

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Кумылженская средняя школа № 2
Кумылженского муниципального района Волгоградской области
(МКОУ КСШ № 2)**

403401, Россия, Волгоградская обл.,
Кумылженский район, ст-ца Кумылженская,
ул. Чехова, дом №1а

тел. 8-844-62-6-20-43
E-mail: ksh2@ksh2.ru

ПРИКАЗ

«31» августа 2016 г.

№ 206

Об утверждении локальных актов.

В соответствии с Федеральным законом об образовании от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о языках обучения, в том числе об обучении на иностранных языках.(Приложение №1)
2. Утвердить Порядок организации сетевых форм реализации образовательных программ (Приложение №2)
3. Утвердить Положение о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (на основе порядка, установленного федеральным органом исполнительной власти)(Приложение №3)
4. Утвердить Положение о библиотечном фонде для реализации образовательных программ. (положение №4)
5. Утвердить Положение о структурном подразделении. (Приложение№5)
6. Утвердить Порядок освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), не входящих в осваиваемую образовательную программу. (Приложение№6)
7. Утвердить положение о формах обучения по дополнительным общеобразовательным программам и основным программам профессионального обучения. (Приложение №7)
8. Утвердить Правила приема обучающихся в образовательную организацию.(Приложение №8)
9. Утвердить Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. (Приложение №9)
10. Утвердить Положение о порядке и форме проведения итоговой аттестации(Приложение №10)
11. Утвердить Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение в архиве информации об этих результатах на электронных или бумажных носителях.(Приложение 11)
12. Утвердить Положение об организации научно — методической работы(Приложение №12).
13. Утвердить Положение об организации консультационной, просветительской деятельности, деятельности в сфере охраны здоровья и иной деятельности (Приложение 13)
14. Утвердить Режим занятий обучающихся (Приложение №14)
15. Утвердить Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся. (Приложение №15)
16. Утвердить Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися, родителями несовершеннолетних обучающихся(Приложение №16)

17. Утвердить Порядок обучения по индивидуальному плану и организации ускоренного обучения (Приложение №17)
18. Утвердить Порядок посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом. (Приложение №18)
19. Утвердить Порядок освоения учебных предметов за рамками основной программы, одновременного освоения нескольких основных программ (Приложение №19)
20. Утвердить Порядок зачета результатов освоения учебных курсов, дисциплин, практики, дополнительных программ в других образовательных организациях. (Приложение №20)
21. Утвердить Порядок использования лечебно — оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта образовательной организации. (Приложение №21)
22. Утвердить Порядок предоставления мер социальной поддержки в образовательной организации(Приложение №22)
23. Утвердить Порядок установления различных видов материальной поддержки обучающихся. (Приложение №23)
24. Утвердить Порядок оказания платных образовательных услуг. (Приложение №24)
25. Утвердить Положение о применении к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.(Приложение №25)
26. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. (Приложение №26)
27. Утвердить Положение о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года или рабочей недели. (Приложение №27)
28. Утвердить Положение о внеаудиторной деятельности.(Приложение №28)
29. Утвердить Порядок проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностями(Приложение №29)
30. Утвердить Права, обязанности и ответственность работников образовательной организации, кроме педагогических работников (Приложение №30)
31. Утвердить Положение о Педагогическом совете (Приложение №31)
32. Утвердить Положение о Методическом объединении (Приложение №32)
33. Утвердить Положение о методическом Совете (Приложение №33)
34. Утвердить Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся. (Приложение №34).
35. Утвердить Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы. (Приложение №35).
36. Утвердить Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам. (Приложение №36).
37. Утвердить Положение о случаях и порядке выдачи обучающимся документов, подтверждающих их обучение в образовательном учреждении. (Приложение №37).
38. Утвердить Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)соответствии и за пределами ФГОС, образовательных стандартов и (или) получающими, платные образовательные услуги. (Приложение №38).
39. Утвердить Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность. (Приложение №39).
40. Утвердить Положение о волонтерском движении. (Положение №40)
41. Утвердить Права и обязанности обучающихся. (Приложение №41).
42. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

ПРИЛОЖЕНИЕ

1. Положение о языках обучения, в том числе об обучении на иностранных языках.

2. Положение о порядке организации сетевых форм реализации образовательных программ.
3. Положение о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
4. Положение о библиотечном фонде для реализации образовательных программ.
5. Положение о структурном подразделении.
6. Порядок освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), не входящих в осваиваемую образовательную программу.
7. Положение о формах обучения по дополнительным общеобразовательным программам и основным программам профессионального обучения.
8. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
9. Положение о порядке и форме проведения итоговой аттестации.
10. Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение в архиве информации об этих результатах на электронных или бумажных носителях.
11. Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение в архиве информации об этих результатах на электронных или бумажных носителях.
12. Положение об организации научно — методической работы
13. Положение об организации консультационной, просветительской деятельности, деятельности в сфере охраны здоровья и иной деятельности.
14. Положение о режиме занятий обучающихся.
15. Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся.
16. Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися, родителями несовершеннолетних обучающихся.
17. Положение о порядке обучения по индивидуальному плану и организации ускоренного обучения.
18. Положение о порядке посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом.
19. Положение о порядке освоения учебных предметов за рамками основной программы, одновременного освоения нескольких основных программ .
20. Положение о порядке зачета результатов освоения учебных курсов, дисциплин, практики, дополнительных программ в других образовательных организациях.
21. Положение о порядке использования лечебно — оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта образовательной организации.
22. Положение о порядке предоставления мер социальной поддержки в образовательной организации.
23. Положение о порядке установления различных видов материальной поддержки обучающихся.
24. Утвердить Положение о порядке оказания платных образовательных услуг.
25. Положение о применении к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.
26. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
27. Положение о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года или рабочей недели.
28. Положение о внеаудиторной деятельности.
29. Порядок проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями
30. Права, обязанности и ответственность работников образовательной организации, кроме педагогических работников.

Приложение №1
к приказу №206 от 31.08.2016г.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20 __ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о языках обучения, в т.ч. об обучении на иностранных языках
в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении
Кумылженской средней школе №2
Кумылженского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом МКОУ КСШ №2 (далее Школа), Типовым положением.

2. Требования к языкам при осуществлении образовательной деятельности.

- 2.1. В Школе гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.
- 2.2. Граждане Российской Федерации имеют право на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации.
- 2.3. В Школе образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Преподавание и изучение государственного языка Российской Федерации в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
- 2.4. Обучение и воспитание в Школе ведётся на русском языке. В Школе создаются условия для изучения русского языка, как государственного языка Российской Федерации.
- 2.5. Языки, на которых ведётся обучение, определяются настоящим Положением.
- 2.6. В Школе в рамках предоставления дополнительных образовательных услуг может быть организована образовательная деятельность по изучению иностранных языков в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3. Заключительные положения

3.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Школой в соответствии с действующим законодательством и Уставом МКОУ КСШ №2

Разработчик _____ зам. директора по УВР Авдеева Т. В.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20 __ г.

**Порядок
организации сетевых форм реализации образовательных программ
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
Кумылженской средней школы №2
Кумылженского муниципального района Волгоградской области**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.15)

1. Сетевая форма реализации образовательных программ (далее - сетевая форма) обеспечивает возможность освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой

2. Сетевые формы реализации образовательных программ применяются в целях повышения качества образования, расширения доступа обучающихся к современным образовательным технологиям и средствам обучения, предоставления обучающимся возможности выбора углубленного изучения учебных предметов, более эффективного использования имеющихся образовательных ресурсов.

3. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями. Для организации реализации образовательных программ с использованием сетевой формы несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, такие организации также совместно разрабатывают и утверждают образовательные программы

4. В договоре о сетевой форме реализации образовательных программ указываются:

- а) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы;
- б) статус обучающихся в организациях, правила приема на обучение по образовательной программе, реализуемой с использованием сетевой формы, порядок организации академической мобильности обучающихся, осваивающих образовательную программу, реализуемую с использованием сетевой формы;
- в) условия и порядок осуществления образовательной деятельности по образовательной программе, реализуемой посредством сетевой формы, в том числе распределение обязанностей между организациями, порядок реализации образовательной программы, характер и объем ресурсов, используемых каждой организацией, реализующей образовательные программы посредством сетевой формы;

- г) выдаваемый документ об образовании, документ или документы об обучении, а также организации, осуществляющие образовательную деятельность, которыми выдаются указанные документы;
- д) срок действия договора, порядок его изменения и прекращения.

5. Сетевое взаимодействие осуществляется в следующих формах:

а) совместная деятельность образовательных организаций, направленная на обеспечение возможности освоения обучающимся основной образовательной программы с использованием ресурсов нескольких образовательных организаций, а также при необходимости ресурсов организаций науки, культуры и спорта и иных организаций;

б) зачет образовательной организацией, реализующей основную образовательную программу, результатов освоения обучающимся в рамках индивидуального учебного плана программ учебных предметов, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях, участвующих в сетевом взаимодействии.

6. Сетевая форма реализации образовательных программ осуществляется по соглашению образовательных организаций или по решению органов власти, в ведении которых находятся образовательные учреждения. Инициаторами организации соответствующей деятельности могут выступать также обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

7. Образовательные организации, участвующие в реализации образовательных программ в рамках сетевого взаимодействия, должны иметь соответствующие лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

8. Порядок организации и финансового обеспечения сетевой формы реализации образовательных программ, при необходимости дополнительных требований к ее участникам устанавливаются учредителем (ями) образовательных учреждений.

9. Порядок и условия взаимодействия образовательных организаций при совместной реализации образовательных программ определяется договором между ними. При совместной реализации образовательной программы двумя и более образовательными организациями:

а) направление обучающегося, зачисленного в одну образовательную организацию, для освоения части образовательной программы в другие образовательные организации осуществляется с его согласия (согласия родителей (законных представителей));

б) образовательные организации, реализующие в рамках сетевого взаимодействия отдельные части основной образовательной программы, обеспечивают учет и документирование результатов освоения обучающимися соответствующих учебных предметов

в) результаты промежуточной аттестации обучающегося при освоении учебных предметов, в других образовательных организациях, организациях, осуществляющих обучение, засчитываются образовательной организацией, в которую обучающийся был зачислен на обучение по основной образовательной программе. Такая организация ведет общий учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

10. В случае если обучающийся, зачисленный на обучение по основной образовательной программе в одну образовательную организацию, по собственной инициативе осваивает в сторонних образовательных организациях, организациях, осуществляющих обучение, дополнительные образовательные программы, направленные на углубленное изучение учебных предметов, предусмотренных основной образовательной программой, результаты освоения им указанных дополнительных образовательных программ засчитываются при промежуточной аттестации по основной образовательной программе (далее - сетевая форма освоения образовательной программы). Порядок зачета документированных в установленном порядке результатов освоения обучающимся дополнительных образовательных программ в сторонних организациях определяется локальным актом образовательной организации, в которую обучающийся был зачислен на обучение по основной образовательной программе.

11. Итоговая аттестация обучающихся и выдача им документов об образовании проводится в общем порядке, установленном для обучающихся образовательной организации, в которую обучающийся был зачислен на обучение по основной образовательной программе.

Разработчик _____ Авдеева Т. В. зам. директора по УВР

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

**Положение о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении
Кумылженской средней школе №2
Кумылженского муниципального района Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Кумылженской средней школе №2 Кумылженского муниципального района Волгоградской области

1.2. Обеспечение реализации в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Кумылженской средней школе №2 Кумылженского муниципального района Волгоградской области образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с учетом следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ(ст.16);
- приказ Минобрнауки Российской Федерации от 06.05.2005 №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;

1.3. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе применять электронное обучение и/или дистанционные образовательные технологии в полном или частичном объеме при реализации образовательных программ любых уровней при всех предусмотренных законодательством Российской Федерации формах получения образования или при их сочетании, при проведении дополнительных вступительных испытаний профильной направленности, при проведении вступительных испытаний, форма и перечень которых определяется Школой, любых видов занятий, практик, лабораторных работ, консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.4. Целью применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Школе является обеспечение доступности образования, повышение его качества.

1.5. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения Школа обеспечивает доступ обучающихся, независимо от места их нахождения, к электронной информационно-образовательной среде, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей.

1.6. При реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий Школа обеспечивает доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, представляющей собой совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих

технологических средств, необходимых и достаточных для организации опосредованного (на расстоянии) взаимодействия обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным персоналом, а также между собой.

