно учебники и другую литературу, имеющуюся в школьной библиотеке;
- осуществлять промежуточную (четвертную) и годовую (итоговую) аттестацию.

IV. Финансовое обеспечение

4.1. Дополнительные расходы, произведенные родителями (законными представителями) обучающегося, покрываются самостоятельно.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №31

Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

**Положение о формах освоения
образовательных программ
в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении
средней общеобразовательной школе №29г.Сочи**

І. Общие положения.

Настоящее Положение о формах освоения образовательных программ в МОУ СОШ №29г.Сочи, далее «Положение», разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании" от 10 июля 1992 г. N 3266-1(в ред. Федеральных законов т 13.01.1996 N 12-ФЗ, от 16.11.1997 N 144-ФЗ, от 20.07.2000 N 102-ФЗ, от 07.08.2000 N 122-ФЗ, от 13.02.2002 N 20-ФЗ, от 21.03.2002 N 31-ФЗ, от 25.06.2002 N 71-ФЗ, от 25.07.2002 N 112-ФЗ, от 10.01.2003 N 11-ФЗ, от 07.07.2003 N 123-ФЗ, от 08.12.2003 N 169-ФЗ, от 05.03.2004 N 9-ФЗ, от 30.06.2004 N 61-ФЗ, от 20.07.2004 N 68-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ (ред. 29.12.2004), от 29.12.2004 N 199-ФЗ, от 09.05.2005 N 45-ФЗ, от 18.07.2005 N 92-ФЗ, от 21.07.2005 N 100-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 16.03.2006 N 42-ФЗ, от 06.07.2006 N 104-ФЗ, от 03.11.2006 N 175-ФЗ, от 05.12.2006 N 207-ФЗ, от 28.12.2006 N 242-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ (ред. 01.12.2007), от 06.01.2007 N 1-ФЗ, от 05.02.2007 N 13-ФЗ, от 09.02.2007 N 17-ФЗ, от 20.04.2007 N 56-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ, от 30.06.2007 N 120-ФЗ, от 21.07.2007 N 194-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 24.10.2007 N 232-ФЗ, от 01.12.2007 N 307-ФЗ, от 01.12.2007 N 308-ФЗ, от 01.12.2007 N 309-ФЗ, от 01.12.2007 N 313-ФЗ, от 28.02.2008 N 14-ФЗ, от 24.04.2008 N 50-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 27.10.2008 N 180-ФЗ, от 25.12.2008 N 281-ФЗ, от 25.12.2008 N 286-ФЗ, от 10.02.2009 N 18-ФЗ, от 13.02.2009 N 19-ФЗ, от 17.07.2009 N 148-ФЗ, от 10.11.2009 N 260-ФЗ, от 17.12.2009 N 321-ФЗ, от 21.12.2009 N 329-ФЗ, от 27.12.2009 N 365-ФЗ, от 27.12.2009 N 374-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ

от 24.10.2000 N 13-П, Федеральными законами от 27.12.2000 N 150-ФЗ, от 30.12.2001 N 194-ФЗ, от 24.12.2002 N 176-ФЗ, от 23.12.2003 N 186-ФЗ, от 17.12.2009 N 313-ФЗ, 02.02.2011 N 2-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ), Типовым положением об общеобразовательном учреждении (Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» с изменениями от 23 декабря 2002 г., 1 февраля, 30 декабря 2005 г., 20 июля 2007 г., 18 августа 2008 г., 10 марта 2009 г.), уставом МОУ СОШ №29.

1. С учётом потребностей и возможностей личности образовательные программы в в МОУ СОШ №29 могут осваиваться в следующих формах: очной, очно-заочной, заочной, в форме семейного образования, самообразования, экстерната.

2. Допускается сочетание указанных форм освоения общеобразовательных программ. Для всех форм получения образования в рамках конкретной основной общеобразовательной программы действуют единые федеральный государственный образовательный стандарт.

3. Школа несет ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), органами управления образованием за реализацию конституционных прав личности на образование, соответствие выбранных форм обучения возрастным психофизическим особенностям детей и медицинским рекомендациям, качество образования, отвечающее федеральным государственным образовательным стандартам.

II. Содержание образования и организация обучения в различных формах

2.1 Обучение в различных формах образования организуется в соответствии с образовательной программой, уставом МОУ СОШ №29, учебным планом МОУСОШ№29.

2.2. При освоении общеобразовательных программ в формах, предусмотренных настоящим Положением, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением, программами учебных предметов, критериями стандартного уровня их освоения, примерным перечнем базовых тем, нормами оценки знаний, умений и навыков обучающегося по каждому предмету, иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в избранной форме.

2.3. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме очной, очно-заочной (вечерней), заочной; в форме семейного образования,

самообразования, экстерната зачисляются в контингент обучающихся МОУ СОШ №29.

2.4. В приказе МОУ СОШ №29 и в личном деле обучающегося отражается форма освоения общеобразовательных программ в соответствии с заявлением родителей (законных представителей) обучающегося. Все данные об обучающемся вносятся в журнал того класса, в котором он будет числиться.

2.5 Государственная (итоговая) аттестация обучающихся по различным формам получения образования проводится в полном соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

III. Организация получения общего образования в очно-заочной форма.

3.1. В МОУ СОШ №29 на очно-заочную (вечернюю) форму принимаются все желающие на основании личного заявления или заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних, аттестата об основном общем образовании или сведений о промежуточной аттестации из общеобразовательных учреждений,

3.2. Прием заявлений и зачисление в МОУ СОШ №29 производится, как правило, до начала учебного года и оформляется приказом по МОУ СОШ №29.

3.3. Лица, перешедшие из других образовательных учреждений, могут приниматься в соответствующий класс в течение учебного года с учетом пройденного ими программного материала.

3.4. Контингент обучающихся в МОУ СОШ №29 определяется дважды в год на начало каждого учебного полугодия и утверждается приказом по МОУ СОШ №31.

3.5. Обучение по очно-заочной (вечерней) форме осуществляется при обязательном выполнении федеральных государственных образовательных стандартов по всем предметам учебного плана конкретного класса МОУ СОШ №29.

3.6. Количество обучающихся по очно-заочной (вечерней) форме обучения в группе должно быть не менее 9 человек. Группа обучающихся по очно-заочной (вечерней) форме может быть укомплектована из обучающихся различных классов одной параллели.

3.7. При численности в классе менее 9 обучающихся освоение общеобразовательных программ осуществляется по индивидуальному плану, количество учебных часов в неделю устанавливается из расчета - 1 академический час на каждого обучающегося.

3.8. Учебный год начинается с 1 сентября. Продолжительность учебного года - 36 недель. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года - не менее 20 календарных дней, летних - не менее 10 недель.

3.9. При освоении общеобразовательных программ в очно-заочной (вечерней) форме МОУ СОШ №29 предоставляет обучающемуся:
-адресные данные МОУ СОШ №29(телефоны, сайт Интернета, адрес электронной почты);

-учебный план;
- бесплатно учебники и другую литературу, имеющуюся в библиотеке в МОУСОШ№29;

- перечень практических и лабораторных работ с рекомендациями по их подготовке;

-контрольные работы с образцами их оформления;

-перечень методических комплектов для выполнения заданий;

- справку-вызов для получения дополнительного отпуска по месту работы обучающимся, выполняющим учебный план (справка разрабатываемой вМОУ СОШ №29 самостоятельно указывается продолжительность дополнительного отпуска и цель вызова. Во второй части содержится подтверждение, в котором отмечаются фактические сроки нахождения обучающегося на экзаменационной сессии. Справки-вызовы выдаются на бланке МОУ СОШ №29за подписью директора и регистрируются в специальном журнале).

3.10. Образовательный процесс для очно-заочных (вечерних) групп может быть организован:

-в течение всего учебного года;

-в виде экзаменационных сессий.

3.11. Для организации заочной формы обучения необходимо ведение следующей документации: журналы учебных, консультативных и факультативных занятий, учебные планы, годовой календарный учебный график, расписание занятий, расписание и протоколы экзаменов.

3.12. При организации образовательного процесса для очно-заочных (вечерних) групп в течение всего учебного года указанные учебные часы равномерно распределяются на 2-3 учебных дня в неделю с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. N 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02».

3.13. МОУ СОШ №29осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ двух ступеней образования:

II ступень - основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет);
III ступень - среднее (полное) общее образование (нормативный срок освоения 3 года).

3.14. Обучающиеся на ступени основного общего образования, освоившие программу учебного года в полном объеме, переводятся в следующий класс. Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно по решению педагогического совета МОУ СОШ №29.

3.15. Обучающиеся на ступени основного общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, с их согласия, а также по усмотрению родителей (законных представителей) несовершеннолетних оставляются на повторное обучение или переводятся в классы компенсирующего обучения.

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

3.17. Освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

IV. Организация получения общего образования в форме экстерната

4.1. Получение общего образования в форме экстерната предполагает самостоятельное изучение экстерном общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования с последующей промежуточной и государственной (итоговой) аттестацией в МОУ СОШ №29.

4.2. Лица, осваивавшие общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования, имеют право в качестве экстернов пройти промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию в МОУ СОШ №29.

4.3. Для получения общего образования в форме экстерната в пределах основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования действует единый федеральный государственный образовательный стандарт.

4.4. Заявление о прохождении промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации в качестве экстерна подается директору МОУ СОШ №29 совершеннолетним гражданином лично или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего гражданина не позднее, чем за 3 месяца до начала аттестации (то есть до 1 марта).

4.5. Вместе с заявлением представляются документы, подтверждающие освоение общеобразовательных программ: справка об обучении в образовательном учреждении начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального образования; справка о промежуточной аттестации в образовательном учреждении; документ об основном общем (неполном среднем) образовании. Кроме того, могут быть представлены документы за период, предшествующий обучению в форме самообразования, семейного образования, в образовательных учреждениях иностранных государств.

4.6. При отсутствии вышеназванных документов (у иностранных граждан, в случае утраты документов, обучения в форме самообразования, обучения за рубежом) установление уровня освоения общеобразовательных программ осуществляется в порядке, определяемом уставом в МОУ СОШ №29.

4.7. При приеме заявления о прохождении промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации в качестве экстерна МОУ СОШ №29 знакомит экстерна, родителей (законных представителей) несовершеннолетних экстернов с настоящим Положением, уставом МОУ СОШ №29, положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, программами учебных предметов.

4.8. Директор МОУ СОШ №29 заключает с родителями договор о сотрудничестве.

4.9. Администрация МОУ СОШ №29 определяет сроки и форму прохождения промежуточной аттестации экстерната.

4.10. Экстерн имеет право:

*получать необходимые консультации (в пределах 2 учебных часов перед каждым экзаменом);

*брать учебную литературу из библиотечного фонда МОУ СОШ №29;

* посещать лабораторные и практические занятия;

*принимать участие в различных олимпиадах и конкурсах, централизованном тестировании.

4.11. Промежуточная аттестация экстернов предшествует государственной (итоговой) аттестации и проводится по предметам инвариантной части учебного плана МОУ СОШ №29, кроме предметов образовательных областей "искусство", "физическая культура", "технология". Выбор иностранного языка осуществляется экстерном и указывается в заявлении о зачислении.

4.12. Количество экзаменов при промежуточной аттестации экстернов не должно быть более 12 в год. Промежуточная и государственная (итоговая) аттестации могут проводиться в течение одного учебного года, но не должны совпадать по срокам.

4.13. Промежуточная и государственная (итоговая) аттестации экстернов отражаются в протоколах экзаменов с пометкой "Экстернат", которые подписываются всеми членами экзаменационной комиссии и утверждаются директором МОУ СОШ №29. К протоколам прилагаются письменные материалы экзаменов.

4.14. Экстернам, прошедшим промежуточную аттестацию и не проходившим государственную (итоговую) аттестацию, выдается справка о промежуточной аттестации по установленной форме.

Экстернам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца об основном общем или среднем (полном) общем образовании, который регистрируется в книге выдачи аттестатов.

4.15. Для обучающихся очно существует возможность прохождения экстерном промежуточной аттестации по некоторым предметам. Это является сочетанием двух форм получения общего образования: очной и экстернатной. Обучающемуся в МОУ СОШ №29 по очной форме не может быть отказано в сочетании форм получения общего образования.

4.16. Родителям (законным представителям) обучающегося, желающего пройти аттестацию экстерном по отдельным предметам, нужно подать заявление об этом директору МОУ СОШ №29, указав, по каким предметам нужна промежуточная аттестация досрочно.

4.17. При сочетании очной и экстернатной форм получения образования обучающемуся устанавливается график прохождения промежуточной

аттестации в соответствии с режимом работы МОУ СОШ №29. Если обучающимся по очной форме не пройдена промежуточная аттестация в форме экстерната по определенному предмету, то он продолжает обучение по очной форме в установленном порядке. Экстернат осуществляется только на основании заявления, которое должен подать совершеннолетний гражданин лично. За несовершеннолетнего заявление подает один из родителей (законных представителей).

4.18. МОУ СОШ №29 не несет ответственности за обучение экстерна и не проводит с ним в инициативном порядке систематических занятий.

4.19. В целях успешной организации экстерната документация по экстернам выделяется в отдельное делопроизводство, на протоколах промежуточной и итоговой аттестации делается пометка "экстернат", прохождение обучающимся очно промежуточной аттестации за курс предмета в экстернатной форме оформляется отдельным протоколом, справка о промежуточной аттестации хранится в личном деле учащегося, а в классном журнале в графе по предмету напротив его фамилии делается запись "сдал экстерном" и выставляются экзаменационные отметки.

4.20. Экстернат является бесплатной формой освоения образовательных программ в рамках федеральных государственных образовательных стандартов.

4.21. Награждение экстернов золотыми и серебряными медалями, похвальными грамотами и похвальными листами осуществляется на основании соответствующего Положения. Претендентам на медаль следует проходить промежуточную аттестацию в X - XI (XII) классах в соответствии с порядком, установленным в Положении о награждении золотой и серебряной медалями.

V. Организация получения общего образования в форме семейного образования.

5.1. С учетом потребностей и возможностей личности обучающихся общеобразовательные программы могут осваиваться в форме семейного образования.

5.2. Семейное образование есть форма освоения ребенком общеобразовательных программ начального общего, основного общего,

среднего (полного) общего образования в семье.

5.3. Для семейного образования, как и для других форм получения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, действуют единые федеральные государственные образовательные стандарты.

5.4. МОУ СОШ №29 осуществляет текущий контроль за освоением общеобразовательных программ обучающимися в форме семейного образования.

5.5. Право дать ребенку образование в семье предоставляется всем родителям (законным представителям).

5.6. Перейти на семейную форму получения образования могут обучающиеся на любой ступени общего образования: начального общего, основного общего и среднего (полного) общего. Обучающийся, получающий образование в семье, вправе на любом этапе обучения по решению родителей (законных представителей) продолжить образование в МОУ СОШ №29.

5.7. Отношения между МОУ СОШ №29 и родителями (законными представителями) по организации семейного образования регулируются договором, который не может ограничивать права сторон по сравнению с действующим законодательством.

5.8. Для осуществления семейного образования родители (законные представители) могут:

- пригласить преподавателя самостоятельно;
- обратиться за помощью в МОУ СОШ №29;
- обучать самостоятельно.

5.9. Родители (законные представители) информируют МОУ СОШ №29 о приглашенных ими преподавателях и определяют совместно с администрацией МОУ СОШ №29 возможности их участия в промежуточной.

5.10. МОУ СОШ №29 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 МОУ СОШ №29 указывается форма получения образования. Приказ хранится в личном деле обучающегося. Личное дело обучающегося и результаты промежуточной аттестации сохраняются в МОУ СОШ №29 в течение всего срока обучения.

5.11. МОУ СОШ №29 в соответствии с договором:

- предоставляет обучающемуся на время обучения бесплатно учебники
- и другую литературу, имеющуюся в библиотеке МОУ СОШ №29; обеспечивает обучающемуся методическую и консультативную
- помощь, необходимую для освоения общеобразовательных программ;
- осуществляет промежуточную и итоговую аттестации обучающегося.

5.12. МОУ СОШ №29 вправе расторгнуть договор при условии не освоения обучающимся 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 МОУ СОШ №29. По решению педагогического совета МОУ СОШ №29 и с согласия родителей (законных представителей) обучающийся может быть переведен в класс компенсирующего обучения или оставлен на повторный курс обучения.

5.13. Родители (законные представители) совместно с МОУ СОШ №29 несут ответственность за выполнение общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными.

5.14. Промежуточная аттестация обучающихся в форме семейного образования проводится по предметам инвариантной части учебного плана МОУ СОШ №29, кроме предметов образовательных областей "искусство", "физическая культура", "технология".

5.15. Перевод обучающегося в последующий класс производится по решению педагогического совета МОУ СОШ №29 по результатам промежуточной аттестации.

5.16. Освоение обучающимся общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования завершается государственной итоговой аттестацией в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

5.17. Выпускникам 9 и 11 (12) классов, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, МОУ СОШ №29 выдает аттестат об основном

(общем) или среднем (полном) образовании.
5.18. Обучающийся в форме семейного образования может быть награжден золотой или серебряной медалью в случае успешного прохождения полугодовой, годовой и государственной (итоговой) аттестации по всем учебным предметам, изучавшимся в 10 - 11 (12) классах. Выпускники, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов". Награждение производится в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений в Российской Федерации.

5.19. 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 МОУ СОШ №29, определяемых федеральными нормативами. Сумма указанных выплат не включается в облагаемый подоходным налогом доход граждан.

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

5.21. 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.

Принято на заседании

Управляющего совета

МОУ СОШ №29

Утверждено:

приказ №__от ____2013

ПОЛОЖЕНИЕ

о годовом календарном учебном графике муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы №29 тгорода Сочи

I. Общее положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательных учреждениях, Уставом школы и регламентирует структуру, сроки и порядок выполнения годового учебного календарного графика.

Положение о годовом календарном учебном графике школы принимается управляющим Советом школы и утверждается приказом директора школы, имеющего право вносить в него свои изменения и дополнения.

Годовой календарный график обеспечивает организацию здоровьесберегающего образовательного пространства и оптимизацию учебного процесса школы.

Годовой календарный график способствует созданию благоприятных условий обучения учащихся школы с целью укрепления и сохранения их здоровья.

Здоровьесберегающий эффект годового календарного учебного графика школы определяется:

- снижением острой заболеваемости;
- меньшим напряжением сердечно-сосудистой системы;
- сохранением более высоких адаптационных возможностей обучающихся в конце учебного года;
- меньшей частотой случаев повышенной и высокой степени невротизации обучающихся;
- более устойчивым психоэмоциональным состоянием обучающихся;
- повышением учебной успеваемости обучающихся.

II. Структура годового календарного учебного графика

Годовой календарный учебный график школы основывается на регулярном чередовании учебного и каникулярного времени: 5-6 недель учебы сменяются недельными каникулами.

В соответствии с законодательством о продолжительности каникул в течение учебного года - 30 календарных дней для обучающихся всех возрастов, за исключением первоклассников, которым полагаются дополнительные недельные каникулы. Обучающимся 2-11 классов предоставляется 5 календарных периодов, а обучающимся 1 класса - 6 календарных периодов.

Летние каникулы не должны быть меньше 8 недель.

Годовой календарный учебный график школы для обучающихся 1-9

классов делится на три триместра. Каждый триместр включает два учебных модуля. Весь учебный год разбит на шесть учебных модулей.

Годовой календарный учебный график школы для обучающихся 10-11

классов делится на два полугодия. Каждое полугодие включает три учебных модуля. Весь учебный год разбит на шесть учебных модулей.

Каждый учебный модуль завершается 6 дневными каникулами. Для

обучающихся 1 классов в феврале устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

III. Продолжительность учебного времени

Начало учебного года - 1 сентября.

Окончание учебного года - 31 мая.

Продолжительность учебного года: в первом классе составляет 33 учебных недели, во 2-11 классах - 34 учебных недели.

Для обучающихся 1-11 классов устанавливается пятидневная учебная неделя.

Продолжительность 1 и 2 учебных модулей составляет 5 недель, продолжительность 3,4,5,6 учебных модулей составляет 6 недель.

IV. Сроки выполнения годового учебного календарного графика

Сроки выполнения годового учебного календарного графика школы (даты начала и окончания учебных модулей, триместров, полугодий; даты начала и окончания каникул) на каждый учебный год принимаются решением Управляющего Совета, утверждаются приказом директора школы ежегодно 1 сентября, согласовываются с УОН г.Сочи.

За две недели до окончания текущего учебного модуля, триместра, полугодия, учебного года издается приказ директора школы об организации завершения учебного модуля, триместра, полугодия, учебного года и проводится педагогический совет.

Принято на заседании

педагогического совета

МОУ СОШ №29

Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ МОУ СОШ №29

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», типовым положением об ОУ, постановлением главного государственного санитарного врача РФ « О введении в действие санитарно – эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2422821-10 (29.12.2010г.). «Требования к режиму образовательного процесса»

1.2. Расписание уроков является одним из основных нормативных документов школы, носящий регламентирующий характер

1.3 Расписание уроков составляется на основании следующих документов:

- учебного плана;
- учебных программ по предметам учебного плана;
- сведений о количестве классов в ОУ и распределении их по сменам;
- сведения о наличии учебных кабинетов и о закреплении их за определенными учителями;
- распределение учебной нагрузки по классам, по сменам в недельных часах;
- распределение классного руководства;
- сведения об учителях, совмещающих работу в другом образовательном учреждении;
- сведения об учителях - совместителях;
- сведения о методических днях;
- сведения о делении классов на подгруппы на отдельных предметах;
- расписание звонков.

2. Требования к расписанию учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий должно создавать оптимальные условия для обеспечения высокоэффективного труда учащихся, для чего необходимо:

- обеспечить строгий учет гигиены умственного труда учащихся разных возрастных групп, дневной, недельной и годовой динамики их работоспособности;
- учесть сложность учебных предметов для восприятия школьниками во взаимосвязи с эффективностью их работоспособности в течение каждого отдельного рабочего дня и рабочей недели в целом.

2.2. Обеспечивать физиологически благоприятный режим дня, недели, учебного цикла, учебного года.

2.3. Уменьшать до минимального количество «пропавших» уроков.

2.4. Обеспечивать оперативное регулирование учебных нагрузок в зависимости от потребностей учебного процесса, психофизиологических особенностей детей разного возраста (например, проведение мероприятий школы без потери уроков или уменьшение учебных нагрузок в сезонный пик падения работоспособности и др.).

2.5. Создавать оптимальные условия для обеспечения единства урочной, внеурочной и внешкольной деятельности учащихся.

2.6. Обеспечивать высокий уровень эффективности труда учителя, недопущение снижения его работоспособности как в пределах одного рабочего дня, так и в течение рабочей недели и учебного года в целом, для чего необходимо:

- предусматривать в расписании «окна» для рационального использования сил педагогов, организации взаимопосещения уроков учителями с целью обмена педагогическим опытом, для работы учителя в качестве классного руководителя (в то же время создание оптимальных условий для учебно-воспитательной работы в школе
- требует ограничения количества «окон» в расписании до минимума); предоставлять по возможности учителю методический день для повышения его педагогического мастерства;
- учитывать психологический настрой учителя при чередовании параллелей и классов в течение дня и всей рабочей недели;
- обеспечить единство работы учителя-предметника и классного руководителя, учителя-предметника и воспитателя ГПД.

2.7. Учитывать материально-технические условия:

- предоставлять всем учащимся и учителям равные возможности для занятий в соответствующих учебных кабинетах школы, спортивном зале, компьютерном центре, учебных мастерских, кабинете музыки и т.д.;
- создавать условия для активного использования на занятиях технических средств обучения, в том числе и компьютеров.

2.8. Обеспечивать соблюдение требований нормативных документов, регулирующих работу школы (как собственных, так и вышестоящих организаций), особенно в части норм, регулирующих учебную нагрузку, ибо превышение временных норм ведет к неоправданной перегрузке учащихся, как уроками, так и домашними заданиями.

2.9. При составлении расписания уроков определяющим фактором должны быть интересы учащихся.

2.10. Расписание учебных занятий составляется заместителем директора по УВР, утверждается директором школы, согласовывается с начальником территориального отдела Управления РПН в городе.

3. Изменения в расписании

3.1. Изменения в расписании допускаются при условии изменения нагрузки учителей в связи с производственной необходимостью;

3.2. Временное изменение в связи с болезнью, командировкой учителя.

Принято на заседании
педагогического совета

Утверждено:

приказ №__от ____2013

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оценивания знаний, умений, навыков учащихся и форме, порядке и периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихсяМОУ СОШ №29

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РК "Об образовании", Правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в организациях среднего образования (приказ МО и НРК от «18» марта 2008 года № 125), Устава МОУ СОШ №31, «Правил внутреннего распорядка МОУ СОШ №29».

1.2. Настоящее Положение утверждается педагогическим Советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Настоящее Положение устанавливает требования к отметке и оценке учебных достижений и обязательно для учащихся и учителей школы.

1.3. В настоящем Положении использованы следующие определения:

Отметка – это результат процесса оценивания, количественное выражение учебных достижений учащихся в цифрах или баллах.

Оценка учебных достижений – это процесс, по установлению степени соответствия реально достигнутых результатов планируемыми целям. Оценке подлежат как объём, системность знаний, так и уровень развития интеллекта, навыков, умений, компетенций, характеризующие учебные достижения ученика в учебной деятельности.

Текущий контроль успеваемости – это систематическая проверка знаний учащихся, проводимая учителем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой.

Тематический контроль – это выявление и оценка знаний, умений, навыков учащихся, усвоенных ими после изучения логически завершённой части учебного материала (темы, подтемы, раздела).

Периодический контроль – подразумевает проверку степени усвоения учащимися учебного материала за длительный период времени и проводится три раза в год в виде входного, рубежного и итогового контроля ЗУНов учащихся по всем предметам инвариантной части базисного учебного плана.

Промежуточная аттестация учащихся – процедура, проводимая с целью оценки качества усвоения содержания части или всего объёма одной учебной дисциплины после завершения её изучения.

Годовая Государственная аттестация учащихся – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими государственного общеобязательного стандарта среднего общего образования.

1.4. Целями разработки данной системы являются:

- повышение качества образования;
- установление единых требований к выставлению отметок и оценки учебных достижений;
- формирование мотивации учения;
- установление фактического уровня знаний, умений, навыков по предметам базисной и инвариантной части учебного плана, соотнесение этого уровня с требованиями госстандарта;
- контроль за выполнением учебных программ и календарных планов изучения отдельных предметов;
- формирование самооценки и помощь в выборе дальнейшей индивидуальной образовательной траектории учащегося;
- повышение уровня объективности, гласности в оценивании педагогом учебных достижений учащегося.