2. Организация дистанционного обучения

2.1. В качестве участников, реализующих основные и (или) дополнительные образовательные программы общего образования посредством ДОТ могут выступать муниципальные (государственные) образовательные организации, созданные в установленном законодательством порядке, имеющие объективную потребность в использовании ДОТ, необходимое материально-техническое и кадровое обеспечение, позволяющее участвовать в осуществлении ДОТ.

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

2.3. Обучение осуществляется на основе цифровых образовательных ресурсов.

2.4. ЦОР содержит следующие учебные материалы:

- 1) методические рекомендации для учащегося по освоению учебного материала;
- 2) систему открытого планирования всех тем и разделов урока;
- 3) последовательное изложение учебного материала в виде гипертекста с подразделением на базовый и углубленный уровни, содержащего ссылки на другие учебные материалы и связывающего все информационные массивы;
- 4) терминологический словарь;
- 5) мультимедийные объекты: видео- и аудиофайлы, графические объекты, интерактивные карты;
- 6) комплексные домашние задания и творческие работы;
- 7) справочники;
- 8) иллюстративный материал;
- 9) архивную и энциклопедическую информацию;
- 10) библиографические ссылки;
- 11) систему поиска информации.

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

2.6. Учебные материалы ЦОР полностью обеспечивают процесс обучения школьников, в том числе, успешную сдачу выпускниками Школы экзаменов на государственной (итоговой) аттестации, Едином государственном экзамене по соответствующему учебному предмету.

3. Организация процесса дистанционного обучения .

3.1. Знакомство с необходимыми дистанционными ресурсами;

3.2. Проведение анализа востребованности дистанционного обучения обучающихся;

3.3. Формирование списков обучающихся;

3.4. Составление расписания занятий;

3.5. Консультирование педагогов;

3.6. Контроль процесса дистанционного обучения, анализ итогов дистанционного обучения;

3.7. Оказание технической и организационной помощи обучающимся;

3.8. Формирование заявки на дистанционное обучение обучающимися по программам образовательных предметов.

4. Регламент образовательного процесса.

4.1. Задачами общего образования в системе дистанционного обучения являются развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков

самостоятельной учебной деятельности на основе дифференциации обучения. В дополнение к обязательным предметам могут вводиться предметы, элективные курсы по выбору самих обучающихся в целях реализации интересов, способностей и возможностей личности.

4.2. Прием школьников на обучение по программам общего образования в системе дистанционного обучения осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя) обучающегося.

5. Участники образовательного процесса

5.1. Участниками образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий являются обучающиеся, педагоги.

5.2. Обучающиеся по системе дистанционного обучения имеют все права, предусмотренные законодательством об образовании для обучающихся.

6. Права Школы в рамках предоставления обучающимся обучения в форме дистанционного образования.

Школа имеет право:

6.1. применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии при проведении различных видов учебных, лабораторных и практических занятий, практик, текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся.

6.2. использовать ДОТ при наличии руководящих и педагогических работников и учебно-воспитательного персонала, имеющих соответствующий уровень подготовки (документ о повышении квалификации) и специально оборудованных помещений с соответствующей техникой, позволяющей реализовывать образовательные программы с использованием ДОТ.

Разработчик _____ Авдеева Т. В. зам. директора по УВР

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде учебников
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
Кумылженской средней школы №2
Кумылженского муниципального района Волгоградской области

I. Общие положения.

1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ.

2. Данное положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности библиотечного фонда учебников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Кумылженской средней школы №2 Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее - Учреждение)

3. Библиотека Учреждения совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, определяет единые требования к учащимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.

4. Порядок пользования учебной литературой определяется Правилами пользования библиотекой и данным Положением о библиотечном фонде учебников, утвержденными директором учреждения.

II. Обязанности коллектива.

1. Директор учреждения отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебников и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

2. Заместители директора учреждения по учебно-воспитательной работе определяют потребность в учебниках, соответствующих основной образовательной программе Учреждения и предметным учебным программам, выбранным учителями-предметниками на школьных методических объединениях; заместитель директора по воспитательной работе разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3. Классные руководители 1– 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и их родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет педагог-библиотекарь, который:

- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
- осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

III. Библиотечный фонд учебников.

1. Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников. (пункты 4-8 статья 18 закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г №273-ФЗ)

2. Срок использования учебника до 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3. Учебники выдаются на учебный год и сдаются по графику, утвержденному директором учреждения в период с 25 мая по 25 июня.

4. Выдача учебников осуществляется:

- педагогом-библиотекарем учителям 1 – 4 классов и учащимся 5 – 11 классов под роспись перед началом учебного года строго по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором школы
- учителями 1 – 4 классов и учащимся 5 – 11 классов в начале учебного года по ведомости выдачи учебников и только после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

На летнее время учебники не выдаются.

5. Прием учебников производится:

- учителями 1 – 4 классов с последующей сдачей в библиотеку;
- учащимися 5 – 11 классов в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором школы.

Классный руководитель обязан обеспечить явку учащихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.

6. Учащиеся обязаны сдать учебники в библиотеку Учреждения в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

7. В случае порчи или утери учебника учащийся должен возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора и издательства.

IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

1. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.

3. При использовании учебника первый год он должен быть сдан в библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потерь корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4. При использовании учебника второй год он должен быть сдан в библиотеку в

хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

5. При использовании учебника более 3-х лет он должен быть сдан в библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым - допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

7. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.

При выбытии учащихся из Учреждения личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

Разработчик _____ педагог — библиотекарь Стародубова Н.М

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Кумылженская средняя школа № 2
Кумылженского муниципального района Волгоградской области**

Согласовано председатель совета _____ Авдеев А.Ф. « ____ » _____ 2016г.	Согласовано председатель профкома _____ Кондрикова М. К. « ____ » _____ 2016г.	Утверждаю директор Кумылженской СОШ № 2 Житникова С.Н. « ____ » _____ 2016г.
---	---	--

**Положение о структурных подразделениях
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
Кумылженской средней школы № 2
Кумылженского муниципального района Волгоградской области**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений в составе Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Кумылженской средней школы № 2 Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее – школа).

1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом, создается для качественного обеспечения обучения и воспитания обучающихся, обеспечения жизнедеятельности и ее безопасности.

1.3. Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом школы, штатным расписанием.

1.4. Структурное подразделение создается для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности школы.

1.5. При создании структурного подразделения школа руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую материальную базу для реализации поставленных задач;
- оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

II. Структура и основы деятельности школы.

2.1. Учебно-воспитательный процесс обеспечивается следующими структурными подразделениями школы:

- начальная общая школа;
- основная общая школа;
- средняя общая школа;
- методическое объединение учителей- предметников (далее - МО);
- библиотека;

- Музей боевой славы Кумылженского района (далее - музей);
- административно-хозяйственная часть;
- пищеблок;
- социально-психологическая служба;
- структурное подразделение по обеспечению безопасности и охране труда.

Их деятельность организуется и контролируется руководителями структурных подразделений.

2.2. Все структурные подразделения школы подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.

2.3. Педагогический коллектив формируется на основе трудовых договоров.

III. Цель и задачи структурных подразделений школы.

3.1. Основной целью структурных подразделений школы является реализация образовательных программ, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития обучающихся.

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ выпускниками;
- развитие инновационных образовательных технологий;
- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса школы и пропаганды здорового образа жизни;
- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

IV. Функции структурных подразделений школы

4.1. Структурные подразделения школы в своей деятельности обеспечивают учебно-воспитательный процесс, реализующий федеральные государственные образовательные стандарты.

Структурное подразделение начальная общая школа обеспечивает реализацию основной образовательной программы начального общего образования школы.

Основная общая школа обеспечивает реализацию основной образовательной программы основного общего образования школы.

Средняя общая школа обеспечивает реализацию основной образовательной программы среднего общего образования школы.

Структурное подразделение методическое объединение учителей- предметников:

- разрабатывает методическую и иную документацию необходимую для реализации образовательного процесса;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий,
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся.

Библиотека:

- обеспечивает необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса, по потребностям структуры школы и классов;
- сбор дополнительной литературы, способствующей развитию личности и превосходящей рамки школьной программы, хранение и учет имеющейся литературы;
- организует выставки, оформляет стенды для обеспечения информирования;

- осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей школы;
- организует традиционные массовые мероприятия с широким использованием медиаресурсов.

Музей:

- осуществляет музейными средствами деятельность по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организует культурно-просветительскую, методическую, информационную деятельность;
- создает условия для развития внеурочной деятельности и детского самоуправления.

Административно-хозяйственная часть школы:

- обеспечивает чистоту внутренних помещений школы, ее территории;
- подготавливает помещение школы к осенне-зимней эксплуатации;
- организует ремонт школьной инфраструктуры;
- ведет учет наличия имущества и подотчетных материальных ценностей;
- проводит своевременную инвентаризацию;
- проводит инструктаж по охране и безопасности труда с техническим, обслуживающим персоналом;
- снабжает технический персонал моющими средствами, специальной одеждой;
- организует работы по дератизации и дезинсекции;
- ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов;
- реализует программу энергосбережения.

Пищеблок обеспечивает режим питания обучающихся и работников школы в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

Социально-психологическая служба:

- осуществляет деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в школе;
- способствует гармонизации социальной сферы школы;
- проводит превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации; принимает меры по оказанию различных видов социально-психологической помощи.

Структурное подразделение по обеспечению безопасности и охране труда обеспечивает безопасное функционирование школы.

V. Права структурных подразделений школы.

5.1. Права структурного подразделения осуществляются руководителем структурного подразделения и другими работниками подразделения в следующем:

- представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам деятельности структурного подразделения;
- получать от руководителя и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

VI. Ответственность структурных подразделений школы.

1.

6.1. Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

VII. Взаимодействие структурных подразделений школы.

7.1. Взаимодействие структурных подразделений школы направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации школьного образования, создания полноценного информационного школьного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения.

7.2. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития школы, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора школы.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

ПОРЯДОК ОСВОЕНИЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), НЕ ВХОДЯЩИХ В ОСВАИВАЕМУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок регламентирует освоение обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе других учебных программ, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в МКОУ КСШ № 2 (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящий Порядок принят с учетом мнения учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, Утверждается руководителем Учреждения.
- 1.3. В соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) обучающиеся имеют академическое право осваивать наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), входящими в образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, любые другие учебные программы, курсы, дисциплины (модули), преподаваемые в Учреждении, где обучается ребенок.
- 1.4. Действие настоящего порядка распространяется на все случаи, предусмотренные подпунктом 6 пункта 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), и регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по освоению учебных программ за рамками основной программы.
- 1.5. Настоящий порядок имеет целью обеспечение активного личного участия обучающихся в формировании своей образовательной траектории в освоении программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).
- 1.6. Настоящий порядок распространяется также на лиц с ограниченными возможностями здоровья, которые изъявили желание осваивать наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), входящими в образовательные программы начального общего, основного общего образования, любые другие учебные программы, курсы, дисциплины (модули), преподаваемые в Учреждении.
- 1.7. Выбор обучающимися конкретных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) осуществляется в соответствии с установленной процедурой в установленные сроки.
- 1.8. При реализации других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) педагогические работники Учреждения используют различные технологии, в том числе технологию дистанционного обучения.

2. Организация освоения учебных предметов за рамками основной программы

- 2.1. При освоении обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, основная общеобразовательная программа Учреждения должна осваиваться такими обучающимися в полном объеме.
- 2.2. Занятия в Учреждении по другим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) проводятся в классе, группе или индивидуально.

- 2.3. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам проводится на условиях, определяемых Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам, утверждённым Учреждением.
- 2.4. Условиями приёма для освоения наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, дополнительных общеобразовательных программ в Учреждении являются:
- возможность освоения других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных общеобразовательных программ;
 - соблюдение гигиенических требований к максимальной величине недельной образовательной нагрузки.
- 2.5. Основанием для зачисления обучающегося на обучение по другим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), дополнительным общеобразовательным программам являются:
- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
 - приказ директора Учреждения.
- 2.6. Приём заявлений на обучение по другим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), дополнительным общеобразовательным программам и зачисление производится, как правило, до 1 сентября текущего учебного года.
- 2.7. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация обучающихся, осваивающих другие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), производятся в соответствии с локальным актом Учреждения.
- 2.8. Зачёт результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ производится в соответствии с локальным актом Учреждения.