1.5. Система оценивания состоит из следующих разделов:

- единые требования к отметке и оценке учебных достижений;
- виды, формы и функции контроля ЗУНов;
- промежуточная и итоговая аттестация;
- система отслеживания формирования ключевых компетенций.

Единые требования к отметке и оценке учебных достижений учащихся

Оценивание – процесс соотношения полученных результатов и запланированных целей.

Актуальность пересмотра процесса оценивания определяется различными проблемами, одной из основных проблем является отсутствие единых требований к отметке и оценке учебных достижений учащихся.

Каждый учитель оценивает деятельность учащихся из своих интуитивных представлений. В школе не существует однозначных, конкретных и четких критериев оценок.

Школьная отметка – это результат не только работы ученика, это – характер и стиль работы учителя, его отношение к ученику, настроение учителя, его миропонимание.

Существующая отметочная система оценивания ЗУНов учащихся во многом субъективна и является инструментом абсолютной власти учителя.

Систему оценивания необходимо усовершенствовать, сделать многофункциональной.

Систему оценивания должна дать возможность определить насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практический навык. Система оценивания должна показывать динамику успехов учащихся в различных сферах познавательной деятельности. В систему оценивания должен быть заложен механизм поощряющий, развивающий, способствующий самооцениванию учащихся. Система оценивания должна предусмотреть связи учитель - ученик, родитель - классный руководитель, администрация - педагогический коллектив. Это обеспечит системный подход к формированию учебного процесса, а, значит, и его целостность.

Отметка

Отметка – это результат оценивания, количественное выражение учебных достижений учащихся в цифрах или баллах.

Задачи школьной отметки:

1. Отметка выступает средством диагностики образовательной деятельности.
2. Отметка является связующим звеном между учителем, учащимся и родителем.

Принципы выставления школьной отметки:

1. Справедливость и объективность – это единые критерии оценивания ЗУНов учащихся, известные ученикам заранее;
2. Учет возрастных и индивидуальных особенностей учащихся;
3. Гласность и прозрачность – это доступность и понятность информации об учебных достижениях учащихся, возможность любого заинтересованного лица проанализировать результаты и сделать соответствующие выводы;
4. Незыблемость – выставленная учителем отметка не должна подвергаться сомнению каждой из сторон (даже в случае конфликтной ситуации и создания конфликтной экзаменационной комиссии, экзаменатор замене не подлежит).

Функции отметки

1. Нормативная (сравнение с нормативом, утвержденным Госстандартом);
2. Информативно-диагностическая (показывает, насколько глубоко изучен материал, каковы затруднения, пробелы в знаниях учащихся);
3. Стимулирующе-мотивационная.

Критерии выставления отметок

Основой для определения уровня знаний являются критерии оценивания - полнота знаний, их обобщенность и системность:

- полнота и правильность – это правильный, полный ответ;
- правильный, но неполный или неточный ответ;
- неправильный ответ;

- нет ответа.

При выставлении отметок необходимо учитывать классификацию ошибок и их количество:

- грубые ошибки;
- однотипные ошибки;
- негрубые ошибки;
- недочеты.

Шкала отметок

В школах Краснодарского края принята 5-ти бальная шкала отметок, хотя фактически работает 4-х бальная:

"5" – отлично;

"4" – хорошо;

"3" – удовлетворительно;

"2" – неудовлетворительно.

Отметку "5" - получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в полном объеме соответствует учебной программе, допускается один недочет, объем ЗУНов составляет 90-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, умение применять определения, правила в конкретных случаях. Ученик обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит собственные примеры).

Отметку "4" - получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность или её результаты в общем соответствуют требованиям учебной программы, но имеются одна или две негрубые ошибки, или три недочета и объем ЗУНов составляет 70-90% содержания (правильный, но не совсем точный ответ).

Отметку "3" - получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется: 1 грубая ошибка и 2 недочета, или 1 грубая ошибка и 1 негрубая, или 2-3 грубых ошибки, или 1 негрубая ошибка и 3 недочета, или 4-5 недочетов. Учащийся владеет ЗУНами в объеме 50-70% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно глубоко и доказательно ученик обосновывает свои суждения, не умеет приводить примеры, излагает материал непоследовательно).

Отметку "2" - получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые

ошибки, объем ЗУНов учащегося составляет 20-50% содержания (неправильный ответ).

Виды отметок

Текущие отметки выставляются учителем ежеурочно по поставленным на урок целям деятельности учащихся.

Тематическая отметка (рейтинговая, бальная оценка) выставляется учителем после изучения большой темы или раздела. У учителя есть право выбора формы проведения тематического контроля, например, если учитель выбирает уровневую контрольную работу и включает 6 заданий, то:

- первые 3 задания (1/2 от объёма) это – задания репродуктивного уровня, соответствующие Государственному образовательному стандарту. При правильном выполнении этих заданий ставится отметка "3".
- 2 задания (1/3 от объёма) это – задания конструктивного уровня, превышающих Госстандарт (применение знаний в нестандартной ситуации). При правильном выполнении заданий репродуктивного уровня и конструктивного уровня ставится отметка "4".
- 1 задание (1/6 от объёма) это - задание творческого уровня, превышающее Госстандарт (применение знаний в новой ситуации). При правильном выполнении заданий репродуктивного, конструктивного и творческого уровней ставится отметка "5".

В случае использования рейтинговой отметки задание репродуктивного уровня оцениваются в 1 балл каждое, второго конструктивного уровня в 2 балла, творческого уровня - в 3 балла. Итого за работу ученик набирает 10 баллов, которые переводятся в отметки: 9-10 баллов – "5", 6-8 баллов – "4", 3-5 баллов – "3", 0-2 балла – "2".

Если учитель выбирает в качестве тематического контроля тестирование и включает в него 30 вопросов, то:

- 15 (1/2 от объёма) должны быть заданиями репродуктивного уровня, каждое из которых оценивается в 1 балл (15 баллов);
- 10 заданий (1/3 от объёма) – это задания конструктивного уровня, каждое из которых оценивается в 2 балла;
- 5 заданий (1/6 от объёма) – это задания творческого уровня, каждое из которых оценивается в 3 балла (15 баллов).

Всего ученик набирает 50 баллов, которые переводятся в отметки:

- 45-50 баллов - "5";
- 30-44 балла - "4";
- 15-29 баллов - "3";
- менее 15 баллов "2".

Рейтинговая отметка используется при проведении тематического и периодического контроля ЗУНов учащихся и при этом она выполняет информативно-диагностическую функцию.

Четвертная, полугодовая, годовая отметки выставляется за три дня до окончания учебной четверти, полугодия или года.

Годовая отметка выставляется на основании четвертных отметок.

Пересмотр четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок в 5-11 (12) классах не допускается.

Права и обязанности учащихся при получении отметки

При проведении тематического контроля отметка ставится всем ученикам, так как каждый должен показать, как он овладел знаниями и умениями темы. Ученик не может отказаться от выставления учителем этой отметки, но имеет право пересдать не устраивающую его отметку в течение 7 дней.

В случае получения неудовлетворительной отметки ученик обязан пересдать и исправить двойку в течение 7 дней.

В случае отсутствия ученика по уважительной причине в школе в день проведения тематического контроля ЗУНов "н" в классный журнал не выставляется, а ученик обязан сдать эту тему и получить отметку в течение 7 дней.

Оценка

Итогом акта оценивания учителем результатов учебной деятельности ученика является оценка, которая в зависимости от уровня и способа отражения отношений может выражаться знаком и интенсивностью эмоционального переживания, его вербальной версией, оценочным суждением.

Оценка – это мнение о ценности, уровне или значении кого-нибудь, или чего-нибудь; это словесная характеристика результатов действия ("*молодец*", "*оригинально*", "*а вот здесь не точно, потому что*").

Задачи оценки:

1. Формирование и корректировка ценностных отношений учеников.
2. Формирование у учеников адекватной самооценки.

Принципы оценки:

1. Объективность.
2. Эмоциональность.
3. Адекватность.
4. Может даваться любому действию ученика, особенно успешному.

Функции оценки

1. **Ориентирующая функция** – содействует осознанию учеником результатов процесса деятельности и пониманию собственной роли в нём.

2. **Информирующая** – даёт информацию об успехах и нереализованных возможностях ученика.
3. **Корректирующая** – способствует изменению действий ученика, его установок, взглядов.
4. **Воспитывающая** – создаёт условия для воспитания качеств личности, проявления чувств и т.д.
5. **Социальная** – влияет на самооценку, статус ученика в коллективе сверстников.
6. **Диагностическая** – определяет уровень знаний, сформированность умений, качеств личности.
7. **Стимулирующая** – способствует созданию успеха, поддержанию интереса к деятельности и т.п.

Формы оценивания учащихся в учебной деятельности

От одобрения, похвалы, благодарности и материальной формы поощрения до высказывания отрицательных оценок.

Виды оценок	
Основание	Виды оценок
Содержание оценивания	Конкретные оценки или неопределенные. Например: согласие, ободрение, одобрение, порицание (первые) или понукание типа "ну садись", замечание без объяснения причин (вторые) и т. д.
Направленность на учение	Прямые учителя, опосредованные через другого участника учебного процесса, косвенные
Характер воздействия	Положительные, нейтральные, отрицательные
Временная направленность	Ретроспективные, актуальные, перспективные
Предмет оценивания	Парциальные, фиксированные, интегративные
Субъект оценивания	Педагогическая (учитель), ученическая (одноклассник), самооценка
Количество участников	Индивидуальные, коллективные
Формы предъявления	Вербальные, невербальные
Отсутствие оценки	Своеобразные, ведущие к ухудшению состояния ученика, депрессии, поиску причин ситуации, поведения учителя, одноклассников и т. д.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29
Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

ПОЛОЖЕНИЕ

О системе оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в начальных классах

МОУ СОШ №29 г. Сочи

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение устанавливает порядок оценок формы, порядок и периодичность промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
2. Положение призвано:
 - обеспечить в школе объективную оценку знаний каждого учащегося в соответствии с требованиями ФГОС НОО
 - поддерживать в школе демократические начала в организации учебного процесса.

II. СИСТЕМА ОЦЕНОК.

Знания, умения и навыки учащихся 1 класса не оцениваются. Для учащихся 2-4 классов в школе используется 5-бальная система оценки знаний, умений и навыков (минимальный балл – 2, максимальный балл – 5). В ходе обучения учителя оценивают знания учащихся. Оценка ответа учащихся при устном и письменном опросе производится по 5 бальной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

С учетом современных требований к оценочной деятельности в начальной школе вводится пятибальная система цифровых отметок.

При выставлении отметок учителям предметникам руководствоваться нормами оценок, опубликованными в государственных программах по конкретному предмету. В отношении педагогических действий, которые воспринимаются учащимися как контроль, исходить из главного правила: проверь все, что задаешь, оценивай достаточно полно, ставь отметку только на осуществленное, аргументируй поставленную отметку. Учителя начальных классов имеют право ставить оценку «за общее впечатление от письменной работы» определяющей отношение учителя к внешнему виду

работы. Эта отметка ставится как дополнительная в тетрадь и в дневник, в журнал не вносится.

1. В целях повышения ответственности школьников за качество учебы, соблюдение учебной дисциплины, устранение пробелов в знаниях учащихся, учитель обязан объективно правильно и своевременно оценивать их УУД
2. При подготовке к уроку учитель должен спланировать урок так, чтобы в ходе урока опросить не менее 4-5 учащихся.

Важно, чтобы учитель был в состоянии убедительно обосновать выставленную отметку за урок. Простое перечисление в конце занятий отметок не имеет для учащихся нацеливающего на перспективу или воспитывающего значения.

1. Всем учащимся, присутствующим на уроке, выставляются оценки при проведении письменных контрольных работ, в зависимости от формы проверки (фронтальной или

индивидуальной). Сочинения, изложения, диктанты с грамматическими заданиями, оцениваются двойной оценкой. За обучающие работы в начальной школе выставляются только положительные оценки.

В случае выполнения учащимися работы на оценку «2», с ним проводится дополнительная работа до достижения им положительного результата.

В случае отсутствия ученика на контрольной работе без уважительной причины работа выполняется им в индивидуальном порядке во время, назначенное учителем. Оценка за выполненную работу выставляется в соответствии с нормами оценки УУД учащимися по предмету.

1. Обучающие творческие работы учащихся 2-4 кл. оцениваются одной оценкой, контрольное изложение в 4 кл. оценивается двойной оценкой.

Общешкольный график контрольных мероприятий должен строго соблюдаться. Школа определяет следующие формы аттестации: текущая, промежуточная (по четвертям), итоговая.

1. Текущий контроль успеваемости осуществляется учителями на протяжении всего учебного года.

1.1. При текущей аттестации педагогические работники школы имеют право на свободу выбора и использования методов оценки знаний учащихся .

1.2. Педагогический работник обязан ознакомить с системой текущего контроля учащихся и их родителей на начало учебного года.

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

2. Промежуточные итоговые оценки в баллах выставляются во 2-4кл.

2.1. Обучающемуся, пропустившему 50 и более процентов учебных занятий в течении полугодия не может быть выставлена промежуточная итоговая оценка, а делается запись н/а (не аттестован).

2.2. Ответственность за прохождение пропущенного учебного материала возлагается на обучающего, его родителей или лиц, заменяющих родителей.

2.3. В конце учебного года выставляются итоговые годовые оценки по всем предметам учебного плана.

2.4. В случае несогласия обучающегося, его родителей с годовой оценкой обучающемуся предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему предмету комиссии, образованной приказом директора.