3. Особенности организации освоения учебных предметов в других образовательных организациях

- Настоящий Порядок регулирует процедуру организации и осуществления образовательной деятельности по освоению обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), входящими в образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, любые другие учебные программы, курсы, дисциплины (модули), в том числе и на базе других образовательных организаций (далее Другие учреждения).
- 3.1. При организации и осуществлении образовательной деятельности по освоению обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), входящими в образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, любых других учебных программ, курсов, дисциплин (модулей) возможно пользование в порядке, установленном локальными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объектов культуры, объектов спорта других образовательных организаций (Других учреждений).
- 3.2. Основанием для зачисления на обучение по учебным программам, курсам, дисциплинам (модулям), преподаваемым в Другом учреждении, является заявление родителей (законных представителей).
- 3.3. Основанием для зачисления на обучение по учебным программам, курсам, дисциплинам (модулям), преподаваемым в Другом учреждении, является заявление родителей (законных представителей).

- 3.4. Прием на обучение по учебным предметам в Другие учреждения производится при наличии свободных мест.
- 3.5. Организация согласует расписание занятий обучающегося по предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в Другом учреждении. Знакомит родителей (законных представителей) ребенка с этим документом. Факт такого ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего и (или) родителей (законных представителей).
- 3.6. Организация организует процесс сопровождения обучающегося в Другое учреждение: приказом директора назначается ответственный за сопровождение учащихся, проводится инструктаж, составляется согласованный план работы.
- 3.7. Ответственность за посещение занятий и прохождение курса обучения в Другом учреждении несут родители (законные представители) обучающихся
- 3.8. При освоении других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в Другом учреждении обучающиеся могут осваивать часть программы или программу в полном объеме.

Приложение №7
к приказу №206 от 31.08.2016г.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

4. формах обучения по дополнительным общеобразовательным программам и основным программам профессионального обучения

1. Общие положения

1.1. Положение о формах обучения по дополнительным общеобразовательным программам и основным программам профессионального обучения (далее - Положение) регулирует деятельность школы по организации образовательного процесса в различных формах обучения по дополнительным общеобразовательным программам и основным программам профессионального обучения.

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Закона города Москвы от 29.06.2005 г. № 32 «О профессиональном образовании в городе Москве».

1.3. С учетом потребностей и возможностей личности дополнительные общеобразовательные программы и основные программы профессионального обучения осваиваются в следующих формах:

- очной,

- очно-заочной (вечерней),
- заочной;
- дистанционного обучения (ДО).

1.4. Возможность освоения дополнительных общеобразовательных программ и основных программ профессионального обучения в различных формах предоставляется в целях создания вариативной образовательной среды, обеспечивающей благоприятные условия для разностороннего развития обучающихся в соответствии с их интересами и способностями и по

согласованию с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.5. Допускается сочетание различных форм получения общего образования.

1.6. Образовательное учреждение (далее - ОУ) несет ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями) и учредителем за качество образования по дополнительным общеобразовательным программам и основным программам профессионального обучения и его соответствие установленным требованиям, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья.

1.7. Основные программы профессионального обучения включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), требования к уровню усвоения каждого предмета, и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

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

1.9. При освоении дополнительных общеобразовательных программ в формах, предусмотренных настоящим Положением, совершеннолетний гражданин или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны быть ознакомлены с настоящим Положением, уставом общеобразовательного учреждения, учебным планом, программами учебных предметов, квалификационными требованиями, нормами оценки знаний обучающегося по каждому предмету учебного плана, иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса по избранной форме обучения, а также с нормативными документами, регламентирующими проведение итоговой аттестации (если она предусмотрена программой).

1.10. Обучающиеся, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы и основные программы профессионального обучения в очной, заочной формах, в форме ДО или сочетающие данные формы, зачисляются в контингент обучающихся школы.

В приказе школы и в личной карте обучающегося отражается форма освоения программ в соответствии с заявлением совершеннолетнего гражданина или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Все данные об обучающемся вносятся в классный журнал.

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

1.12. ОУ осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ и основных программ профессионального обучения, а также хранение в архивах данных об их результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.13. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной основной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой школой на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.14. Профессиональное обучение осуществляется по профессиям рабочих и должностям служащих, перечень которых с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.15. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации, формы, периодичность и порядок проведения которых самостоятельно устанавливаются образовательным учреждением.

2. Организация обучения по очной форме

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

2.2. Организация образовательного процесса по очной форме обучения регламентируется расписанием занятий, которое утверждается директором общеобразовательного учреждения.

2.3. Обучающиеся, осваивающие основные программы профессионального обучения по очной форме обучения, проходят промежуточную аттестацию по всем предметам учебного плана. Система оценок при промежуточной аттестации, формы, порядок и периодичность ее проведения определяются программой профессионального обучения и учебным планом.

2.4. Обучающимся, осваивающим дополнительные общеобразовательные программы и основные программы профессионального обучения по очной форме обучения, могут

предоставляться на время обучения бесплатно учебники и другая литература, если она имеется в библиотеке ОУ.

3. Организация обучения по заочной форме

3.1. Заочная форма обучения по дополнительным общеобразовательным программам и основным программам профессионального обучения организуется, если такая форма реализации указанных программ является допустимой в соответствии с установленными квалификационными требованиями к уровню освоения этих программ.

3.2. Заочная форма обучения по дополнительным общеобразовательным программам и основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с потребностями и возможностями обучающихся:

- по заявлению совершеннолетнего гражданина;
- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.3. Для обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам и основным программам профессионального обучения по очной форме обучения, освоение отдельных предметов учебного плана может быть организовано в заочной форме.

3.4. Обучение по заочной форме осуществляется при обязательном выполнении установленных требований к уровню освоения этих программ.

3.5. Основой организации учебной работы по заочной форме обучения являются самостоятельная работа обучающихся, групповые или индивидуальные консультации, зачеты (экзамены).

3.6. При освоении общеобразовательных программ в заочной форме ОУ предоставляет обучающемуся:

- адресные данные учреждения: номера телефонов, адрес электронной почты, адрес сайта в Интернете;
- учебный план и (или) учебную программу

- перечень практических и лабораторных работ с рекомендациями по их подготовке;
- контрольные работы с образцами их оформления;
- перечень тем для проведения зачетов;
- расписание консультаций, зачетов (экзаменов).

3.7. Порядок, формы и сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся по заочной форме определяются ОУ самостоятельно.

4. Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий

4.1. Реализация дополнительных общеобразовательных программ и основных программ профессионального обучения в форме электронного обучения и с применением дистанционных образовательных технологий является допустимой, если не противоречит установленным квалификационным требованиям к уровню освоения этих программ.

4.2. Дополнительные общеобразовательные программы и основные программы профессионального обучения реализуются в форме электронного обучения и с применением дистанционных образовательных технологий на основании «Порядка реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий», установленного федеральным органом исполнительной власти и «Положения о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий», утвержденного школой в установленном порядке.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

ПРАВИЛА
приема граждан в муниципальное казённое общеобразовательное
учреждение Кумылженскую среднюю школу № 2
(МКОУ Кумылженскую СОШ № 2)

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема граждан в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Кумылженскую среднюю школу № 2 (далее – МКОУ КСШ № 2)

- разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребёнка;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письмом Минобрнауки России от 01.04.2013 № ИР-170/17 «О Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации"»
- приказами Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» и от 04.07.2012 №521 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.93 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.93 № 4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом МКОУ КСШ № 2

2.2. Настоящие Правила определяют порядок приема учащихся в МКОУ КСШ № 2, реализующее программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. Обеспечение права граждан на образование

1. Право на прием в МКОУ КСШ № 2 имеют все граждане, которые проживают на территории, закреплённой за МКОУ КСШ № 2, имеющие право на получение общего образования.

2. Гражданам может быть отказано в приеме в случае отсутствия свободных мест, то есть при наполняемости всех классов параллели не менее 25 обучающихся.

3. Прием в МКОУ КСШ № 2 производится по месту фактического проживания ребенка.

Отсутствие регистрации по месту жительства не может быть причиной отказа в приеме.

Беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане, лица без гражданства пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

Факт места проживания гражданина, поступающего на обучение, подтверждается одним из следующих документов:

- записью в паспорте родителей (законных представителей) о регистрации по месту пребывания или по месту жительства;
- договором социального найма, безвозмездного пользования, иными договорами, подтверждающими права владения и (или) пользования жилым помещением;
- свидетельством о праве собственности на жилое помещение;
- справкой о фактическом проживании, выданной соответствующей управляющей организацией, товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом.

3. Общие правила приёма

1. Правила приёма в образовательное учреждение должны быть размещены в доступном месте, а также на сайте учреждения.

2. Основанием приёма детей в образовательное учреждение на все ступени общего образования является заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 1 к настоящим Правилам)

Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

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

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

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

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

5. При приеме в учреждение на ступень среднего общего образования представляется документ государственного образца об основном общем образовании.

6. При подаче документов родители (законные представители) предъявляют паспорт или иные документы, удостоверяющие личность.

7. Документы, предоставленные родителями (законными представителями), совершеннолетним учащимся, регистрируются в журнале приёма заявлений Приложение № 2 к настоящим Правилам). Журнал регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в МКОУ КСШ № 2 пронумеровываются и прошнуровываются в соответствии с требованиями документооборота.

Последовательность регистрационных номеров в журнале регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в МКОУ КСШ № 2 должна полностью соответствовать дате и времени поступления заявлений в порядке очереди.

После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приёме в образовательное учреждение;
- перечень предоставленных документов и отметка об их получении, заверенные подписью ответственного за приём документов и печатью образовательного учреждения (Приложение № 3 к настоящим Правилам)

8. Принятые документы подлежат возврату заявителю по следующим основаниям:

- заявление оформлено не по установленной форме;
- в заявлении отсутствуют необходимые реквизиты (в том числе адрес заявителя, подпись, дата);
- отсутствие у заявителя документов, удостоверяющих личность и (или) подтверждающих право заявителя представлять интересы несовершеннолетнего;

- отсутствие полного пакета документов для зачисления ребенка в школу;
- содержание и форма документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;
- несоответствие сведений документа, удостоверяющего личность заявителя, сведениям о заявителе в представленном пакете документов.

В течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных оснований документовед МКОУ КСШ № 2 направляет заявителю уведомление о возврате документов с указанием оснований по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам и возвращает принятые документы. При возврате заявителю документов поданное им заявление аннулируется путем проставления соответствующей отметки в журнале регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в школу.

9. При приеме образовательное учреждение знакомит учащегося и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) учащегося и совершеннолетнего учащегося при приеме в 10-11 класс.

9. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом директора, который издается не позднее 31 августа при приеме учащегося в период летних каникул и в день поступления заявления при приеме обучающегося в течение учебного года. Содержание приказа доводится до сведения учащихся и его родителей (законных представителей).

4. Порядок приема детей в 1 класс

1. МКОУ КСШ № 2 обеспечивают прием всех подлежащих обучению граждан, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

2. Количество первых классов в образовательном учреждении определяется муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг согласно предварительному комплектованию.

3. Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается 01 февраля и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (пункт 18 Порядка).

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (статья 46) данная льгота установлена для следующих категорий граждан:

- 1) дети сотрудника полиции;
- 2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- 4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в вышеприведенных пунктах 1 - 5.

В соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» данная льгота установлена для следующих категорий граждан:

- 1) дети военнослужащих по месту жительства их семей (статья 19);
- 2) дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями. Данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца (статья 24).

4. Обучение детей начинается по достижении ими на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

5. Вместе с заявлением родители (законные представители) предоставляют в образовательное учреждение следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением подлинника документа);
- письменное согласие родителей (законных представителей) на использование персональных данных (в добровольном порядке).

6. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

7. Психолого-педагогическое и диагностическое обследования детей проводятся с согласия родителей (законных представителей) только после официального зачисления детей в школу.

5. Порядок приёма обучающихся во 2-9 классы

1. Приём заявлений для поступления в образовательное учреждение продолжается в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации. Сроки проведения государственной (итоговой) аттестации определяются ежегодно приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

2. К заявлению о приёме во 2 - 9 классы родители (законные представители) предоставляют в образовательное учреждение следующие документы:

- личное дело обучающегося из образовательного учреждения, в котором ранее обучался ребенок, с приложением выписки текущих отметок по всем предметам, заверенной печатью образовательного учреждения;
- медицинская карта обучающегося;
- письменное согласие родителей (законных представителей) на использование персональных данных

3. Приём обучающихся в специальные (коррекционные) классы образовательных учреждений осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и заявления (письменного согласия) родителей (законных представителей) по направлению комитета по образованию.