III. ОЦЕНКА УСТНЫХ ОТВЕТОВ УЧАЩИХСЯ

1. Ответ оценивается отметкой «5», если ученик:

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя специальную терминологию и символику;
- правильно выполнил рисунки, чертежи, графики, сопутствующие ответу;
- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;
- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов учителя. Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые ученик легко исправил по замечанию учителя.

2. Ответ оценивается отметкой «4», если:

- он удовлетворяет в основном требованиям на отметку «5», но при этом имеет один из недостатков:
- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;
- допущены один — два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные на замечания учителя;
- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию учителя.

3. Отметка «3» ставится в следующих случаях:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;
- имелись затруднения, или допущены ошибки в определении понятий, использовании специальной терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов учителя;
- ученик не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме;
- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

4. Отметка «2» ставится в следующих случаях:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала;
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, в рисунках, чертежах или в графиках, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов учителя.

IV. ОЦЕНКА ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Письменная работа является одной из форм выявления уровня грамотности учащегося. Письменная работа проверяет усвоение учеником материала темы, раздела программы изучаемого предмета; основных понятий, правил, степень самостоятельности учащегося, умения применять на практике полученные знания, используя, в том числе ранее изученный материал. При оценке письменной работы, проверяется освоение учеником основных норм современного литературного языка и орфографической грамотности. При оценке письменной работы исправляются, но не учитываются ошибки на правила, которые не включены в школьную программу; на еще не изученные правила. Исправляются, но не учитываются описки. Среди ошибок следует выделить негрубые, т. е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчете ошибок две негрубые считаются за одну ошибку. Необходимо учитывать повторяемость и однотипность ошибок. Однотипными считаются ошибки на одно правило. Первые однотипные ошибки считаются за одну, каждая следующая подобная ошибка учитывается как самостоятельная.

Отметка “5” выставляется, если учеником не допущено в работе ни одной ошибки, а также при наличии в ней 1 негрубой ошибки. Учитывается качество оформления работы, аккуратность ученика, отсутствие орфографических ошибок.

Отметка “4” выставляется, если

ученик допустил 2 ошибки, а также при наличии 2-х негрубых ошибок. Учитывается оформление работы и общая грамотность.

Отметка “3” выставляется, если

ученик допустил до 4-х ошибок, а также при наличии 5 негрубых ошибок. Учитывается оформление работы

Отметка “2” выставляется, если

ученик допустил более 4-х ошибок.

При выставлении оценок за письменную работу учитель пользуется образовательным стандартом своей дисциплины.

При оценке выполнения дополнительных заданий отметки выставляются следующим образом: - “5” – если все задания выполнены; - “4” – выполнено правильно не менее $\frac{3}{4}$ заданий; - “3” – за работу в которой правильно выполнено не менее половины работы; - “2” – выставляется за работу в которой не выполнено более половины заданий. При оценке контрольного диктанта на понятия отметки выставляются: - “5” – нет ошибок; - “4” – 1-2 ошибки; - “3” – 3-4 ошибки; - “2” – допущено до 7 ошибок.

V. ОЦЕНКА ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ ОБУЩАЮЩИХСЯ

Творческая работа выявляет сформированность уровня грамотности и компетентности учащегося, является основной формой проверки умения учеником правильно и последовательно излагать мысли, привлекать дополнительный справочный материал, делать самостоятельные выводы, проверяет речевую подготовку учащегося. Любая творческая работа включает в себя три части: вступление, основную часть, заключение и оформляется в соответствии с едиными нормами и правилами, предъявляемыми к работам такого уровня. С помощью творческой работы проверяется: умение раскрывать тему; умение использовать языковые средства, предметные понятия, в соответствии со стилем, темой и задачей высказывания (работы); соблюдение языковых норм и правил правописания; качество оформления работы, использование иллюстративного материала; широта охвата источников и дополнительной литературы. Содержание творческой работы оценивается по следующим критериям: - соответствие работы ученика теме и основной мысли; - полнота раскрытия тема; - правильность фактического материала; - последовательность изложения. При оценке речевого оформления учитываются: - разнообразие словарного и грамматического строя речи; - стилевое единство и выразительность речи; - число языковых ошибок и стилистических недочетов. При оценке источниковедческой базы творческой работы учитывается правильное оформление сносок; соответствие общим нормам и правилам библиографии применяемых источников и ссылок на них; реальное использование в работе литературы приведенной в списке источников; широта временного и

фактического охвата дополнительной литературы; целесообразность использования тех или иных источников.

Отметка “5” ставится, если

содержание работы полностью соответствует теме; фактические ошибки отсутствуют; содержание изложено последовательно; работа отличается богатством словаря, точностью словоупотребления; достигнуто смысловое единство текста, иллюстраций, дополнительного материала. В работе допущен 1 недочет в содержании; 1-2 речевых недочета; 1 грамматическая ошибка.

Отметка “4” ставится, если

содержание работы в основном соответствует теме (имеются незначительные отклонения от темы); имеются единичные фактические неточности; имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; имеются отдельные непринципиальные ошибки в оформлении работы. В работе допускается не более 2-х недочетов в содержании, не более 3-4 речевых недочетов, не более 2-х грамматических ошибок.

Отметка “3” ставится, если

в работе допущены существенные отклонения от темы; работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные нарушения последовательности изложения; оформление работы не аккуратное, есть претензии к соблюдению норм и правил библиографического и иллюстративного оформления. В работе допускается не более 4-х недочетов в содержании, 5 речевых недочетов, 4 грамматических ошибки.

Отметка “2” ставится, если

работа не соответствует теме; допущено много фактических ошибок; нарушена последовательность изложения во всех частях работы; отсутствует связь между ними; работа не соответствует плану; крайне беден словарь; нарушено стилевое единство текста; отмечены серьезные претензии к качеству оформления работы. Допущено до 7 речевых и до 7 грамматических ошибки.

При оценке творческой работы учитывается самостоятельность, оригинальность замысла работы, уровень ее композиционного и стилевого решения, речевого оформления. Избыточный объем работы не влияет на повышение оценки. Учитываемым положительным фактором является наличие рецензии на исследовательскую работу.

VI. ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК. .

Не выставляются отметки учащимся 1 классов в течении учебного года. Учебная деятельность учащихся оценивается словесно.

Отметка за четверть может быть выставлена ученику при наличии у него не менее трех отметок за четверть. Отметка за четверть не может быть выставлена ученику по одной или двум отметкам, за исключением случаев длительной болезни. Ученик не имеющий или имеющий одну отметку и пропустивший $\frac{3}{4}$ учебного времени по предмету считается не аттестованным.

Отметка за четверть, год не должна выводиться механически, как средне арифметическая предшествующих отметок. Решающим при её определении следует считать фактическую подготовку ученика по всем показателям ко времени выведения этой отметки. При выведении итоговой отметки за четверть, полугодие преимущественное значение придется отметкам за: письменные, контрольные, практические. В случае спорной оценки за год решающей является оценка за 3 четверть во 2-4 кл.

В случае выезда ученика на длительное время на лечение по путевке оценка за четверть (полугодие) выставляется на основании выданного ему табеля по месту лечения. В случае отсутствия такого документа приказом по школе создается комиссия из числа учителей, работающих в классе для принятия зачетов по изученным темам. Решение комиссии оформляется протоколом.

VII. ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК ЗА КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ

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

VIII. В СВЯЗИ С ПЕРЕХОДОМ НА ФГОС НОО ВТОРОГО ПОКОЛЕНИЯ ПРОИЗВОДИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОЦЕНКЕ ДОСТИЖЕНИЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ:

Оценивать личностные, метапредметные, предметные результаты образования обучающихся начальных классов, используя комплексный подход.

Организовать работу по накопительной системе оценки в рамках Портфеля достижений обучающихся 1-4 классов по трем направлениям:
-систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы наблюдений и т.д.)

-выборка детских творческих работ, стартовая диагностика, промежуточные и итоговые стандартизированные работы по русскому языку, математике, окружающему миру;

-материалы, характеризующие достижения обучающихся в рамках внеучебной и досуговой деятельности (результаты участия в олимпиадах, конкурсах, выставках, смотрах, конкурсах, спортивных мероприятиях и т.д.)

Итоговую оценку выпускника начальной школы формировать на основе накопленной оценки по всем учебным предметам и оценок за выполнение трёх итоговых работ (по русскому языку, математике и комплексной работе на межпредметной основе).

IX. МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ПЕРЕГРУЗКИ УЧАЩИХСЯ

С целью предупреждения перегрузки учащихся запрещается домашние задания на воскресенье если следующий за субботним уроком – очередной в понедельник. Не задаются домашние задания на каникулы и праздничные дни. Контрольные, проверочные работы, зачеты не проводятся в понедельник и субботу, за исключением предметов имеющих объем 1-2 часа в неделю и на первой неделе после каникул. Несанкционированный учебной частью перенос зачета, контрольной работы в графике зачетов и контрольных работ, самостоятельное проведение контрольных работ и зачетов не предусмотренных графиком являются грубым нарушением прав учащихся и поводом к дисциплинарному взысканию педагогу.

X. ПРАВА УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА АПЕЛЛЯЦИЮ ИТОГОВ ТЕКУЩЕЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ, ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Участниками образовательного процесса являются педагогические работники, родители, учащиеся. В соответствии с Уставом ОУ каждый участник образовательного процесса имеет право на объективную оценку своей работы и защиту собственной точки зрения на результативность работы любого из участников образовательного процесса. В образовательном учреждении существуют следующие инстанции, в компетенции которых анализ объективности оценки результативности работы участников образовательного процесса:

1. Администрация школы
2. Педагогический Совет

Обращение рассматривается в течение недели с момента подачи на имя директора ОУ и регистрации письменного обращения с изложением сути конфликта. Директор ОУ дает письменное распоряжение одному из вышеперечисленных органов о расследовании и предложениях по сути конфликта. Решение об объективности оценки выносится руководителем ОУ в форме приказа, распоряжения и в обязательном порядке доводится до членов педагогического коллектива. Участники конфликта ставятся в известность о результатах расследования через ознакомление с содержанием приказа под роспись. Участники конфликта вправе обжаловать решение администрации в вышестоящих инстанциях.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29
Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

ПОЛОЖЕНИЕ

о переводе обучающихся в следующий класс, из одного общеобразовательного учреждения в другое

1. Порядок перевода учащихся

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

Обучающиеся на ступени начального общего и основного общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно.

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

Решение о переводе в следующий класс учащихся I-VIII, X классов принимается педагогическим советом общеобразовательного учреждения и утверждается приказом директора.

Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по заявлению родителей (законных представителей) остаются на повторный курс обучения или выбирают иную форму обучения.

Обучающиеся первого класса на второй год не оставляются.

В отношении обучающихся, дважды оставленных на повторный курс обучения в классах I ступени образования, по решению педагогического совета)

проводится психолого-медико-педагогическое обследование, по результатам которого обучающийся с согласия родителей (законных представителей) может быть направлен в специальное (коррекционное) образовательное учреждение (класс), обеспечивающее обучение, воспитание и лечение, социальную адаптацию и интеграцию таких обучающихся в общество.

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

Обучающиеся 4-х классов не могут быть условно переведены в класс следующей ступени в случае академической задолженности по одному предмету.

Повторное обучение в классах III ступени не предусмотрено.

В профильных классах, в случае систематической неуспеваемости по профилирующим дисциплинам по решению педагогического совета обучающиеся могут быть переведены в параллельные общеобразовательные классы (что предусмотрено в уставе общеобразовательного учреждения).

Обучающиеся имеют право на перевод из одного класса параллели в другой при наличии свободных мест (количество учащихся не более 25) по заявлению родителей (законных представителей).

Обучающиеся имеют право на перевод в другое общеобразовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу соответствующего уровня.

Перевод обучающихся в иное общеобразовательное учреждение производится по письменному заявлению их родителей (законных представителей) и сопровождается получением подтверждения из иного общеобразовательного учреждения о приеме данных обучающихся.

2. Порядок отчисления и исключения обучающихся.

2.1. Обучающиеся могут быть отчислены из учреждения по следующим основаниям:

- в связи с завершением основного общего и среднего (полного) общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
- в связи с переводом в другое общеобразовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу соответствующего уровня, с согласия родителей (законных представителей) при наличии справки-подтверждения с нового места учебы;
- в связи с переводом в открытое, вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение с согласия родителей (законных представителей) и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- в связи с переменой места жительства (выезд за пределы города) по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка и справка;
- оставление обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет,

учреждения по согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.2. По решению педагогического совета образовательного учреждения за совершенные неоднократно грубые нарушения устава образовательного учреждения допускается исключение из данного образовательного учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

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

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

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29
Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

П О Л О Ж Е Н И Е **О В Н У Т Р И Ш К О Л Ь Н О М К О Н Т Р О Л Е** **МОУ СОШ №29**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об образовательном учреждении, утв. постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196, Уставом МОУ СОШ №29 и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее – ВШК) администрацией.

1.2. ВШК – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения (далее – ОУ).

1.3. ВШК сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.4. Целью ВШК является:

- совершенствование деятельности ОУ, в т. ч. улучшение качества образования и воспитания;
- повышение профессионализма педагогических работников.

1.5. Задачи ВШК:

- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативных правовых актов в области образования и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка предложений по их устранению;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в ОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам.

1.6. Функции ВШК:

- информационно-аналитическая;
- коррективно-регулятивная.

1.7. Директор ОУ, заместители директора, эксперты вправе осуществлять ВШК результатов деятельности педагогических работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;

- использования финансовых и материальных средств;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ОУ;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот, предусмотренных законодательством РФ;
- работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников ОУ.

1.8. При оценке педагога в ходе ВШК учитывается:

- уровень организации образовательного процесса;
- качество и эффективность учебно-воспитательной деятельности;
- выполнение государственных программ;
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся;
- развитие творческих способностей обучающихся;
- использование различных подходов и методов в процессе обучения;
- создание благоприятного психологического климата в ученическом коллективе;
- умение отбирать и выстраивать учебный материал в соответствии с целями и задачами уроков;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- прохождение курсов (других форм) повышения квалификации, педагогическое мастерство;
- участие в научно-методической деятельности.

1.9. Методы контроля деятельности педагога:

- наблюдение;
- анкетирование;
- тестирование;
- опрос;
- мониторинг;
- беседа;
- изучение документации.

1.10. Методы контроля результатов учебной деятельности:

- наблюдение;
- анкетирование;
- беседа;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- тестирование;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);

- комбинированная проверка;
- контрольно-методические срезы (КМС);
- изучение документации.

1.11. ВШК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

1.12. Виды ВШК:

- фронтальный;
- тематический.

1.13. Формы ВШК:

- классно-обобщающий;
- предметно-обобщающий;
- тематически-обобщающий;
- комплексно-обобщающий;
- обзорный;
- персональный;
- предварительный;
- текущий;
- промежуточный;
- итоговый;
- комплексный.

1.14. Правила проведения ВШК:

- ВШК осуществляет директор ОУ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений;
- в качестве экспертов к участию в ВШК могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты (методисты и специалисты муниципального управления образованием, учителя высшей квалификационной категории других ОУ);
- директор ОУ издает приказ о сроках контроля, теме контроля, устанавливает срок представления материалов, план-задание;
- план-задание содержит вопросы для проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов ВШК для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности ОУ или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать дней с посещением не более уроков, занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к ВШК;
- при обнаружении в ходе ВШК нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору ОУ;
- экспертные вопросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической службой;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях директор и его заместители по учебно-

воспитательной работе могут посещать уроки педагогов ОУ без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка или нарушение законодательства в области образования);

- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за день до посещения уроков.

1.15. Основания для проведения ВШК:

- план;

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- проверка состояния дел для подготовки управляющих решений;

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.16. Результаты ВШК оформляются в виде:

- аналитической справки;

- справки;

- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

1.17. Директор ОУ по результатам ВШК принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов ВШК коллегиальным органом;

- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- о поощрении работников;

1.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

2. Персональный контроль

2.1. Персональный контроль направлен на изучение педагогической деятельности отдельного педагога.

2.2. В ходе персонального контроля изучается:

- знание педагогом современных достижений психологической и педагогической науки;

- уровень профессионального мастерства;

- владение различными формами и методами обучения, инновационными педагогическими и информационно-коммуникационными технологиями;

- результаты учебно-воспитательной деятельности;

- результаты научно-методической деятельности.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией, которую ведет педагог в соответствии с функциональными обязанностями (рабочими программами, планами воспитательной работы, поурочными планами, протоколами родительских собраний);

- изучать практическую деятельность педагога через посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов и т. д.;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- проводить социологические, психологические и педагогические исследования, в т. ч. в форме анкетирования и тестирования родителей и педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения по результатам проведения контроля.

2.4. Проверяемый педагог 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 ОУ или в вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

3. Классно-обобщающий контроль

3.1. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в конкретном классе или параллели.

3.2. В ходе классно-обобщающего контроля комплексно изучается:

- уровень знаний и воспитанности обучающихся;
- качество преподавания;
- качество работы классного руководителя.

3.3. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам четверти (триместра), полугодия или учебного года.

3.4. Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.

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

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

4. Комплексный контроль

4.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в ОУ по конкретному вопросу.

4.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих педагогов ОУ под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов других ОУ, инспекторов и методистов муниципального органа управления образованием, ученых и преподавателей областных или муниципальных институтов повышения квалификации.

- 4.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
- 4.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
- 4.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы ОУ, но не менее чем за до ее начала.
- 4.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором ОУ издается приказ и проводятся педагогический совет, совещание при директоре или его заместителях.
- 4.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29
Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

**Положение
об условном переводе учащихся
МОУ СОШ №29г.Сочи**

1. Общие положения.

1.1 Условный перевод в следующий класс применяется на ступенях начального общего и основного общего образования, кроме выпускных классов.

1.2 Решение об условном переводе учащихся в следующий класс принимается решением педагогического совета школы, который определяет сроки ликвидации задолженности (в течение четверти). Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в установленные сроки возлагается на их родителей (законных представителей).

2. Организация работы с учащимися, переведенными условно.

2.1 Решение педагогического совета об условном переводе обучающихся утверждается приказом директора школы и в письменном виде доводится до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) в 3-дневный срок.

2.2 Для работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс, приказом директора по учреждению:

- назначаются учителя, которые помогают учащимся ликвидировать задолженность - организуют занятия по усвоению учебной программы соответствующего предмета в полном объеме. Формы и методы работы определяются учителем в зависимости от уровня знаний учащихся и их индивидуальных особенностей;
- устанавливаются место, время проведения и расписание занятий; форма ведения текущего учета знаний учащихся; сроки проведения итогового контроля.

2.3 Учебный материал по каждому предмету должен соответствовать учебной программе и тематическому планированию, утвержденному

методической службой школы.

2.4 Весь материал, отражающий работу с учащимися, переведенными условно, выносится в отдельное делопроизводство и хранится в школе до окончания учебного года.

2.5 По результатам промежуточного контроля педагогический совет принимает решение: окончательный перевод учащихся в следующий класс или повторное обучение в предшествующем классе.

2.6 На основании решения педагогического совета директор школы издает приказ, который в письменном виде доводится до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) в 3-дневный срок.

3. Оформление документов учащихся, переведенных условно.

3.1 Запись об условном переводе и отметки по предметам за год вносятся в классный журнал, дневник и личное дело учащегося классным руководителем.

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

3.3 Итоговая отметка по предмету по окончании срока ликвидации задолженности выставляется через дробь в классный журнал - учителем предметником, в личное дело - классным руководителем.

3.4 Приказ, изданный директором на основании решения педагогического совета по результатам итогового контроля об окончательном переводе учащихся в следующий класс или повторном обучении в предшествующем классе, находится в личном деле обучающегося.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29

Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

ПОЛОЖЕНИЕ

о самообразовании в МОУ СОШ №29

I. Общие положения

1.1. В связи с вступлением с 01.09.2013 года в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация, в настоящее время Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №29г.Сочи (далее по тексту МОУ СОШ №29) разработало настоящее положение в соответствии с Конституцией РФ, используя методические рекомендации Министерства образования и науки Краснодарского края от 30.08.2013г. №47-12686 «Об организации получения образования в форме семейного образования и самообразования в 2013-2014 учебном году».

1.2.С учетом потребностей и возможностей личности общеобразовательные программы могут осваиваться в форме самообразования.

1.3.Самообразование есть форма освоения совершеннолетними и несовершеннолетними общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования.

1.4. Для самообразования, как и для других форм получения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, федеральный государственный образовательный стандарт общего образования является основой объективной оценки освоения общеобразовательных программ.

МОУ СОШ №29 осуществляет текущий контроль за освоением общеобразовательных программ гражданами, обучающимися в форме самообразования.

II. Организация получения образования в форме самообразования

2.1. Гражданам гарантируется возможность получения общего образования в форме самообразования.

Право получать образование в форме самообразования предоставляется гражданам, достигшим возраста 18-ти лет при отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья, либо только после получения основного общего образования.

Общее образование является обязательным. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

2.2. Перейти на обучение среднего образования в форме самообразования могут обучающиеся в любой год обучения на ступени среднего полного общего образования.

Обучающиеся, получающие общее образование в форме самообразования, вправе на любом этапе обучения (несовершеннолетние - по решению родителей (законных представителей) продолжить образование в другой форме.

2.3. МОУ СОШ №29 организует получение образования в форме самообразования

по личному заявлению совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

В заявлении указывается выбор формы получения образования.

В приказе МОУ СОШ №29 об организации получения образования в форме самообразования также указывается форма получения образования.

2.4. Вместе с заявлением представляются документы, подтверждающие уровень освоения общеобразовательных программ: личное дело учащегося; справка о промежуточной аттестации в образовательной организации, документ об основном общем образовании.

Кроме того, могут быть представлены документы об обучении в форме самообразования, семейного образования, в образовательных учреждениях иностранных государств.

2.5. При отсутствии документов, указанных в п.2.4. (у иностранных граждан, в случае утраты документов, обучения в форме самообразования, обучения за рубежом), установление уровня освоения общеобразовательных программ, осуществляется в порядке, определяемом уставом МОУ СОШ №29.

2.6. При приеме заявления на получение самообразования МОУ СОШ №29 обязано ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних и других обучающихся с Уставом, Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI(XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, программами учебных предметов, графиком проведения экзаменов промежуточной аттестации.

2.7. Граждане, осваивающие общеобразовательные программы в форме самообразования, в контингент обучающихся не зачисляются, в классные журналы не вносятся, но учитываются в отдельном делопроизводстве.

Заполняется отдельный журнал для самообразования, в который по результатам промежуточной аттестации за год выставляются оценки получающих образование в данной форме.

2.8. На каждого несовершеннолетнего и обучающихся в форме самообразования, оформляется личная карта обучающегося, которая сохраняется в общеобразовательном учреждении в течение всего срока обучения.

В личной карте находятся:

- заявление личное (либо родителей или законных представителей) с указанием выбора формы получения образования;
- документы, подтверждающие освоение общеобразовательных программ (или их копии);
- приказ общеобразовательного учреждения об организации получения образования в форме самообразования;
- результаты промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- по окончании обучения – выписка из решения педагогического совета школы о выдаче аттестата о среднем (полном) общем образовании.

2.9. МОУ СОШ №29 гражданам, обучающимся в форме самообразования:

- предоставляет на время обучения бесплатно учебную и другую литературу, имеющуюся в библиотеке;
- осуществляет промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию.

2.10. Финансовое обеспечение указанных услуг осуществляется согласно нормативам, устанавливаемым органами государственной власти субъектов РФ (ст.99 Закона «Об образовании в Российской Федерации»). Нормативные затраты на оказание государственной или муниципальной услуги в сфере образования определяются по каждому уровню образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, по каждому виду и направленности (профилю) образовательных программ с учетом форм обучения, федеральных государственных требований (при их наличии).

2.11. Граждане, обучающиеся в форме самообразования, имеют право:

- брать учебную литературу из библиотечного фонда общеобразовательного учреждения;
- посещать лабораторные и практические занятия;
- принимать участие в различных олимпиадах и конкурсах.

2.12. Родители (законные представители) совместно с общеобразовательным учреждением несут ответственность за выполнение несовершеннолетним общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, прилагают усилия к освоению им общеобразовательных программ в форме самообразования.

III. Аттестация обучающихся в форме самообразования

3.1. Промежуточная аттестация проводится по всем предметам учебного плана соответствующего класса МОУ СОШ №29. Допускается получение гражданами среднего общего образования в форме самообразования не по годам обучения, а по уровню образования (среднее общее образование).

Порядок, форма и сроки проведения промежуточной аттестации граждан, получающих образование в форме самообразования определяется МОУ СОШ №29 самостоятельно. Промежуточная аттестация проводится с декабря по март один раз в год. Форма проведения экзаменов промежуточной аттестации может быть различной: контрольная работа, диктант, сочинение, изложение, по билетам, в форме собеседования, тестирования, т.д.

3.2. Для проведения промежуточной аттестации директор издает приказ о создании

аттестационной комиссии, в состав которой входит председатель комиссии, учитель по данному предмету и ассистенты-учителя.

Результаты экзаменов промежуточной аттестации оформляются протоколами комиссии. Протоколы экзаменов подписываются всеми членами аттестационной комиссии и утверждаются руководителем. К протоколам прилагаются письменные материалы экзаменов.

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

В свою очередь, МОУ СОШ №29, родители обучающегося, обеспечивающие получение им общего образования в форме самообразования, обязаны создать условия для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз (в январе-феврале), определяемые МОУ СОШ №29, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время

болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз школой создается комиссия (п.5,6 ст. 58 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучающиеся несовершеннолетние по образовательным программам полного общего образования, в форме самообразования не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, продолжают получать образование в образовательной организации (п.10 ст.58 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

3.4. Государственная (итоговая) аттестация выпускников XI(XII) классов, получающих образование в форме самообразования, проводится в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников XI(XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации и Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования.

IV. Порядок выдачи документов об образовании

4.1. Выпускникам XI(XII) классов, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию МОУ СОШ №29 имеющее государственную аккредитацию, выдает аттестат о соответствующем образовании.

4.2. Граждане, обучавшиеся в форме самообразования, могут быть награждены золотыми или серебряными медалями «За особые успехи в учении, похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» на общих основаниях.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29
Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕМЕЙНОМ ОБРАЗОВАНИИ МОУ СОШ №29 г.Сочи

1. Общие положения

1.1. В связи с вступлением с 01.09.2013 года в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация, в настоящее время Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №29 г.Сочи (далее по тексту МОУ СОШ №29) разработало настоящее положение в соответствии с конституцией РФ, используя методические рекомендации департамента образования и науки Краснодарского края от 06.07.2010г. №47-7553 по организации получения образования в форме семейного образования.

1.2. С учетом потребностей и возможностей личности общеобразовательные программы могут осваиваться в форме семейного образования.

1.3. Семейное образование есть форма освоения несовершеннолетним 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, федеральный государственный образовательный стандарт общего образования является основой объективной оценки освоения общеобразовательных программ.