6. Порядок приёма обучающихся в 10-11-е классы

1. Количество 10-х классов универсального (непрофильного) обучения в образовательном учреждении определяется муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг согласно предварительному комплектованию.
2. В 10-е классы принимаются выпускники 9-х классов по заявлению родителей (законных представителей) с учетом мнения несовершеннолетних.
3. Приём заявлений в 10-е классы начинается после окончания государственной (итоговой) аттестации в текущем году, в июне. Информация о времени и сроках приёма документов в 10 класс универсального (непрофильного) обучения размещается на сайте МКОУ КСШ № 2 не позднее 10 мая текущего года.
4. Для зачисления в 10 класс предоставляются следующие документы:
 - подлинник аттестата об основном общем образовании;
 - медицинская карта;
 - выписка текущих оценок по всем предметам, заверенную печатью общеобразовательного учреждения (для обучающихся, осуществляющих переход в образовательное учреждение в течение учебного года);
 - письменное согласие родителей (законных представителей) на использование персональных данных обучающегося;
 - свидетельство о рождении обучающегося и копию, для лиц старше 14 лет – паспорт и копию.
5. Кроме документов, указанных в п. 4, может предоставляться портфолио, содержащее свидетельства о достижениях обучающегося.
6. После окончания приёма документов в установленные сроки в июне формируется список обучающихся, зачисленных в 10 класс. Если количество заявлений превышает количество вакантных мест, зачисление производится на основании конкурса аттестатов и предоставленных портфолио. При наличии вакантных мест комплектование продолжается с 25 по 31 августа в заявительном порядке.
7. Приказ о зачислении в 10 класс универсального (непрофильного) обучения издаётся не позднее 31 августа текущего года.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам приема граждан
в МКОУ КСШ № 2

Учетный № _____
« ____ » _____ 20__ г.

Директору МКОУ КСШ № 2

_____ родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Место проживания:
Город _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____

з а я в л е н и е.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу: _____, зарегистрированного
по адресу: _____, в 1 класс.

Сведения об обучающемся:

1. Дата рождения _____
2. На 01 сентября 20__ года исполнится ____ лет ____ месяцев
3. Где обучался до поступления в школу (ДОУ №) _____
4. Гражданство _____

5. Родители:

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Место работы _____ Должность _____

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Место работы _____ Должность _____

С Уставом и локальными актами МКОУ КСШ № 2 ознакомлен(а). _____

С Правилами приема в первый класс ознакомлен(а). _____

На психолого-педагогическое обследование в процессе обучения согласен: _____

На обработку персональных данных согласен(а). _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Медицинская карта ребенка.
3. Документы (копии документов), подтверждающие проживание на закрепленной за МКОУ КСШ № 2 территории
4. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае необходимости по установленным в настоящих Правилах требованиям)

Контактный телефон: _____ Е-mail: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

Подпись

Учетный No _____
« ____ » _____ 20__ г.

Директору МКОУ КСШ № 2

_____ родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Место проживания:
Город _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____

з а я в л е н и е.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: _____, зарегистрированного
по адресу: _____, в _____ класс.

Сведения об обучающемся:

1. Дата рождения _____
2. Где обучался до поступления в школу _____
3. Гражданство _____

Родители:

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Место работы _____ Должность _____

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Место работы _____ Должность _____

С Уставом и локальными актами МКОУ КСШ № 2 ознакомлен(а). _____

С Правилами приема в МКОУ КСШ № 2 ознакомлен(а). _____

На психолого-педагогическое обследование в процессе обучения согласны. _____

На обработку персональных данных согласен(а). _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Медицинская карта ребенка.
3. Документы (копии документов), подтверждающие проживание на закрепленной за МКОУ КСШ № 2 территории
4. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае необходимости по установленным в настоящих Правилах требованиям)

Контактный телефон: _____ E-mail: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

(Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам приема граждан
в МКОУ КСШ № 2

Расписка

в получении документов при приеме заявления

от гр. _____
(Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____, _____ (г.р.)
(Ф.И.О.)

регистрационный номер заявления о приеме в МКОУ КСШ № 2: _____

Приняты следующие документы для зачисления в 1 класс:

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Медицинская карта ребенка	
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	
Документы (копии документов), подтверждающие проживание на закрепленной за МКОУ КСШ № 2 территории	

Консультацию и справочную информацию по приему в 1 класс можно получить в МКОУ КСШ № 2 по тел. 8-844-62-6-20-43

Е-mail: ksh2@ksh2.ru

на официальном сайте: <http://www.ksh2.ru/>

Документы принял

Дата _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение №9
к приказу №206 от 31.08.2016г.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20 __ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и порядке промежуточной аттестации учащихся муниципального казённого общеобразовательного учреждения Кумылженской средней школы № 2

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и регламентирует содержание и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся независимо от формы получения образования.
- 1.2. Данное положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается руководителем учреждения.
- 1.3. Целью аттестации является:
1. выработка единых подходов к формам, порядку и периодичности промежуточной аттестации, повышение ответственности каждого учителя — предметника за степень усвоения учениками государственного образовательного минимума;
 2. установление фактического уровня теоретических знаний по предметам обязательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков и соотнесение этого уровня с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;
 3. контроль выполнения учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.
- 1.4. Контроль знаний учащихся в общеобразовательном учреждении осуществляется в следующих формах:
- вводный контроль (сентябрь)-с целью выявления остаточных знаний обучающихся
 - текущий контроль;
 - промежуточный контроль;
 - итоговый контроль-с целью отслеживания выполнения государственного образовательного стандарта по учебным предметам базисного учебного плана.
- 1.5. Промежуточная аттестация подразделяется на текущую, включающую в себя четвертное, полугодное оценивание и годовую аттестацию по результатам контрольных работ, тестирования, зачетов или экзаменов за учебный год.

II. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И АТТЕСТАЦИЯ УЧАЩИХСЯ

- 2.1. Текущему контролю подлежат учащиеся всех классов.
- 2.2. В связи с переходом на ФГОС начального общего образования следует производить следующие мероприятия по оценке достижения планируемых результатов:

43. текущий контроль учащихся 1-х классов в течение учебного года осуществлять на уровне эмоциональных оценок без фиксации их достижений в классных журналах;
44. оценивать личностные, метапредметные и предметные результаты образования учащихся 1-х классов, используя комплексный подход;
45. вести индивидуальные карты развития учащихся 1-х классов;
46. организовать работу по накопительной системе оценки в рамках портфолио достижений учащихся 2-4 классов.

2.3. Форму текущего контроля определяет учитель с учетом контингента учащихся, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий.

2.4. Письменные самостоятельные, контрольные и другие виды работ учащихся оцениваются по балльной шкале.

2.5. Порядок выставления оценок:

— оценка за выполненную письменную работу выставляется в классный журнал к следующему уроку;

— оценки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9 классах не позже, чем через неделю после их проведения;

— оценки за сочинение и контрольную работу по математике в 10-11-х классах не более чем через десять дней;

— оценки за сочинение, изложение или диктант выставляются в классный журнал в одну клетку вместе.

2.6. Учащиеся, по состоянию здоровья, занимающиеся на дому, подлежат текущему контролю только по предметам, включенным в их учебный план. Для данных учащихся возможно составление индивидуальных контрольных работ (в зависимости от медицинских показаний и состояния здоровья) на уровне минимального образовательного стандарта. Текущие и итоговые оценки у данных учащихся выставляются (переносятся из индивидуального) в классный журнал, где числится данный учащийся.

2.7. Учащиеся, временно находящиеся в санаторных, реабилитационных и других образовательных учреждениях временного пребывания, аттестуются на основе их обучения в этих учебных заведениях, по представленному ими документу, заверенному печатью учреждения.

2.8. Учащиеся, по различным причинам пропустившие более 2/3 учебного времени, не аттестуются. Вопрос об их аттестации решается в индивидуальном порядке директором школы по согласованию с родителями (или законными представителями), на основании их заявления.

2.9. Учащимся, пропустившим в течение четверти или полугодия значительное число занятий по болезни и имеющим по этой причине мене трех текущих оценок, решением педагогического совета предоставляется срок продолжительностью не более одного месяца для самостоятельного изучения пропущенного материала и сдачи по нему зачетов. Данное решение доводится классным руководителем до сведения родителей (законных представителей) учащихся, которые несут ответственность за освоение их детьми пропущенного материала.

2.10. Зачеты по пропущенному материалу принимаются учителем, преподающим данный предмет у данного учащегося. По результатам зачетов и имеющихся текущих оценок учителем выставляется четвертная оценка, которая утверждается педагогическим советом. В случае неявки учащегося на зачеты по неуважительной причине ему выставляется в классный журнал оценка «2».

2.11. Учащимся, пропустившим 2/3 учебного времени без уважительной причины в классном журнале делается сокращенная запись не аттестован (н/а).

2.12. Текущий контроль успеваемости учащихся осуществляется по итогам четверти во 2-9 классах, по итогам полугодия в 10 и 11 классах.

2.13. Оценка учащихся за четверть (полугодие) выставляется на основе результатов письменных работ и устных ответов с учетом их фактических знаний, умений и навыков не позднее, чем за два дня до завершения учебной четверти.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

На основании главы 6 статьи 58 закона РФ «Об Образовании» освоение образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией учащихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

3.1. Промежуточная аттестация проводится ежегодно во 2 -8 и 10-х классах.

3.2. Годовая аттестация включает в себя:

31. проверку навыков литературного чтения во 2 -4-х классах;

32. письменные проверочные работы по русскому языку и математике во 2 -8-х классах;

3.3. Учащиеся 10-х классов в конце 1-го полугодия выполняют административные контрольные работы по основным и профильным предметам, а в конце учебного года сдают переводные экзамены: два- обязательных (русский язык и математика) и экзамен в устной или письменной форме по одному профильному предмету.

3.4. К экзаменам допускаются учащиеся 10-го класса, освоившие образовательную программу, а также с одной неудовлетворительной оценкой, при условии сдачи экзамена по этому предмету.

3.5. В дни проведения экзаменов учебные занятия у учащихся 10-х классов не проводятся.

3.6. График проведения промежуточной аттестации и состав экзаменационной комиссии составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором школы.

3.7. От промежуточной аттестации в переводных классах могут быть освобождены:

- отличники учебы;
- призеры городских и областных олимпиад;
- по состоянию здоровья на основании справки медицинского учреждения;
- обучающиеся, имеющие отличные итоговые оценки в течение учебного года по выбранному предмету.

3.8. Переводные экзамены проводит аттестационная комиссия, состоящая из экзаменующего учителя и 1- 2 ассистентов из числа учителей того же цикла предметов.

3.9. Итоги аттестации учащихся 10-х классов оцениваются по 5-ти балльной шкале, заносятся в протокол и выставляются в классный журнал в день проведения экзаменов.

3.10. Четвертные, полугодовые и годовые оценки выставляются классными руководителями не менее, чем за два дня до начала каникул или начала аттестационного периода в сводную ведомость классного журнала. Классные руководители обязаны довести до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) итоги аттестации и решение педагогического совета школы о переводе учащегося, а в случае неудовлетворительных результатов в письменном виде под роспись родителей с указанием даты ознакомления.

3.11. В случае несогласия учащихся и их родителей (законных представителей) с выставленной итоговой оценкой по предмету (кроме 9 и 11-х классов) она может быть пересмотрена. Для пересмотра на основании письменного заявления родителей приказом по школе создается комиссия из трех человек, которая в форме экзамена или собеседования, в присутствии

родителей учащегося определяет соответствие выставленной оценки по предмету фактическому уровню его знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

3.12. С учетом введения ФГОС начального общего образования итоговая оценка выпускника начальной школы формируется на основе накопленных оценок по всем учебным предметам и оценок за выполнение четырех итоговых работ (по русскому языку, литературному чтению, математике и окружающему миру).

3.13. Учащиеся, получившие не более одной неудовлетворительной оценки на промежуточной аттестации допускаются к повторной аттестации, которая должна быть проведена до начала нового учебного года.

IV. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Для проведения промежуточной аттестации могут быть выбраны следующие формы:

- Итоговые контрольные работы;
- Тесты;
- Экзамены (письменные или устные).

4.2. Устная аттестация учащихся 10-х классов предполагает развернутые ответы на вопросы, сформулированные в билетах и выполнение предложенных практических заданий (решение задач, выполнение лабораторных работ, демонстрация опыта и т.д.).

V. ПЕРЕВОД УЧАЩИХСЯ

5.1. Учащиеся, успешно и в полном объеме освоившие образовательную программу учебного года решением педагогического совета школы переводятся в следующий класс.

5.2. Учащиеся 1-х классов, не освоившие в полном объеме содержание учебных программ за учебный год, на повторный курс обучения не оставляются.

5.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.4. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Ответственность за ликвидацию академической задолженности до начала следующего учебного года возлагается на родителей (законных представителей).

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

5.6. Учащиеся на уровнях начального и основного образования, не освоившие программу и имеющие задолженность по двум и более предметам учебного плана, решением педагогического совета школы по усмотрению их родителей (законных представителей) остаются на повторный курс обучения или продолжают обучение в иной форме.

Согласовано
председатель
совета
управляющего
Авдеев А.Ф.
“ ”
_____2016г.

Согласовано
председатель профкома
Кондрикова М. К.
“ ”
_____2016г.

Утверждаю
директор МКОУ КСШ № 2
Житникова С.Н.
“ ”
_____2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Кумылженской средней школы № 2 Кумылженского муниципального района Волгоградской области

І. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании ст.ст. 59, 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2014 № 31205).

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования (далее - выпускники), в том числе проверки экзаменационных работ, подачи и рассмотрения апелляций, а также оценки результатов государственной (итоговой) аттестации.

2. Государственная (итоговая) аттестация выпускников представляет собой форму государственного контроля (оценки) освоения выпускниками основных общеобразовательных программ среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – государственная (итоговая) аттестация).

3. Освоение основных общеобразовательных программ среднего общего образования в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию, завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников по русскому языку и математике.

Экзамены по другим общеобразовательным предметам - литературе, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английский, немецкий языки), информатике и информационно-коммуникационным технологиям

(ИКТ) - выпускники сдают на добровольной основе по своему выбору. Количество экзаменов по выбору определяется выпускниками самостоятельно, для чего не позднее 1 марта текущего года они подают в образовательное учреждение заявление о сдаче экзаменов по выбору с указанием соответствующих общеобразовательных предметов.

4. Администрация образовательного учреждения обязана ознакомить выпускников с необходимыми нормативными правовыми и инструктивно-методическими документами, определяющими порядок проведения ЕГЭ

ІІ. Порядок проведения государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ

1. Государственная (итоговая) аттестация проводится для выпускников образовательных учреждений, в том числе для иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной, заочной формах, а также для лиц, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования в форме семейного образования или самообразования и допущенных в текущем году к государственной (итоговой) аттестации.

2. Государственная (итоговая) аттестация для выпускников по образовательным программам среднего общего образования проводится в следующих формах:

- единый государственный экзамен (ЕГЭ) с использованием комплексов заданий стандартизированной формы (КИМ);

- государственный выпускной экзамен (ГВЭ) в форме письменных и устных экзаменов с использованием текстов, тем, заданий, билетов (для отдельных групп обучающихся);

- в форме, устанавливаемой региональными властями, - для обучающихся, изучавших родной язык и национальную литературу и выбравших экзамен по этим предметам для прохождения аттестации.

3. Государственная (итоговая) аттестация в форме государственного выпускного экзамена проводится для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования в соответствии с медицинскими показаниями.

Для указанных категорий выпускников государственная (итоговая) аттестация может по их желанию проводиться в форме ЕГЭ, ГВЭ. При этом допускается сочетание обеих форм государственной (итоговой) аттестации. Выбранные выпускником форма (формы) государственной (итоговой) аттестации и общеобразовательные предметы, по которым он планирует сдавать экзамены, указываются им в заявлении.

Государственный выпускной экзамен для выпускников с ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей выпускников и состояния их здоровья.

4. Обеспечение субъектов Российской Федерации контрольными измерительными материалами для проведения ЕГЭ, ГВЭ по всем включенным в государственную (итоговую) аттестацию общеобразовательным предметам, а также текстами (темами, заданиями и др.) по русскому языку и математике, сборниками текстов и заданий для экзаменов по другим общеобразовательным предметам для проведения государственного выпускного экзамена организует Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

5. Порядок проведения ЕГЭ и порядок проведения ГВЭ для различных категорий выпускников, в том числе порядок работы и функции экзаменационных, предметных и конфликтных комиссий в зависимости от формы проведения государственной (итоговой) аттестации, определяются Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России).

6. Питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур в аудиториях во время проведения экзамена могут быть организованы для участников ЕГЭ, ГВЭ, обучавшихся по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, находившихся в лечебно-профилактических учреждениях более четырех месяцев, предшествующих проведению ЕГЭ, ГВЭ.

7. При проведении государственной (итоговой) аттестации запрещается использовать средства связи организаторами, ассистентами и общественными наблюдателями, участниками ЕГЭ, ГВЭ. При установлении случаев использования мобильных телефонов и иных средств связи,

электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ, ГВЭ участниками ЕГЭ, ГВЭ организаторами и ассистентами, уполномоченные представители ГЭК (ФЭК) удаляют их из ППЭ и составляют акт об удалении указанных лиц из ППЭ.

III. Участники государственной (итоговой) аттестации

1. К государственной (итоговой) аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (имеющие годовые оценки по всем предметам учебного плана за каждый год обучения по программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных).

2. Решение о допуске к государственной (итоговой) аттестации принимается педагогическим советом образовательного учреждения и оформляется приказом не позднее 25 мая текущего года.

3. Выпускники образовательных учреждений, не имеющих государственной аккредитации, а также лица, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в форме семейного образования или самообразования либо в иностранных образовательных учреждениях, вправе пройти государственную (итоговую) аттестацию в формах, установленных настоящим Положением.

Заявление на участие в государственной (итоговой) аттестации подается в аккредитованное образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы, не позднее, чем за три месяца до начала ее проведения.

Решение о допуске вышеуказанных лиц к государственной (итоговой) аттестации принимается при условии получения ими отметок не ниже удовлетворительных на промежуточной аттестации, проводимой образовательным учреждением, в которое они подали заявление, по всем общеобразовательным предметам инвариантной части учебного плана образовательного учреждения.

IV. Сроки и порядок проведения государственной (итоговой) аттестации

1. Государственная (итоговая) аттестация начинается не ранее 25 мая текущего года по обязательным предметам, и не ранее 20 апреля – по остальным предметам.

2. Сроки и единое расписание проведения ЕГЭ, а также государственного выпускного экзамена по русскому языку и математике ежегодно определяются Рособрнадзором.

3. Для выпускников, пропустивших государственную (итоговую) аттестацию по уважительным причинам, предусматриваются дополнительные сроки проведения государственной (итоговой) аттестации в формах, установленных настоящим Положением (далее – дополнительные сроки). Дополнительные сроки проведения государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ устанавливаются Рособрнадзором.

4. При проведении государственной (итоговой) аттестации должна быть предусмотрена возможность подачи выпускником апелляции в конфликтную комиссию.

Выпускник вправе подать апелляцию, как по процедуре проведения экзаменов, так и о несогласии с полученными результатами.

При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету, либо ранее проверявшими экзаменационную работу выпускника, подавшего апелляцию.

5. Участник ЕГЭ имеет право подать апелляции:

О нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ - в день экзамена после сдачи бланков ЕГЭ до выхода из ППЭ уполномоченному представителю ГЭК;

О несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ в течение двух рабочих дней после официального объявления результатов экзамена и ознакомления с ними, руководителю ОУ.

V. Оценка результатов государственной (итоговой) аттестации

1. При проведении государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ используется стобалльная система оценки.
2. Рособрнадзор ежегодно устанавливает по каждому общеобразовательному предмету, указанному в пункте I настоящего Положения, минимальное количество баллов ЕГЭ, подтверждающее освоение выпускником основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (далее – минимальное количество баллов).
3. Результаты государственной (итоговой) аттестации признаются удовлетворительными в случае, если выпускник по обязательным общеобразовательным предметам (русский язык и математика) при сдаче ЕГЭ, набрал количество баллов не ниже минимального, а при сдаче ГВЭ - получил оценки «3», «4», «5».

В случае если выпускник получил на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительный результат по одному из обязательных общеобразовательных предметов (русский язык или математика), он допускается повторно к государственной (итоговой) аттестации по данному предмету в текущем году в формах, установленных настоящим Положением, в дополнительные сроки.

4. После утверждения результаты ЕГЭ, ГВЭ передаются в образовательные учреждения, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, для ознакомления участников ЕГЭ, ГВЭ с полученными ими результатами ЕГЭ, ГВЭ. Ознакомление участников ЕГЭ, ГВЭ с результатами, полученными ими при сдаче ЕГЭ, ГВЭ проводится в сроки, установленные, определяемые органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, но не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения ГЭК.

5. Удовлетворительные результаты государственной (итоговой) аттестации по русскому языку и математике являются основанием выдачи выпускникам документа государственного образца об уровне образования – аттестата о среднем (полном) общем образовании (далее – аттестат), форма и порядок выдачи которого утверждаются Минобрнауки России.

6. В аттестат выпускнику, получившему удовлетворительные результаты на государственной (итоговой) аттестации, выставляются итоговые отметки:

по каждому общеобразовательному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

по каждому общеобразовательному предмету вариативной части учебного плана образовательного учреждения, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года.

Итоговые отметки, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением, определяются как среднее арифметическое годовых отметок выпускника за X, XI классы и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

7. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 (12) классов, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим

государственную итоговую аттестацию и имеющим годовые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

8. Выпускникам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в форме ЕГЭ, выдается также свидетельство о результатах ЕГЭ (далее – свидетельство), форма и порядок выдачи которого устанавливаются Минобрнауки России. В свидетельство выставляются результаты ЕГЭ по тем общеобразовательным предметам, по которым выпускник набрал количество баллов не ниже минимального.

Выдача свидетельства производится под личную подпись лица, получающего свидетельство, в ведомости учета выдачи свидетельства

Свидетельство подписывается руководителем образовательного учреждения.

9. Выпускникам, являющимся в текущем году победителями и призерами заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников, в аттестат по общеобразовательному предмету, соответствующему профилю олимпиады, выставляется отметка «отлично».

10. Выпускникам, не завершившим среднего общего образования, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты по русскому языку и математике, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной (итоговой) аттестации в дополнительные сроки, выдается справка об обучении в образовательном учреждении.

11. Указанным выпускникам предоставляется право пройти государственную (итоговую) аттестацию по соответствующим общеобразовательным предметам не ранее чем через год в сроки и в формах, установленных настоящим Положением.

12. По решению ГЭК повторно допускаются к сдаче ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету следующие участники ЕГЭ:

- выпускники текущего года, получившие на государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ неудовлетворительный результат по русскому языку или математике;

- не сдававшие ЕГЭ по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

- не завершившие выполнения экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

– результаты ЕГЭ которых были отменены ГЭК в случаях, установленных настоящим порядком.

–

Разработчик _____ Авдеева Т. В. зам. директора по УВР

Согласовано

председатель управляющего
совета

_____ Авдеев А.Ф.
“ ___ ” _____ 2016г.

Согласовано

председатель профкома

_____ Кондрикова М. К.
“ ___ ” _____ 2016г.

Утверждаю

директор МКОУ КСШ № 2

_____ Житникова С.Н.
“ ___ ” _____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ФОРМАХ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке и формах итоговой аттестации (далее - Положение) в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Кумылженской средней школе №2 Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее - МКОУ КСШ №2) – локальный нормативный акт, определяющий формы проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по образовательным программам основного общего образования, участников, сроки и продолжительность проведения ГИА, порядок проведения ГИА, оценку результатов ГИА.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 59 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ), приказом Минобрнауки «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (от 25 декабря 2013 года №1394), Уставом МКОУ КСШ №2.

1.3. Итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ основного общего образования, является государственной итоговой аттестацией. ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта.

1.4. ГИА, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ основного общего образования, является обязательной.

1.5. ГИА проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.6. ГИА включает в себя обязательные экзамены по русскому языку и математике (далее – обязательные учебные предметы). Экзамены по другим учебным предметам (литература, физика, химия, биология, география, история, обществознание, английский язык, информатика и ИКТ) обучающиеся сдают на добровольной основе по своему выбору. Количество экзаменов по выбору определяется обучающимися самостоятельно, для чего они подают в образовательную организацию заявление о сдаче экзаменов по выбору с указанием соответствующих учебных предметов в срок, установленный органом исполнительной власти.