МОУ СОШ №29 осуществляет текущий контроль за освоением общеобразовательных программ гражданами, обучающимися в форме семейного образования.

II. Организация семейного образования

2.1. Гражданам гарантируется возможность получения общего образования в форме семейного образования.

Право получать общее образование в форме семейного образования предоставляется гражданам, достигшим возраста пятнадцати лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Общее образование является обязательным. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному

обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

2.2. Перейти на обучение общего образования в форме семейного образования могут обучающиеся в любой год обучения на ступени общего образования: основного общего.

Несовершеннолетние, получающие общее образование в форме семейного образования, вправе на любом этапе обучения по решению родителей (законных представителей) продолжить образование в другой форме.

2.3. Для осуществления семейного образования несовершеннолетнего его родители (законные представители) могут самостоятельно осуществлять обучение или заключить с индивидуальным предпринимателем договор об оказании услуг по обучению.

2.4. МОУ СОШ №29 организует получение образования в форме семейного образования по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

В заявлении указывается выбор формы получения образования.

В приказе МОУ СОШ №29 об организации получения образования в форме семейного образования также указывается форма получения образования.

2.5. Вместе с заявлением представляются документы, подтверждающие уровень освоения общеобразовательных программ личное дело учащегося; справка о промежуточной аттестации в образовательной организации, документ об основном общем образовании.

Кроме того, могут быть представлены документы об обучении в форме самообразования, семейного образования, в образовательных учреждениях иностранных государств.

2.6. При отсутствии документов, указанных в п.2.4. (у иностранных граждан, в случае утраты документов, обучения в форме самообразования, обучения за рубежом), установление уровня освоения общеобразовательных программ, осуществляется в порядке, определяемом уставом МОУ СОШ №29.

2.7. При приеме заявления на получение семейного образования МОУ СОШ №29 обязано ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних с Уставом, Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI(XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, программами учебных предметов, графиком проведения экзаменов промежуточной аттестации.

2.8. Граждане, осваивающие общеобразовательные программы в форме семейного образования, в контингент обучающихся не зачисляются, в классные журналы не вносятся, но учитываются в отдельном делопроизводстве.

Заполняется отдельный журнал для семейного образования, в который по результатам промежуточной аттестации за год выставляются оценки получающих образование в данной форме.

2.9. На каждого несовершеннолетнего, получающего семейное образование, оформляется личная карта обучающегося, которая сохраняется в общеобразовательном учреждении в течение всего срока обучения.

В личной карте находятся:

- заявление родителей (законных представителей) с указанием выбора семейной формы получения образования;
- документы, подтверждающие освоение общеобразовательных программ (или их копии);
- приказ общеобразовательного учреждения об организации получения образования в форме семейного образования;
- результаты промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- по окончании обучения – выписка из решения педагогического совета школы о выдаче аттестата об основном общем или среднем (полном) общем образовании.

2.10. МОУ СОШ №29 гражданам, обучающимся в форме семейного образования:

- предоставляет на время обучения бесплатно учебную и другую литературу, имеющуюся в библиотеке;
- осуществляет промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию.

2.11. Финансовое обеспечение указанных услуг осуществляется согласно нормативам, устанавливаемым органами государственной власти субъектов РФ (ст.99 Закона «Об образовании в Российской Федерации»). Нормативные затраты на оказание государственной или муниципальной услуги в сфере образования определяются по каждому уровню образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, по каждому виду и направленности (профилю) образовательных программ с учетом форм обучения, федеральных государственных требований (при их наличии).

2.12. Граждане, обучающиеся в форме семейного образования, имеют право:

- брать учебную литературу из библиотечного фонда общеобразовательного учреждения;
- посещать лабораторные и практические занятия;
- принимать участие в различных олимпиадах и конкурсах.

2.13. Родители (законные представители) совместно с общеобразовательным учреждением несут ответственность за выполнение несовершеннолетним общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, прилагают усилия к освоению им общеобразовательных программ в форме семейного образования.

III. Аттестация обучающихся в форме семейного образования

3.1. Промежуточная аттестация проводится по всем предметам учебного плана соответствующего класса МОУ СОШ №29.

Порядок, форма и сроки проведения промежуточной аттестации граждан, получающих образование в форме семейного образования определяется МОУ СОШ №29 самостоятельно. Промежуточная аттестация проводится с декабря по апрель один раз в год. Форма проведения экзаменов промежуточной аттестации может быть различной: контрольная работа, диктант, сочинение, изложение, по билетам, в форме собеседования, тестирования, т.д.

3.2. Для проведения промежуточной аттестации директор издает приказ о создании аттестационной комиссии, в состав которой входит председатель комиссии, учитель по данному предмету и ассистенты-учителя (в IX классе – один ассистент).

Результаты экзаменов промежуточной аттестации оформляются протоколами комиссии. Протоколы экзаменов подписываются всеми членами аттестационной комиссии и утверждаются руководителем. К протоколам прилагаются письменные материалы экзаменов.

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

В свою очередь, МОУ СОШ №29, родители обучающегося, обеспечивающие получение им общего образования в форме семейного образования или самообразования, обязаны создать условия для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз (в декабре и апреле), определяемые МОУ СОШ №29, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия (п.5,6 ст. 58 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучающиеся по образовательным программам основного общего образования в форме семейного образования не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, продолжают получать образование в образовательной организации (п.10 ст.58 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

3.4. Перевод несовершеннолетнего, обучающегося в форме семейного образования, в следующий класс производится в соответствии со статьей 51 Типового положения об общеобразовательном учреждении по решению педагогического совета общеобразовательного учреждения по результатам промежуточной аттестации по итогам года обучения.

3.5. Освоение гражданами, обучающимся в форме семейного образования, программ основного общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией.

3.6. Государственная (итоговая) аттестация выпускников IX и XI(XII) классов, получающих образование в форме семейного образования, проводится в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI(XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации и Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования.

IV. Порядок выдачи документов об образовании

4.1. Выпускникам IX классов, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию МОУ СОШ №29 имеющее государственную аккредитацию, выдает аттестат об основном общем образовании.

4.2. Граждане, обучавшиеся в форме семейного образования, могут быть награждены золотыми или серебряными медалями «За особые успехи в учении, похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» на общих основаниях.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29
Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрениях и взысканиях учащихся школы МОУ СОШ№29.

Положение о поощрениях и взысканиях учащихся МОУ СОШ№29 регулирует применение к учащимся мер поощрения и взыскания в зависимости от их отношения к своим ученическим правам и обязанностям.

Положение призвано:

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

1. ПООЩРЕНИЯ:

1.1. Учащиеся школы поощряются за:

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

1.2. Школа применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- награждение поездками(экскурсиями);
- представление учащегося к награждению знаками отличия, государственными орденами и медалями;

- представление учащегося на премию главы города, района и премию губернатора.

1.3. Поощрения применяются директором школы по представлению Совета школы, педагогического совета, заместителя директора, классного руководителя, а так же в соответствии с положениями о конкурсах и соревнованиях и объявляются в приказе по школе.

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

О поощрении ученика директор в каждом отдельном случае сообщает его родителям (лицам, их заменяющим).

2.ВЗЫСКАНИЯ.

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

2.2. За нарушение Правил поведения для учащихся МОУ СОШ №31 (утвержденные педагогическим советом Пр. № 5 от 5.11.2003 года) ученик привлекается к дисциплинарной ответственности.

Взыскания налагаются с соблюдением следующих принципов:

- ответственность носит личный характер (коллективная ответственность класса не допускается);
- взыскания налагаются в письменной форме (устные методы педагогического воздействия дисциплинарным взысканием не считаются);
- за одно нарушение налагается только одно основное взыскание;
- применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается;

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

2.3. К учащимся применяются следующие меры взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- возложение обязанности возместить ущерб;
- принести публичные извинения;

Меры взыскания. Предусмотренные выше настоящей статьей меры взыскания, являются основными и не могут применяться в дополнение к другим взысканиям. Возложение обязанностей возместить ущерб может применяться в качестве основного или дополнительного взыскания.

Возложенная обязанность принести публичные извинения применяется в качестве дополнительного взыскания.

2.4. Правом наложения взыскания обладают:

а) директор школы:

- в отношении любого учащегося, за любое нарушения Правил учащихся;
- в праве применить любое соразмерное взыскание, кроме исключения из школы;
- наложение взыскания оформляется приказом по школе.

б) заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- в отношении любого учащегося школы, за проступки, нарушающие нормальное течение учебно-воспитательного процесса;
- в праве применять любые соразмерные проступку взыскания, из перечисленных в пунктах ст.2.3 настоящего Положения (кроме исключения из школы);
- наложение взыскания оформляется записями в дневнике учащегося и классном журнале.

в) учитель (воспитатель):

- в отношении учащегося класса (группы продленного дня) в котором проходят занятия, за проступок, нарушающий нормативное течение урока (занятия);
- вправе объявить замечание;
- наложение взыскания оформляется записями в дневнике учащегося и в классном журнале.

2.5. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 2 недель со дня его обнаружения, не считая времени болезни учащегося и каникул.

Взыскание не может быть применено позднее 4-х месяцев со дня совершения проступка, не считая времени производства по уголовному делу.

2.6. При наложении взыскания, предусмотренных ст.2.3 настоящего Положения, объяснение от учащегося затребуется в присутствии родителей (лиц, их заменяющих), неявка которых в школу без уважительных причин не препятствует наложению взыскания. О каждом взыскании родители учащегося (лица, их заменяющие) немедленно ставятся в известность лицом, наложившим взыскание.

Под неоднократным нарушением понимается совершение учащимся, имеющим 2 и более дисциплинарных взыскания, наложенных директором

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

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

По решению Совета Школы за совершенные неоднократно грубые нарушения устава образовательного учреждения допускается исключение из Школы обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

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

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

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

Под неоднократным нарушением понимается совершение обучающимся, имеющим два или более дисциплинарных взыскания, наложенных Директором Школы, нового, как правило, грубого нарушения дисциплины.

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

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

Решение Совета Школы об исключении обучающегося оформляется приказом Директора Школы.

Образовательное учреждение незамедлительно обязано проинформировать об исключении обучающегося из образовательного учреждения его родителей (законных представителей) и орган местного самоуправления муниципального образования «Сенгилеевский район».

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с органом местного самоуправления муниципального образования «Сенгилеевский район» и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из Школы, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

2.7. Взыскание, наложенное учителем (воспитателем), классным руководителем, заместителем директора по учебной, воспитательной работе может быть обжаловано учащимся, его родителями (лицами, их заменяющими), директору школы в недельный срок со дня наложения взыскания.

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

Исключение из школы может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Директор школы вправе снять взыскание до истечения трех месяцев по собственной инициативе, по просьбе учащегося, его родителей (лиц, их заменяющих), по ходатайству педагогического Совета школы или лица, наложившего взыскание.

Настоящее Положение должно быть доступно для всеобщего ознакомления.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29
Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

ПОЛОЖЕНИЕ

о правовом статусе педагогического работника МОУ СОШ №29

1.Общее положение.

Впервые в новом законе об образовании прописан правовой статус педагогических работников. Законодательно признается их особый статус в обществе, и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

Что такое правовой статус педагогического работника

Правовой статус педагогического работника – это совокупность прав и свобод (в том числе академических), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

2.Кто относится к педагогическим работникам

Согласно закону об образовании «педагогический работник — это физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности». Следовательно, это учитель, воспитатель, педагог дополнительного образования, преподаватель, педагог-организатор, учитель-логопед, педагог-психолог и т.д.

3.Основные требования

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие

квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Как видим, наряду с известными требованиями для педагогика должны быть установлены профстандарты, которым он тоже должен соответствовать.

Академические права и свободы

Для педагогических работников (далее — педагоги) сохранены имеющиеся у них в настоящее время права и свободы, в том числе свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность; свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания; на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания; на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций; право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, право доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности; на участие в управлении образовательной организацией; на объединение в общественные профессиональные организации, на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников и др.

4. Трудовые права и социальные гарантии

Сохраняются и имеющиеся трудовые права и соцгарантии, в т.ч. такие как право на сокращенную рабочую неделю, на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, на предоставление педагогическим работникам вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда, а также иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Сохранены льготы и для сельских педагогов. Педагоги, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

За субъектами Российской Федерации законодательно закреплено право устанавливать дополнительные меры государственной поддержки выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, привлекаемых к педагогической деятельности (молодым специалистам).

5. Рабочее время

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, — методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Соотношения частей работы (учебной и другой) определяются локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Режим рабочего времени и отдыха определяется трудовым договором, локальными нормативными актами, графиками работы и расписанием занятий.

6. Участие в ЕГЭ

Законодательно закреплены и трудовые права педработников, привлекаемых для проведения ЕГЭ. За работу по подготовке и проведению ЕГЭ им выплачивается денежная компенсация, размер и порядок выплаты которой устанавливаются субъектом Российской Федерации.

7. Повышение квалификации

Теперь педработники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности (повышение квалификации) за счет средств работодателя значительно чаще — раз в три года, а не раз в 5 лет, как было раньше.

8. Обязанности

Педработник, обладая определенными правами, несет и определенные обязанности, в т.ч. он должен осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы, развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни.

При этом он обязан применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания; учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействуя при необходимости с медицинскими организациями; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики; уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

Педагог также обязан систематически повышать свой профессиональный уровень; проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, медосмотры (при поступлении на работу, периодические, внеочередные), обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты образовательной организации.