1.7. ГИА по всем учебным предметам, указанным в пункте 1. 5 настоящего Положения (за исключением английского языка), проводится на русском языке.

2. Формы проведения государственной итоговой аттестации

2.1. ГИА проводится:

в форме основного государственного экзамена (далее - ОГЭ)

- обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования;
- обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования или самообразования и допущенных в текущем году к ГИА;

в форме государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ)

- обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), освоивших образовательные программы основного общего образования;

- обучающихся детей-инвалидов, освоивших образовательные программы основного общего образования.

2.2. Обучающимся с ОВЗ, обучающимся детям-инвалидам, освоившим образовательные программы основного общего образования, предоставляется право выбора формы ГИА (ОГЭ или ГВЭ).

2.3. ГВЭ для выпускников с ОВЗ организуется с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния их здоровья.

2.4. ОГЭ проводится с использованием заданий стандартизированной формы – контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы для обучающихся образовательной организации, в том числе иностранных граждан, лиц без гражданства, освоивших образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной и заочной формах. Порядок разработки и хранения КИМ (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в КИМ, в сети «Интернет») устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования (далее - Рособрнадзором).

2.5. ГВЭ проводится письменно или устно с использованием экзаменационных материалов различных видов (текстов, тем, заданий, билетов и др.).

3. Участники государственной итоговой аттестации

3.1. К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объёме усвоивший учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем предметам учебного плана за IX класс не ниже удовлетворительных).

3.2. Выбранные обучающимся учебные предметы, форма (формы) ГИА, указываются им в заявлении, которое он подаёт в МКОУ КСШ №2 до 1 марта.

3.3. Обучающиеся, являющиеся в текущем учебном году победителями или призёрами заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников, членами сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах и сформированных в порядке, устанавливаемом Министерством образования и науки РФ, освобождаются от прохождения итоговой аттестации по учебному предмету, соответствующему профилю Всероссийской олимпиады школьников, международной олимпиады.

3.4. Обучающиеся вправе изменить (дополнить) перечень указанных в заявлении экзаменов только при наличии у них уважительных причин (болезни или иных обстоятельств, подтверждённых документом медицинского учреждения). В этом случае обучающийся подаёт заявление в ГЭК с указанием изменённого перечня учебных предметов, по которым он планирует пройти ГИА, и причины изменения заявленного ранее перечня. Указанное заявление подаётся не позднее, чем за месяц до начала соответствующих экзаменов.

3.5. Решение о допуске к ГИА принимается педагогическим советом МКОУ КСШ №2 и оформляется приказом не позднее 25 мая текущего года.

3.6. Обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования или самообразования вправе пройти ГИА в формах, установленных п.2.1 настоящего Положения.

3.7. Решение о допуске вышеуказанных лиц к ГИА принимается при условии получения

ими отметок не ниже удовлетворительных на годовой промежуточной аттестации, проводимой в МКОУ КСШ №2 по всем учебным предметам инвариантной части учебного плана школы.

3.8. Заявление, указанное в п. 3.2. настоящего Положения, подаётся обучающимся лично на основании документа, удостоверяющего их личность, или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.9. Обучающиеся с ОВЗ при подаче заявления представляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

4. Сроки и продолжительность проведения государственной итоговой аттестации

4.1. Расписание и продолжительность ГИА по каждому учебному предмету определяется приказом Министерства образования и науки РФ.

4.2. ГИА по обязательным учебным предметам начинается не ранее 25 мая текущего года, по остальным учебным предметам – не ранее 20 апреля текущего года.

4.3. Для отдельных категорий обучающихся (выезжающих на учебно-тренировочные сборы кандидатов в сборные команды Российской Федерации, на международные олимпиады школьников, на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы, на постоянное место жительства за рубеж, направляемых по медицинским показаниям в образовательные организации, в том числе санаторные, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении в период проведения ГИА, а также для обучающихся, призываемых на военную службу) государственная итоговая аттестация может проводиться досрочно, но не ранее 20 апреля, в формах, установленных п.2.1 настоящего Положения.

4.4. Для выпускников, пропустивших ГИА по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтверждённые документально), предусматриваются дополнительные сроки проведения государственной (итоговой) аттестации.

4.5. Для обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, продолжительность ОГЭ увеличивается на 1,5 часа.

4.6. Повторно к сдаче ГИА по соответствующему учебному предмету в текущем году по решению ГЭК допускаются следующие обучающиеся:

получившие на ГИА неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов;

не явившиеся на экзамены по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтверждённые документально);

не завершившие выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтверждённые документально);

апелляция которых о нарушении установленного порядка проведения ГИА была удовлетворена конфликтной комиссией;

результаты которых были аннулированы ГЭК в случае выявления фактов нарушений установленного п. 37 Порядка проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования, совершённых лицами, ответственными за организацию и сопровождение экзамена, или иными неустановленными лицами.

4.7. Для лиц, повторно допущенных в текущем году к сдаче экзаменов по соответствующим учебным предметам в случаях, предусмотренных п.6.5 настоящего Положения, предусматриваются дополнительные сроки проведения ГИА в формах, установленных п. 2.1 настоящего Положения.

5. Организация проведения государственной итоговой аттестации

5.1. Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА осуществляет ГБУ МО «Региональный центр оценки качества образования» (далее - РЦОИ).

5.2. МКОУ КСШ №2 информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ГИА через размещение инструктивных и нормативных материалов на официальном сайте школы, протоколы, памятки и уведомления. Факт ознакомления с подтверждается подписью в протоколе ознакомления с указанием даты.

5.3. МКОУ КСШ №2 обеспечивает предоставление в РЦОИ сведений об участниках ОГЭ для формирования региональной информационной системы обеспечения проведения ОГЭ с указанием общеобразовательных предметов, по которым они планируют сдавать экзамены.

5.4. При проведении ГИА предусмотрена возможность подачи выпускником апелляции в конфликтную комиссию, создаваемую в порядке, установленном гл. X Порядка проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования.

6. Оценка результатов государственной итоговой аттестации

6.1. При проведении ГИА в форме ОГЭ и ГВЭ используется пятибалльная система оценки.

6.2. Рособрнадзор устанавливает по каждому общеобразовательному предмету минимальное количество баллов (порог), подтверждающее освоение выпускником основных общеобразовательных программ в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

6.3. Результаты ГИА признаются удовлетворительными в случае, если выпускник при сдаче ОГЭ или ГВЭ по обязательным учебным предметам набрал минимальное количество баллов, установленное Рособрнадзором.

6.4. МКОУ КСШ №2 информирует участников ОГЭ и ГВЭ о полученных результатах. Факт ознакомления с результатами ГИА по каждому учебному предмету подтверждается подписью в протоколе ознакомления с указанием даты.

6.5. В случае если выпускник получил на ГИА неудовлетворительный результат по одному из обязательных общеобразовательных предметов (русский язык и математика), он допускается повторно к государственной (итоговой) аттестации по данному предмету в текущем году в дополнительные сроки.

6.6. Удовлетворительные оценки ГИА по обязательным учебным предметам (русский язык и математика) являются основанием выдачи обучающимся документа государственного образца об уровне образования - аттестата об основном общем образовании.

6.7. Выпускникам, прошедшим ГИА в форме ОГЭ, выдаётся свидетельство о результатах ОГЭ. Оформление и выдачу свидетельств о результатах ОГЭ осуществляет образовательная организация.

6.8. Обучающимся, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты по русскому языку и математике, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки, выдаётся справка об обучении в образовательном учреждении. Указанным выпускникам предоставляется право пройти ГИА по соответствующим общеобразовательным предметам не ранее чем через год и в формах, устанавливаемых настоящим п.2.1 настоящего Положения.

7. Заключительные положения

7.1. Обеспечение ГИА осуществляется Министерством образования и науки Волгоградской области.

7.2. В целях содействия проведению ГИА МКОУ КСШ №2(ответственные лица):

под роспись информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках, местах и порядке подачи заявлений на прохождение ГИА, о порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или

аннулирования результатов ГИА, о ведении в ППЭ видеозаписи, о порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о результатах ГИА, полученных обучающимся (не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения ГЭК);

направляют своих работников для работы в качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов предметных комиссий, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ведущих собеседование при проведении устной части экзамена по иностранному языку, в случае если спецификацией КИМ предусмотрено ведение диалога экзаменатора с обучающимся, и ассистентов для обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому;

вносят сведения в федеральную информационную систему (далее - ФИС) и региональную информационную систему (далее - РИС) в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

7.3. В целях обеспечения порядка проведения ГИА гражданам, аккредитованным в качестве общественных наблюдателей в порядке, установленном на федеральном уровне, предоставляется право присутствовать при проведении ГИА и направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

7.4. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА.

Разработчик) _____ Авдеева Т. В. зам. директора по УВР

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно- педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, пункт 3);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях.

II. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

2.1. Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель в бумажном и электронном виде. Для бумажного носителя все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью директора ОУ и заверяются печатью.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале: оглавление; списки учащихся на всех страницах (фамилия – полностью, имя – полностью); Ф.И.О. учителя-предметника на всех страницах журнала;
наименование предмета с маленькой буквы; общие сведения об учащихся;
сводная ведомость посещаемости; сводная ведомость успеваемости;
сведения о занятости в объединениях дополнительного образования;
сведения о количестве пропущенных уроков.

2.3. Листок здоровья заполняется медицинским работником в течение сентября.

2.4. Учитель:

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

- на левой странице журнала ставить дату урока, при сдвоенном уроке – две даты, отмечает отсутствующих на уроках буквой «н», выставляет отметки за устный и письменный ответ (в колонку за то число, когда проводилась работа); запрещается выставлять отметки задним числом; отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговорённые в «Положении о едином орфографическом режиме»;

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

- выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка, литературы, и на других предметах, в случае проведения работ разного вида (с соответствующей записью темы урока);

- ежедневно классный руководитель в разделе «Учёт посещаемости учащихся «записывает» количество уроков, пропущенных детьми;

- если проводятся занятия на дому и при индивидуальном обучении в школе учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки только в специальный журнал для надомного и индивидуального обучения; эти же учителя в конце зачётного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость;

- сведения о выполнении учебной программы фиксируются в специальной таблице учителя-предметника и хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- итоговая отметка выставляется на основании не менее трёх текущих отметок;

- отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени;

- итоговые отметки за каждый зачётный период не допускается выделять чертой, другим цветом;

- итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год), должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачётный период);

- чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

- следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх или более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам;

- между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по данной теме путём устного контроля;

- на правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке и задание на дом (с учётом детей с ОВЗ), количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе по предмету;

- на занятиях по иностранному языку, физической культуре, когда класс делится на две группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

- при проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе;

- все записи по всем предметам ведутся на русском языке с указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти;

- тема контрольной работы формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием, не допускаются записи вида: Контрольная работа № 1, Практическая работа № 2 и т.п.;

Правильная запись:

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

Контрольный диктант по теме: «Сложное предложение».

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

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

Перед записью темы урока по внеклассному чтению следует писать сокращённо: Вн.чт.

Сочинения записывать так: Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.

Русский язык: отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью.

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: Р.р. Подготовка к изложению, сочинению (изложение, сочинение)

Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определённым артиклем».

Физика, химия, физическая культура: инструктаж по охране труда обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

Биология: лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приёмы учебной деятельности, а если идёт закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

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

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

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

Классные журналы в архиве учреждения хранятся 5 лет, затем изымаются сводные ведомости успеваемости, формируются дела за год и хранятся 25 лет. Журналы элективных курсов хранятся 5 лет. Книга регистрации выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании хранятся 75 лет.

III. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях.

3.1. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

3.2. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.3. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

3.4. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

3.5. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

3.5.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.5.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3.5.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

3.5.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

3.5.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

3.5.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом

3.5.7. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.5.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3.6. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.6.1. Администратор Электронного журнала ОУ проводит регистрацию на сервере, создает и редактирует базу данных ОУ, необходимых для ведения электронного классного журнала/электронного дневника, поддерживает связь с администраторами сервера, координирует работу пользователей Электронного журнала ОУ.

3.6.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу ОУ на сервере в следующем порядке:

1. Учителя, классные руководители, администрация получают персональные реквизиты доступа у администратора Электронного журнала ОУ.
2. Родители (законные представители) и учащиеся получают персональные реквизиты доступа у классного руководителя.