Педагогу запрещается:

оказывать платные образовательные услуги обучающимся образовательной организации, в которой он работает, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

9. Ответственность

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогами своих должностных обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

Педагоги несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, установленных законодательством РФ.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29
Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

ПОЛОЖЕНИЕ **о профстандарт педагога МОУСОШ№29**

Впервые в российском образовании принят профессиональный стандарт педагога. Профессиональный стандарт призван повысить мотивацию педагогических работников к труду и качеству образования.

По итогам обсуждения с учетом рекомендаций Экспертного совета по профстандартам Министерством труда и социальной защиты РФ утверждены три профессиональных стандарта, в том числе для педагога (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (разработчик – Московский городской психолого-педагогический университет).

Организация разработки профессиональных стандартов (изменение в квалификационные характеристики) педагогов дополнительного образования запланирована на 4 квартал 2013 года, для специалистов в области воспитания (деятельность по социально-педагогическому сопровождению обучающихся) – 4 квартал 2014 года.

Профессиональный стандарт педагога предназначен для установления единых требований к содержанию и качеству профессиональной педагогической деятельности, для оценки уровня квалификации педагогов при приёме на работу и при аттестации, планирования карьеры; для формирования должностных инструкций и разработки федеральных государственных образовательных стандартов педагогического образования.

В работе над проектом концепции и содержания профессионального стандарта педагога приняли участие заслуженные педагоги, ведущие представители экспертного сообщества.

Документы министерства, утверждающие профстандарты, направлены на государственную регистрацию в Минюст России.

Принято на заседании

педагогического совета

МОУ СОШ №29

Протокол №1 от ____ 2013

Утверждено:

приказ №__от ____ 2013

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКА ШКОЛЫ МОУ СОШ №29

1. Настоящее Положение о конфликте интересов педагогического работника Школы (далее – **Положение**) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 п.33, глава 5 статьи 47,48).

2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия педагогических работников с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов педагогического работника, при котором у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых педагогический работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

- учитель ведет уроки и платные занятия у одних и тех же учеников;
- учитель «обменивается» с коллегами слабоуспевающими обучающимися для репетиторства;
- учитель осуществляет репетиторство с учениками, которых обучает;
- учитель осуществляет репетиторство во время урока, внеклассного мероприятия и т.д.;
- учитель получает подарки и услуги;

- учитель участвует в формировании списка класса, особенно первоклассников;
- учитель собирает деньги на нужды класса, школы;
- учитель участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;
- учитель получает небезвыгодные предложения от родителей учеников, которых он обучает или у которых является классным руководителем;
- учитель участвует в распределении бонусов для учащихся;
- учитель небескорыстно использует возможности родителей обучающихся;
- учитель нарушает установленные в Школе запреты и т.д.

4.Для предотвращения конфликта интересов педагогическим работникам Школы необходимо следовать **«Кодексу педагогического работника Школы по предотвращению конфликта интересов»**.

5.Педагогический работник Школы, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в **Комиссию** по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

6. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29

Протокол №1 от ____2013

Принят на заседании
Управляющего совета

протокол №__ от__2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

Положение о показателях эффективности деятельности педагогов МОУ СОШ №29

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение разработано в целях повышения эффективности и качества

труда работников школы, развития их творческой активности и инициативы, а также в целях

повышения качества образовательного и воспитательного процессов.

Система стимулирующих выплат работникам школы включает в себя:

- выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда в Краснодарском крае;

- поощрительные выплаты по результатам труда.

Установление поощрительных выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления

поощрительных выплат работникам школы.

1.3. Распределение поощрительных выплат по результатам труда производится в порядке, обеспечивающем государственно-общественный характер управления школой.

1.4. Поощрительные выплаты по результатам труда производятся в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда школы и максимальными размерами не ограничиваются.

1.5. Поощрительные выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок или выплачиваться в виде разовых премий.

В рамках реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в

государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы, в соответствии с приказом Минтруда России от 13 мая 2013 года № 202, на основании методических рекомендаций Минобрнауки России по разработке органами государственной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников (№ 14-1\10\2-3236 от 13 июня 2013г.) и обсуждения педагогическим и Управляющим советами МОУ СОШ №29 признать следующие показатели эффективности деятельности педагогических работников:

1. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные, экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные планы обучающихся, социально-значимые проекты и др.)
2. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся
3. Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)
4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся
5. Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.
6. Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы, программы развития школы, сопровождения воспитания и социализации
7. Участие педагогического работника в организации физкультурно – оздоровительной, спортивной и туристической работы.
8. Работа с детьми из социально неблагополучных семей
9. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)
10. Привлечение спонсорских средств на ремонтные работы, эстетическое оформление класса, ОУ, на приобретение оборудования

2. УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Перечень оснований установления поощрительных выплат для педагогических работников:

2.1.1. За подготовку учащихся к ЕГЭ, ГИА и итоговому мониторингу 20%

2.1.2. За высокие результаты ЕГЭ, ГИА и итоговому мониторингу 30%

2.1.3. Подготовка призеров олимпиад:

За победу в районных олимпиадах:

Победители 10%

Призеры 5%

За победу в областных олимпиадах:

Победители 15%

Призеры 10%

За победу в федеральных олимпиадах:

Победители 20%

Призеры 15%

2.1.4. За подготовку призеров конкурсов:

За победу в районных конкурсах:

I место II место III место

а) Поделок

Рисунков 10%

Фото 3%

б) Музыкальных, литературных, театральных 10% 7% 5%

в) Интеллектуальных 10 % 7% 5%

г) Проектных и исследовательских 20% 15% 10%

За победу в областных конкурсах:

I место II место III место

а) Поделок 15% 12% 10%

Рисунков 10% 7% 5%

Фото 3% 2% 2%

б) Музыкальных, литературных, театральных 15% 12% 10%

в) Интеллектуальных 20% 15% 10%

г) Проектных и исследовательских 25% 20% 15%

За победу в федеральных конкурсах:

I место II место III место

а) Поделок 20% 17% 15%

Рисунков 10% 7% 5%

Фото 3% 2% 2%

б) Музыкальных, литературных, театральных 20% 17% 15%

в) Интеллектуальных 25% 20% 15%

г) Проектных и исследовательских 30% 25% 20%

2.1.5. За подготовку призеров соревнований:

За победу в районных соревнованиях:

I место II место III место

а) спортивных 5% 3% 3%

б) туристических 5% 3% 3%

в) Военно-патриотических 5% 3% 3%

За победу в областных соревнованиях:

 I место II место III место

а) спортивных 10% 5% 3%

б) туристических 10% 10% 7%

в) Военно-патриотических 20% 15% 7%

За победу в федеральных соревнованиях:

 I место II место III место

а) спортивных 15% 12% 10%

б) туристических 20% 15% 10%

в) Военно-патриотических 25% 20% 15%

За подготовку учащихся к районным, областным и республиканским олимпиадам и конкурсам 5 %

2.1.6. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, участие в исследовательской деятельности, использование в своей деятельности передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения) 15 %

За создание новых учебных и воспитательных программ, нового учебно-методического комплекса 25 %

За создание новых эффективных технологий и методик обучения, воспитания и развития детей 15 %

2.1.8. Апробация новых авторских учебных программ 10 %

2.1.9. Подготовка и проведение мероприятий общешкольного, городского, областного и других уровней:

За подготовку и проведение районных семинаров 15%

За подготовку открытых уроков и внеклассных мероприятий:

на районном уровне 10%

на областном уровне 12%

За участие в областных межрегиональных и всероссийских конференциях 10%

За проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий на уровне школы 7%

2.1.11. Представление опыта:

на районном уровне 10 %

на областном уровне 15 %

на федеральном уровне 20%

2.1.12. Участие в методической работе:

выступление на семинарах, конференциях, педсоветах, методических

объединениях школы, обобщение передового педагогического опыта 10 %
осуществление руководства проблемными, творческим группами 10 %
участие в районных конкурсах («Учитель года» и др.) 20 %
участие в областных конкурсах («Учитель года» и др.) 30 %

2.1.13. Проведение работы по профилактике правонарушений среди обучающихся (сокращение числа обучающихся, состоящих на учете в комнате детской милиции; на внутришкольном учете; совершивших правонарушения; уклоняющихся от учебы; неуспевающих; снижение количества детей с отклонениями в поведении и проблемами в обучении) 10 %

2.1.13. Качественное выполнение функций классного руководителя: снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины 10 %

организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению 5% и восстановлению психологического и физического здоровья обучающихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, профилактика вредных привычек и др.) за организацию дежурства учащихся по школе классному руководителю 5%

использование дифференцированного подхода в классе (при наличии разных категорий учащихся) 5%

результативная работа с социально неблагополучными семьями 5%

2.1.14. Высокий уровень исполнительской дисциплины 5%

2.2. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ УСТАНОВЛЕНИЯ ПОЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ДЛЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПЕРСОНАЛА

2.2.1. Отсутствие обоснованных жалоб на школу

2.2.2. Наличие у школы статуса экспериментальной, инновационной площадки:

муниципального уровня 5 %

регионального уровня 15%

2.2.3. Участие школы в мероприятиях

на районном уровне 5%

на областном уровне 10%

2.2.4. Участие учащихся школы в мероприятиях

на районном уровне 5 %

на областном уровне 10 %

на федеральном уровне 15 %

2.2.5. Значительное повышение уровня квалификации педагогического

коллектива 5 %

2.2.6. Низкий уровень травматизма в школе 5 %

2.2.7. Выступление с публичными докладами о результатах деятельности школы и публикация докладов 5%

2.2.8. За высокие творческие и профессиональные достижения 15 %

2.2.9. За выполнение особо важных и срочных заданий в установленный срок 10 %

2.2.10. Проведение консультаций для родителей, дети которых не посещают дошкольные образовательные учреждения 5%

2.2.11. Предоставление дополнительных образовательных услуг в школе раннего развития 5%

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29
Протокол №1 от ____ 2013

Утверждено:

приказ №__от ____ 2013

Положение о тьюторе МОУ СОШ №29

1. Общие положения

1.1. Данное Положение регулирует деятельность педагога – тьютора как работника школы, который предназначен сопровождать индивидуальное развитие учащихся в рамках предпрофильного обучения в школе.

1.2. Предметом работы тьютора являются процессы самоопределения, самоорганизации, самореализации и успешная сдача ЕГЭ учащимися 10 – 11 классов.

1.3. Тьютор в своей деятельности руководствуется федеральными законами, приказами и распоряжениями Министерства образования, решениями органов местного управления образованием, настоящим Положением, законом РФ «Об образовании».

1.4. Цель и задачи деятельности тьютора

Цель работы: персональное сопровождение каждого школьника в процессе становления у него ответственного выбора.

Задачи:

- Оказание помощи учащимся в поисках возможности для удовлетворения и развития личного предметного и профессионального интереса;
- Способствование расширению горизонтов образовательного, профессионального, социального и культурного самоопределения школьника;

- Ориентирование ученика относительно способов приобретения нового образовательного, социального, управленческого и коммуникативного опыта;
- Создание условий для социального, образовательного, культурного и профессионального самоопределения учащихся.

2. Функции тьютора

2.1. Диагностическая: сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах, готовность в целом к социально – профессиональному самоопределению и выбору экзаменов по выбору.

2.2. Проектировочная: выявление возможностей и ресурсов для преодоления имеющихся у учащихся проблем и предусматривающая разработку средств и процедур тьюторского сопровождения социально – профессионального самоопределения школьников в образовательном процессе, соответствующих индивидуальным особенностям восприятия ими оказываемой помощи.

2.3. Реализационная: оказание помощи в социально – профессиональном самоопределении школьников в образовательном пространстве и поддержку учащихся при решении возникающих затруднений и проблем.

2.4. Аналитическая: анализ и коррекция процесса и результатов социально – профессионального самоопределения старшеклассников.

3. Организация деятельности тьютора

3.1. Составление плана на учебный год с учащимися в соответствии с профилем, спецификой исследовательской работы или проектной деятельности.

3.2. Организация на основе плана индивидуальной и групповой работы.

3.3. Ежедневный учет посещаемости и успеваемости учащихся.

3.4. Еженедельное отслеживание продвижения учащихся в индивидуальном проекте или исследовании, проводимыми учащимися.

3.5. Заполнение один раз в четверть соответствующих его функционалу разделов портфолио учеников.

3.6. Подведение итогов успеваемости и составление с учениками плана ликвидации пробелов и задолженностей; знакомство с расписанием промежуточной и итоговой аттестации.

3.7. Предоставление отчетов по итогам первого полугодия и по итогам года.

3.8. Работу тьютора непосредственно направляет заместитель директора, курирующий старшую школу, и директор школы, который утверждает план

работы, периодически заслушивает на совещании при директоре, информационных совещаниях, на педагогическом совете.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29

Протокол №1 от ____2013

Принят на заседании
Управляющего совета

протокол №__ от__2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МОУ СОШ №29

1. Общие положения

1.1. Создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.2. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ, Уставом ГБОУ ЦО № 1467, Правилами внутреннего распорядка детского сада, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, и другими нормативными актами.

1.3. В своей работе комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2. Порядок избрания комиссии

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений состоит из равного числа родителей (законных представителей) учащихся (3 чел.) и работников организации (3 чел.)

2.2. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников организации считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании трудового коллектива.

2.3. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

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

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.5. Срок полномочий комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений составляет 1 год.

3. Деятельность комиссии

3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в детском саду, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

3.2. Заявитель может обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

3.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога), если они не являются членами комиссии.

3.5. Работа комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

3.6. Решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава.

3.7. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

3.8. По требованию заявителя решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть выдано ему в письменном виде.

3.9. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в детском саду, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.10. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений обязаны присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде.

4.3. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя);

4.4. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

4.5. Рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширения прав участников образовательного процесса.

5. Делопроизводство комиссии

5.1. Заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляются протоколом, который хранится в детском саду в течение пяти лет.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29

Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

**Положение
о порядке и условиях предоставления
педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года
МОУ СОШ №29**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МОУ СОШ 29.
2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности работы.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

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

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

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;

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

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

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

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

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего образования или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская

работа. А перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

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

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

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

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

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и

другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

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

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

13. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

14. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Приложение
к Положению о порядке и условиях
предоставления педагогическим работникам
образовательных учреждений длительного
отпуска сроком до одного года

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы:

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- преподаватель
- учитель
- учитель-логопед
- преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)
- педагог дополнительного образования
- учитель физического воспитания
- мастер производственного обучения
- старший тренер – преподаватель
- тренер – преподаватель
- концертмейстер
- музыкальный руководитель

- воспитатель

2.Перечень должностей, работа которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- директор, заведующий образовательным учреждением;
- заместитель директора, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;
- заведующий структурного подразделения образовательного учреждения;
- заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением;
- методист;
- инструктор – методист;
- старший методист;
- старший воспитатель;
- классный руководитель (согласно штатному расписанию);
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- старший вожатый;
- инструктор по труду;
- инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

не менее 240 часов – в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

не менее 6 часов в неделю в образовательных и других образовательных учреждениях.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29
Протокол №1 от ____2013

Утверждено:

приказ №__от ____2013

Положение об охране труда в МОУ СОШ №29

1. Общие положения

1.1. Положение принято в целях реализации статьи 8 Основ законодательства РФ об охране труда.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ по охране труда, санитарные правила и нормы (СанПин), а так же нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения министерства образования РФ и Типовое положение о службе охраны труда общеобразовательного учреждения.

1.3. Под службой охраны труда школы понимается функциональное структурное подразделение (отдел), включающие завхоза школы и преподавателя-организатора ОБЖ, осуществляющих организацию работы по охране труда.

1.4. Служба является основным структурным подразделением школы и возглавляется директором школы.

1.5. Службу, как основное структурное подразделение, возглавляет начальник, который назначается на эту должность и освобождается от должности приказом директора школы. Начальник школы организует работу, устанавливает круг обязанностей работников службы и несет ответственность за выполнение данного Положения.

2. Основные направления работы службы

2.1. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.2. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и учебы.

2.3. Организация профилактической работы по снижению травматизма.

2.4. Участие в работе комиссий по контролю за состоянием охраны труда в школе.

2.5. Участие в планировании мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.

2.6. Организация пропаганды по охране труда.

2.7. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников школы.

3. Функции службы

3.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.

3.2. Анализ состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и учащихся.

3.3. информирование работников и учащихся школы от лица директора о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.

3.4. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений школы и соответствующими лицами по охране труда профсоюзов проверок, обследования технического состояния зданий и сооружений, оборудования на соответствие их правилам и нормам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

- 3.5. Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.
- 3.6. Разработка совместно с руководителями подразделений школы мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а так же планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля.
- 3.7. Оказание методической помощи руководителям подразделений образовательного учреждения по разработке новых и пересмотру действующих инструкций по охране труда для работников и учащихся, стандартов безопасности труда.
- 3.8. разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в школу.
- 3.9. Оказание методической помощи по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного внепланового и целевого.
- 3.10. Участие в организации обучения и проверке знаний по охране труда работников школы.
- 3.11. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.
- 3.12. Рассмотрение писем, заявления и жалоб работников и учащихся по вопросам охраны труда, подготовка предложений директору школы по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.
- 3.13. Осуществление контроля за:
- 3.13.1. выполнением мероприятий, предусмотренных в разделе «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавший несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы;
- 3.13.2. выполнение требований законодательных и иных актов.

Принято на заседании
педагогического совета

МОУ СОШ №29

Протокол №1 от ____ 2013

Утверждено:

приказ №__ от ____ 2013

Положение о Совете профилактики правонарушений МОУ СОШ №29 г.Сочи

1. Общие положения.

1.1. Совет профилактики правонарушений МОУ СОШ №29 создан в школе для работы по предупреждению правонарушений и преступлений, по укреплению дисциплины среди учащихся по месту учебы.

1.2. Состав совета профилактики утверждается педагогическим советом школы и состоит из председателя, его заместителя и членов совета. Членами совета являются наиболее опытные работники школы, представители общественных организаций, сотрудники правоохранительных органов. Руководит советом профилактики правонарушений директор школы.

1.3. Совет профилактики работает под руководством комиссии по делам несовершеннолетних Адлерского района г.Сочи.

2. Задачи совета профилактики правонарушений.

Совет профилактики правонарушений в ходе своей деятельности решает следующие задачи:

2.1. Изучает и анализирует состояние правонарушений и преступности среди учащихся МОУ СОШ №29, состояние воспитательной и профилактической работы, направленной на их предупреждение.

2.2. Рассматривает персональные дела учащихся - нарушителей порядка.

2.3. Осуществляет контроль за поведением подростков, состоящих на учете в ПДН, в комиссии по делам несовершеннолетних.

- 2.4.Выявляет трудновоспитуемых учащихся и родителей, не выполняющих своих обязанностей по воспитанию детей, сообщает о них в инспекцию и комиссию по делам несовершеннолетних.
- 2.5.Вовлекает подростков, склонных к правонарушениям, в спортивные секции, кружки технического и художественного творчества.
- 2.6.Организует индивидуальное шефство над трудными подростками.
- 2.7.Осуществляет профилактическую работу с семьями, находящимися в социально опасном положении.
- 2.8.Обсуждает поведение родителей, не выполняющих свои обязанности по воспитанию детей. В необходимых случаях ставит вопрос о привлечении таких родителей к установленной Законом ответственности перед соответствующими государственными и общественными организациями.
- 2.9.Заслушивает на своих заседаниях отчеты закрепленных общественных воспитателей о работе по предупреждению правонарушений среди учащихся, о выполнении рекомендаций и требований совета профилактики.
- 2.10.Заслушивает классных руководителей о состоянии работы по укреплению дисциплины и профилактике правонарушений.
- 2.11.Вносит проблемные вопросы на обсуждение педсовета и для принятия решения руководством школы.
- 2.12.Ходатайствует перед педсоветом школы, РОВД и комиссией по делам несовершеннолетних о СНЯТИИ С учета учащихся, исправивших свое поведение.
- 2.13.Оказывает помощь общественным воспитателям, закрепленным за правонарушителями, в проведении индивидуальной воспитательной работы.
- 2.14.Организует обучение общественного актива современным формам и методам работы по предупреждению правонарушений.

3. Порядок деятельности Совета профилактики правонарушений.

- 3.1. Совет профилактики рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях.
- 3.2. Заседания Совета профилактики проводятся по решению его председателя не реже I раза в два месяца (кроме экстренных случаев).
- 3.3. На заседании одним из членов Совета профилактики ведется протокол, в котором указывается дата, место заседания, содержание рассматриваемых дел и объяснения несовершеннолетнего и его родителей. Протокол подписывается председателем Совета.
- 3.4. Заседание совета профилактики является правомочным при наличии не менее половины его состава.
- 3.5 При разборе персональных дел вместе с учащимися приглашаются закрепленный преподаватель, классный руководитель и родители учащегося.

Совет вправе удалить несовершеннолетнего с заседания на время исследования обстоятельств, обсуждение которых может отрицательно повлиять на него.

3.6. Работа Совета профилактики планируется на учебный год.

3.7. План работы обсуждается на заседании Совета профилактики и утверждается директором школы.

3.8. Свою работу Совет профилактики проводит в тесном контакте с правоохранительными органами, общественными организациями, проводящими работу с детьми.

4. Документация Совета профилактики правонарушений .

4.1. Приказ о создании Совета профилактики.

4.2. Положение о Совете профилактики.

4.3. План работы Совета профилактики.

4.4. Книга протоколов заседаний Совета профилактики.

4.5. Списки учащихся, состоящих на учете в образовательном учреждении, ПДН, КДН РОВД п.Блиново.

4.6. Социальный паспорт образовательного учреждения (сведения о семьях "группы риска", семьях, находящихся в социально опасном положении).

Утверждено
на профсоюзном собрании
2012 года (протокол №3 от 14.09.12г)
Председатель ПК _____ О.Г.Тютюнник

**Положение
о ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации
Профсоюза работников народного образования и науки РФ
МОУ СОШ №29 г.Сочи**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Профсоюза и регулирует деятельность ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации МОУ СОШ №29.

1.2. Ревизионная комиссия осуществляет свои контрольные функции по отношению к работе выборных органов первичной профсоюзной организации (профком, председатель).

1.3. В состав ревизионной комиссии не могут быть избраны члены ревизуемого выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации.

1.4. Ревизионная комиссия не подконтрольна выборным органам первичной профсоюзной организации и избирается на отчетно-выборном профсоюзном собрании на срок полномочий выборного профсоюзного органа .

Председатель ревизионной комиссии может участвовать в заседаниях выборного профсоюзного органа с правом совещательного голоса.

1.5. Ревизионная комиссия подотчетна профсоюзному собранию и Президиуму городской организации Профсоюза работников народного образования и науки.

1.6. Нормативно-методическое обеспечение деятельности ревизионной комиссии осуществляется городской организации Профсоюза работников народного образования и науки

2. Цели и задачи ревизионной комиссии.

2.1. Целями и задачами ревизионной комиссии являются контроль:

- за соблюдением уставных норм и норм Положения о первичной профсоюзной организации;
- за финансовой деятельностью выборных профсоюзных органов;
- за исчислением полноты и своевременности поступлением членских профсоюзных взносов;
- за рациональным расходом денежных средств, использования имущества;
- за соблюдением организационно-финансовой дисциплины в профсоюзной организации.

3. Полномочия ревизионной комиссии.

3.1. Ревизионная комиссия имеет право проверять:

- состояние учета Членов Профсоюза и своевременность выдачи профсоюзных билетов;
- организацию уплаты членских профсоюзных взносов;
- организацию отметок об уплате членских профсоюзных взносов в членских профсоюзных билетах;
- организацию своевременного и полного поступления членских профсоюзных взносов;
- своевременность и полноту перечисления части средств от членских профсоюзных взносов в городскую организацию Профсоюза работников народного образования и науки РФ
- правильность и целесообразность расходования профсоюзных средств, соблюдение режима экономии;
- сохранность профсоюзного имущества, материальных ценностей;
- состояние делопроизводства и протоколов собраний и заседаний профсоюзного комитета;

- ход выполнения постановлений профсоюзных собраний и профсоюзного комитета;
- соблюдение норм Устава Профсоюза и Положения о первичной организации, относительно периодичности проведения собраний и заседаний профсоюзного комитета;
- состояние работы с предложениями и обращениями членов Профсоюза.

3.2. С целью реализации полномочий комиссия вправе:

- получать подлинные, бухгалтерские и другие финансовые документы профсоюзного комитета в ходе проведения ревизии;
- изучать и анализировать протоколы собраний заседаний профсоюзного комитета, журналы (карточки) учета членов Профсоюза, планы работы и иные документы первичной профсоюзной организации в соответствии с номенклатурой дел;
- осматривать условия хранения, материальных ценностей (при их наличии) и документов профсоюзной организации;
- запрашивать у работодателя или профсоюзного комитета (председателя) сведения о сроках и суммах перечисления части средств от членских профсоюзных взносов в вышестоящие выборные профсоюзные органы;
- запрашивать у председателя и членов профсоюзного комитета необходимые разъяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения финансовой ревизии или проверки профсоюзных документов.

3.3. Комиссия осуществляет и другие функции, делегируемые ей профсоюзным собранием.

4. Организация работы комиссии.

4.1. Количественный состав ревизионной комиссии определяется профсоюзным собранием, но не может быть менее 3 человек. Комиссия из своего состава на первом заседании избирает председателя и заместителя председателя, которые организуют ее работу.

4.2. Работа комиссии осуществляется по плану, утверждаемому на срок полномочий.

4.3. Ревизионная комиссия регулярно информирует о своей деятельности профсоюзное собрание и Президиум выборного органа вышестоящей организации Профсоюза.

4.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует более половины ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов.

4.5. Ревизионная комиссия осуществляет регулярные проверки работы выборного профсоюзного органа, но не реже одного раза в год. По результатам проверок комиссия принимает итоговый документ в форме акта, справки. Отчет комиссии на отчетно-выборном профсоюзном собрании предварительно обсуждается и утверждается на ее заседании.

Акты и справки составляются по итогам текущих проверок и доводятся до сведения ревизуемого выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета, председателя) для устранения выявленных недостатков и нарушений (по необходимости копия акта направляется в выборный орган вышестоящей организации Профсоюза).

4.6. Предложения комиссии об устранении выявленных недостатков и нарушений являются обязательными для рассмотрения выборным коллегиальным профсоюзным органом, который не более, чем в месячный срок должен информировать комиссию о принятых мерах.

4.7. В случае несогласия профсоюзного комитета с выводами ревизионной комиссии, вопрос выносится на рассмотрение очередного профсоюзного собрания, о чем ставится в известность Президиум выборного органа вышестоящей профсоюзной организации.

4.8. Делопроизводство ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с единой номенклатурой дел первичной профсоюзной организации.

4.9. За активную работу председатель и члены ревизионной комиссии могут поощряться в порядке, установленном в Профсоюзе.