3.6.3. Классные руководители своевременно передают Администратору Электронного журнала ОУ данные об учащихся и их родителях (законных представителях) для заполнения базы данных, следят за их актуальностью.

3.6.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.6.6. Учащимся доступна для просмотра информация только о своей успеваемости, посещаемости и о своём расписании, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.6.7. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.6.8. Доступ к информации осуществляется через Интернет на сервере, вход для учителей, классных руководителей, администрации, учащихся, родителей (законных представителей).

3.7. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭКЖ

3.7.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование Электронного журнала в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году; данные на выпускников 9 классов, продолживших обучение в других учебных заведениях отправляет в архив; выпускников 9 классов, продолживших обучение в МКОУ КСШ № 2 на основании приказа о зачислении переводит в Электронном журнале в 10кл.;
- редактирует базу данных ОУ по мере необходимости;
- в конце учебного года на основании решения педсовета переводит учащихся в Электронном журнале в следующий класс; данные на выпускников 11 класса отправляет в архив;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

- по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;

- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей;

- вносит в Электронный журнал изменения в личных данных учащихся, сотрудников, родителей (законных представителей) согласно документам делопроизводства.

3.7.2. Классный руководитель:

- в последнюю неделю августа предоставляет администратору Электронного журнала ОУ следующие данные по учащимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, дату поступления в школу, дату зачисления в класс; а также фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол по крайней мере, одного из его родителей;

- получает у администратора Электронного журнала ОУ реквизиты персонального доступа учащихся и родителей (законных представителей) своего класса;

- выдает реквизиты персонального доступа учащимся и родителям (законным представителям) своего класса;

- своевременно предоставляет администратору Электронного журнала ОУ и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных Электронного журнала ОУ. Регулярно проверяет изменение фактических данных об учащихся и их родителях (законных представителях) и при наличии таких изменений своевременно предоставляет соответствующие поправки администратору Электронного журнала ОУ;

- своевременно информирует администратора Электронного журнала ОУ о движении учащихся;

- при делении по предмету класса на подгруппы своевременно информирует администратора Электронного журнала ОУ об их составе (подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем);

- обучает, консультирует при необходимости, работе с Электронным журналом ОУ учащихся и их родителей (законных представителей);

- ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

- систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы электронного дневника, либо через e-mail;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ об учащихся и их родителях (законных представителях), пропущенных учащимися уроках.

3.7.3. Учитель-предметник:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют в электронном журнале данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, получив реквизиты доступа у администратора Электронного журнала ОУ;

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- в разделе «Планирование» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание для учащихся, выдать домашнее задание учащимся, чтобы отобразить его в электронных дневниках учащихся;

- при заполнении Электронного журнала ОУ на странице урока отмечает посещаемость, указывает вид работы, тип оценки (например, одинарная – 5, двойная – 5/5), выставляет оценки, при необходимости делает комментарий к работе учащегося и отправляет учащемуся, родителям (законным представителям);

- в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.7.4. Заместитель директора по УВР:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

- организует ведение Электронного журнала в ОУ;

- проводит различные виды мониторинга успеваемости, посещаемости;

- осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала в ОУ; мониторинг участия родителей (законных представителей) и учащихся.

- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ.

3.8. Выставление итоговых оценок.

- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;

- для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

- итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

- итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

3.9. Контроль и хранение.

- контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц;

- в конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно; уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);

- результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

- в конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

3.10. Отчетные периоды.

- отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;

- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

3.11. Права, ответственность и поощрение пользователей

3.11.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

- Учащиеся и родители (законные представители) имеют право на достоверную, своевременную информацию об успеваемости, посещаемости.

3.11.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- Администратор Электронного журнала ОУ несет ответственность за создание, редактирование базы ОУ.

Приложение №12
к приказу №206 от 31.08.2016г.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации научно-методической работы
в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении
Кумылженской средней школе №2
Кумылженского муниципального района Волгоградской области

Положение о научно-методической работе в школе разработано на основе основных нормативных документов Министерства образования в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (подпункт 20 пункта 3 статьи 28)

Положение о методической работе в школе определяет цели, задачи, формы организации методической работы школы, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

1. Цели и задачи методической работы в школе

1.1. Целью методической работы в школе является повышение уровня профессиональной культуры учителя и педагогического мастерства для сохранения стабильно положительных результатов в обучении и воспитании учащихся.

1.2. Задачи методической работы в школе:

- Оперативное реагирование на запросы учителей по насущным педагогическим проблемам. Знакомство с достижениями педагогической науки и педагогической практики, с новыми педагогическими технологиями с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности.
- Организация системы МР в школе с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.
- Пополнение информационного педагогического школьного банка данных о педагогическом опыте через обобщение и получение опыта работы своих коллег.
- Организация рефлексивной деятельности учителей в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.
- Оказание методической помощи учителям.
- Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта нескольких учителей, работающих по одной проблеме.
- Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.

- Вооружение педагогов школы наиболее эффективными способами образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности учащихся в соответствии с современными требованиями к уровню обученности и воспитанности учащихся.

2. Организация методической работы в школе

1. Структура методической работы в школе:

Методические объединения учителей:

47. учителей - предметников;
48. начальных классов;
49. классных руководителей.

2. Формы проведения занятий в различных МО:

МО: не менее 4-х семинаров в год, лекции, практикумы, открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам, подготовка и разработка содержания проведения предметных недель, месячников, конкурсов «Учитель года», научно-практических конференций, методических фестивалей и других методических мероприятий в школе.

3. Участники методической работы школы

Основными участниками МР школы являются:

- учителя;
- классные руководители;
- руководители МО;
- администрация школы (директор, заместители директора);
- консультанты, научные руководители из НИИ, ИРО и др.

4. Компетенция и обязанности участников методической работы школы

4.1. Компетенция участников МР

Учителя и классные руководители:

- участвуют в работе МО;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей МО;
- разрабатывают методические программы, технологии, приёмы и способы работы с учащимися;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на МО и допущены к использованию решением Педагогического совета школы);
- участвуют в МР школы, района.

Руководители МО:

- организуют, планируют деятельность МО;
- обеспечивают эффективную работу участников МР в период занятий, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности;
- руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания;
- готовят методические рекомендации для педагогов школы;
- анализируют деятельность МО, участвуют в работе МС и ПС;
- организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

Администрация школы:

- разрабатывает вместе с участниками МО задания и методические материалы;

- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует деятельность различных МО и методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методических объединений;
- проводит аналитические исследования деятельности МО;
- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

Консультанты, научные руководители:

33. проводят консультации с молодыми специалистами, учителями, лучшими педагогами школы;

34. оказывают методическую помощь по подготовке методических материалов к обобщению педагогического опыта, к аттестации учителей, методических мероприятий школы, района;

35. читают лекции, проводят семинары и другие формы обучения с педагогами.

4.2. Обязанности участников методической работы

Учителя и классные руководители обязаны:

- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия ;
- систематически посещать занятия МО;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения коллег, способы обучения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов);

Руководители МО обязаны:

- стимулировать самообразование педагогов;
- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков участников МО;
- анализировать деятельность МР МО;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- обобщать опыт работы педагогов школы.

Администрация обязана:

- создавать благоприятные условия для работы МО, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям МО;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности МО.

Консультанты, научные руководители обязаны:

- оказывать консультативную методическую помощь педагогам разного уровня с целью их профессиональной адаптации, обучению педагогическому проектированию и формированию индивидуального стиля педагогического поведения;
- готовить методические рекомендации и предложения, рецензии на разработанные педагогами методические материалы;
- проводить лекции и организовывать выездные тематические заседания на базе школы;
- поощрять и стимулировать педагогическую инициативу и творчество педагогов;
- проводить собеседования с учителями.

5. Документация

МР в школе оформляется документально в форме:

- протоколов методических советов;
- планов работы МО;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий школы;
- письменных материалов, (отражающих деятельность учителя, МО, по анализу и самоанализу педагогической деятельности);
- аналитических справок по вопросу уровня обученности обучающихся (с графиками и диаграммами);
- рефератов, текстов докладов, сообщений, текстов;
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
- обобщённых материалов о системе работы педагогов школы, материалов печати по проблемам образования;
- информации с районных, областных методических семинаров;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов и учащихся, МО).

Документально оформленная МР школы заносится в информационный банк педагогического опыта педагогов школы.

Разработчик _____ Авдеева Т. В. зам. директора по УВР

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

П О Л О Ж Е Н И Е
об организации консультационной, просветительской деятельности, деятельности в сфере
охраны здоровья.

I. Общие положения.

Данное Положение разработано на основании статьи 28 пункта 5 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», которое определяет, что образовательная организация (учреждение) вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность, в том числе организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

1.1. Для осуществления консультационной, просветительской деятельности, деятельности по организации отдыха и оздоровления обучающихся создается Совет учреждения.

1.2. Целью деятельности Совета является обеспечение взаимодействия образовательной организации и внешних структур: органов социальной защиты, здравоохранения, исполнительной власти.

1.3. Совет осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности общества и образовательной организации, средств массовой информации, населения в решении задачи охраны здоровья подрастающего поколения.

1.4. Совет осуществляет свою деятельность с учетом социально-экономической ситуации муниципального района, целями развития образования, состоянием здравоохранения.

1.5. Основными целями являются поддержание инициатив в сфере просветительской, консультационной, оздоровительной деятельности:

- консультативная, методическая и иная помощь в разработке программ охраны здоровья граждан;

- организация летнего отдыха обучающихся;

- определение перечня критериев эффективности организации консультативной и просветительской деятельности;

- проведение семинаров, консультаций, смотров, реализация здоровье-сберегающих технологий.

1.6. Совет формируется на основе гласности и добровольного участия, исходя из принципов компетентности членов, открытости информации о деятельности, независимости и объективности.

1.7. Председателем Совета назначается заместитель директора по воспитательной работе, который формирует Совет, предлагая на первом этапе не менее пяти кандидатур. Выдвигать кандидатуры членов Совета может трудовой коллектив учреждения, ученический совет, родители (законные представители).

1.7.1. В результате гласного обсуждения определяется Совет из десяти членов.

1.8. Работу Совета возглавляет председатель, срок полномочий которого не менее двух лет.

1.8.1. Для оперативного рассмотрения вопросов создается постоянно действующий рабочий орган – коллегия Совета из пяти человек, состав которой утверждается на общем собрании Совета.

1.8.2. Заседания коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

1.8.3. Заседания коллегии считается правомочным, если присутствует более половины списочного состава.

1.8.4. Ежегодно составляется план работы коллегии и работы Совета.

1.8.5. Члены Совета имеют право формировать план работы, вносить коррективы в план и состав Совета, организовывать семинары, консультации, конференции.

1.8.6. Заседания Совета проводятся не реже двух раз в год.

1.8.7. Решение Совета является обязательным к исполнению руководством учреждения в пределах компетенции Совета, имеют рекомендательный характер для исполнительной власти, социальных структур и структур здравоохранения.

II. Порядок ведения консультационной и просветительской деятельности.

2.1. Ведение консультационной и просветительской деятельности определяется планом работы на год.

2.2. Организация семинаров, конференций, встреч, смотров возлагается на коллегию Совета.

2.3. Организацию летнего отдыха на базе образовательного учреждения осуществляет директор учреждения, формируя штат летнего оздоровительного лагеря.

2.4. Летний оздоровительный лагерь работает на базе образовательного учреждения на основании договора о безвозмездной аренде помещений, договора с организациями, осуществляющими питание и медицинское обслуживание обучающихся.

2.5. В летний оздоровительный лагерь принимаются дети данного образовательного учреждения.

2.6. Штат работников формируется из работников школы на основе гражданско-правового договора.

2.7. Реализацию здоровьесберегающих технологий во время учебного процесса осуществляют учителя-предметники.

2.8. Мероприятия, направленные на организацию отдыха, пропаганду здорового образа жизни осуществляют классные руководители.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

Режим занятий обучающихся в учреждении

Режим занятий обучающихся в образовательной организации определяется законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ (пункт 2 статьи 30), "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"

4. Учебный год в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №4 г. о. Красноармейск Московской области (далее – Учреждение) начинается 1 сентября и заканчивается не позднее 25 июня, включая проведение промежуточной и итоговой (государственной) аттестаций. Если 1 сентября приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

5. Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе – 33 недели. В соответствии с годовым календарным учебным графиком учебный год распределяется на четверти.

6. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для обучающихся в 1 класс в феврале устанавливаются дополнительные недельные каникулы. Сроки и продолжительность каникул в каждом учебном году определяются годовыми календарными учебными графиками.

7. Обучение проводится в одну смену.

8. В 9 часов 00 минут начинается утренняя гимнастика (в понедельник – общешкольная линейка). Учебные занятия начинаются в 9 часов 05 минут.

9. Максимально допустимая нагрузка в течение дня составляет:¹
для обучающихся 1 классов – 4 урока и 1 день в неделю – 5 уроков, за счет урока физической культуры;
для обучающихся 2–4 классов – 5 уроков и один раз в неделю 6 уроков за счет урока физической культуры при 5-дневной учебной неделе;
для обучающихся 5–6 классов – 6 уроков;
для обучающихся 7–9 классов – 7 уроков.

10. Факультативные занятия планируются на дни с наименьшим количеством обязательных уроков. Между началом факультативных занятий и последним уроком устраивается перерыв продолжительностью 45 минут.²

п.10.6 СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"

² последний абзац п.10.6 СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"

11. Расписание уроков составляется с учетом дневной и недельной умственной работоспособности обучающихся и шкалой трудности учебных предметов.³

12. При составлении расписания уроков чередуются различные по сложности предметы в течение дня и недели: для обучающихся I ступени образования основные предметы (математика, русский и иностранный язык, природоведение, информатика) чередуются с уроками музыки, изобразительного искусства, труда, физической культуры; для обучающихся II и III ступени образования предметы естественно-математического профиля чередуются с гуманитарными предметами.

Для обучающихся 1 классов наиболее трудные предметы проводятся на 2 уроке; 2–4 классов – 2–3 уроках; для обучающихся 5–11 классов – на 2–4 уроках.

В начальных классах сдвоенные уроки не проводятся.⁴

13. В течение учебного дня проводится не более одной контрольной работы. Контрольные работы проводятся, как правило, на 2–4 уроках.⁵

14. Продолжительность урока (академический час) во всех классах, за исключением 1 класса, составляет 45 минут.⁶

15. Обучение в 1 классе осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований:⁷

50. учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе;
51. использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь–май – по 4 урока по 45 минут каждый)⁸;
52. для посещающих группу продленного дня организуются дневной сон (1 час), 3-разовое питание и прогулки;
53. обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий.

16. Для предупреждения переутомления обучающихся и сохранения оптимального уровня их работоспособности на протяжении недели в расписании занятий предусматривается облегченный учебный день – четверг или пятница.⁹

17. Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, большой перемены (после 2 или 3 уроков) – 20 минут.¹⁰

18. Между занятиями по основным общеобразовательным программам и посещением объединений дополнительного образования в Учреждении должен быть перерыв для отдыха не менее часа¹¹.

³ п.10.7 СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"

⁴ п.10.8 СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"

⁵ п.10.8 СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"

⁶ п.10.9 СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"

⁷ п.10.10 СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"

⁸ В соответствии с пояснительной запиской к федеральному базисному учебному плану и примерным учебным планом для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования (приказ Минобрнауки РФ от 09.03.2004 N 1312 (ред. от 01.02.2012) продолжительность урока составляет в 1 классе 35 минут, во 2-4 классах – 35-45 минут, в 5-9 классах – 45 минут.

Согласно примерной основной образовательной программе основной школы продолжительность урока в основной школе составляет 45 минут.

⁹ п.10.11 СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"

¹⁰ п.10.12 СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"

19. Окончание занятий в объединениях дополнительного образования в Учреждении должно быть не позднее 20.00 ч.¹²

20. Занятия в объединениях дополнительного образования в Учреждении могут проводиться в любой день недели, включая воскресные и каникулы.¹³

21. Максимальная продолжительность занятий в объединениях дополнительного образования в учебные дни составляет 1,5 часа, в выходные и каникулярные дни – 3 часа. После 30–45 минут занятий устраивается перерыв длительностью не менее 10 минут для отдыха обучающихся и проветривания помещений¹⁴.

22. Режим занятий объединений дополнительного образования устанавливается расписанием, утверждаемым директором Учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

23. Посещение обучающимся занятий более чем в 2 объединениях дополнительного образования не рекомендуется¹⁵.

24. Организация индивидуального обучения обучающихся на дому проводится на основании заключения лечебного учреждения и с разрешения, в каждом отдельном случае.¹⁶ Количество часов в неделю составляет:

36. в 1–4 классах – до 8 часов;

37. в 5–8 классах – до 10 часов;

38. в 8 классе – до 11 часов;

39. в 10–11 классах – до 12 часов в неделю.¹⁷

25. Иные особенности режима занятий обучающихся в Учреждении устанавливаются государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

¹¹ п.8.2.3. СанПиН 2.4.4.1251-03. 2.4.4. Гигиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования). Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения).

¹² п.8.2.4. СанПиН 2.4.4.1251-03. 2.4.4. Гигиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования). Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения).

¹³ п.8.2.5. СанПиН 2.4.4.1251-03. 2.4.4. Гигиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования). Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения).

¹⁴ п.8.2.6. СанПиН 2.4.4.1251-03. 2.4.4. Гигиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования). Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения).

¹⁵ п.8.2.2. СанПиН 2.4.4.1251-03. 2.4.4. Гигиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования). Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения).

¹⁶ Письмо Минпроса РСФСР от 08.07.1980 N 281-М, Минздрава РСФСР от 28.07.1980 N 17-13-186 «О перечне заболеваний, по поводу которых дети нуждаются в индивидуальных занятиях на дому и освобождаются от посещения массовой школы»

¹⁷ Письмо Министерства народного образования РСФСР от 14 ноября 1988 г. N 17-253-6 «Об индивидуальном обучении больных детей на дому»

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основаниях
отчисления и восстановления учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях отчисления и восстановления обучающихся разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 15.13.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», уставом общеобразовательной организации.

1.2. Настоящее Положение о порядке и основаниях отчисления и восстановления учащихся (далее – Положение) регулирует порядок отчисления и восстановления учащихся.

2. Отчисление учащихся

2.1. Отчисление учащегося из образовательной организации, то есть прекращение образовательных отношений, может осуществляться в связи с получением образования (завершением обучения) и досрочно.

2.2. Досрочно отчисление учащихся может происходить в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) учащихся, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.3. Отчисленным в связи с получением образования (завершением обучения), успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы, подтверждающие получение общего образования следующего уровня:

- 1) основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);
- 2) среднее общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

2.4. Основанием для отчисления учащихся по инициативе родителей (законных представителей) учащихся в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, является письменное заявление родителей (законных представителей) учащихся, в котором указана причина выбытия, наименование образовательного учреждения, в котором будет продолжено обучение учащегося.

Образовательное учреждение выдает документы по личному заявлению родителей (законных представителей) учащегося при предоставлении отношения (справки) о согласии зачисления учащегося в образовательное учреждение, указанное родителями (законными представителями) в заявлении.

В случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую

организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в связи с переездом на другое место жительства за пределы ст. Кумылженской и невозможностью предоставить отношение (справку) о согласии на зачисление в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, родители (законные представители) обязаны предоставить документ, подтверждающий факт перемены места жительства и выезда за пределы ст. Кумылженской. После зачисления учащегося на обучение в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, родители (законные представители) учащегося обязаны предоставить справку-подтверждение о зачислении учащегося.

2.5. Основанием для отчисления учащихся по инициативе родителей (законных представителей) учащихся в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в форме семейного образования или в форме самообразования (для получения среднего общего образования) является письменное заявление родителей (законных представителей) учащихся, в котором указана причина выбытия и выбранная форма получения образования.

2.6. Отчисление учащегося по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность в качестве меры дисциплинарного взыскания применяется, если меры дисциплинарного воздействия воспитательного характера не дали результата, учащийся имеет не менее двух дисциплинарных взысканий в текущем учебном году и его дальнейшее пребывание в образовательной организации оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование школы. Отчисление несовершеннолетнего учащегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к нему мер дисциплинарного взыскания истекли, и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

Решение об отчислении несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания, принимается с учетом мнения его законных представителей и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Образовательная организация обязана незамедлительно проинформировать комитет по образованию Кумылженского района, осуществляющий управление в сфере образования, об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания.

2.7. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляется в порядке, установленном законом.

2.8. Во всех случаях отчисление учащегося из образовательной организации оформляется приказом директора.

2.9. Родителям (законным представителям) учащегося при отчислении по основаниям, изложенным п. 2.4 – 2.7, выдаются следующие документы:

- личное дело учащегося;
- медицинская карта учащегося;
- ведомость текущих отметок (в случае выбытия в течение учебного года);
- аттестатом об основном общем образовании (при отчислении из 10-11 классов).

3. Восстановление учащихся

3.1. Восстановление учащегося в школе, если он досрочно прекратил образовательные отношения по своей инициативе и (или) инициативе родителей (законных представителей), проводится в соответствии с Правилами приема обучающихся в школу.

3.2. Право на восстановление в образовательной организации имеют лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.

3.3. Восстановление лиц в число учащихся образовательной организации осуществляется только на свободные места.

3.4. Восстановление обучающегося производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) на имя директора учреждения.

3.5. Зачисление восстановленного учащегося в образовательную организацию оформляется приказом директора.

3.6. При восстановлении в учреждение заместитель директора по учебно- воспитательной работе устанавливает порядок и сроки ликвидации академической задолженности (при наличии таковой).

3.7. Для прохождения повторной государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам среднего общего образования лица, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки, восстанавливаются в образовательной организации на срок, необходимый для прохождения ГИА.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

**Порядок
оформления возникновения, приостановления и прекращения
отношений между МКОУ КСШ №2 и обучающимися
и (или) родителями (законными представителями)
обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКОУ КСШ № 2 и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Под отношениями в данном Порядке понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ.

1.4. Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора учреждения о приеме лица на обучение в учреждение или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной (итоговой) аттестации.

2.2. Возникновение образовательных отношений в связи с приемом лица в учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами приема в учреждение, утвержденными приказом директором учреждения.

2.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, возникают у лица, принятого на обучение с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

3. Договор об образовании

3.13.1. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Учреждением и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица.

3.2. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.3. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенных уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

3.4. Примерные формы договоров об образовании утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Изменение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- переход с очной формы обучения на семейное образование и наоборот;
- перевод на обучение по другой дополнительной образовательной программе;
- иные случаи, предусмотренные нормативно-правовыми актами.

4.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора образовательного учреждения.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося или (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося), в том числе, в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

2) по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также, 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 не законное зачисление в образовательную организацию.

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе, в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) не влечет за собой каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из образовательной организации.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.5. При досрочном прекращении образовательных отношений организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося, отчисленному лицу выдается справка об обучении в соответствии с ч.12 ст. 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.6. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, ее Учредитель в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана обеспечить перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании.

В случае прекращения деятельности организации, а также в случае аннулирования у нее лицензии на право осуществления образовательной деятельности, лишения ее государственной аккредитации, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации, Учредитель образовательной организации обеспечивает перевод обучающихся с согласия обучающихся (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

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

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

**ПОРЯДОК
обучения по индивидуальному плану и организации ускоренного обучения
в МКОУ КСШ №2**

Настоящий Порядок устанавливает правила обучения по индивидуальному учебному плану в МКОУ КСШ №2 (далее – Школа).

1. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.
2. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.
3. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося или группы обучающихся на основе учебного плана Школы.
4. При построении индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план Школы.
5. Индивидуальный учебный план, за исключением индивидуального учебного плана, предусматривающего ускоренное обучение, может быть предоставлен со 2 класса.
6. Индивидуальный учебный план составляется, как правило, на один учебный год, либо на иной срок, указанный в заявлении обучающегося или его родителей (законных представителей) об обучении по индивидуальному учебному плану.
7. Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения (если индивидуальный учебный план рассчитан на более чем один год) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.
8. При реализации образовательных программ в соответствии с индивидуальным учебным планом могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.
9. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано в рамках сетевой формы реализации образовательных программ. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения практических и лабораторных занятий и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой.
10. Индивидуальные учебные планы могут быть предоставлены, прежде всего, одаренным детям и детям с ограниченными возможностями здоровья.

11. На обучение по индивидуальному учебному плану могут быть переведены обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования.
12. Индивидуальные учебные планы разрабатываются в соответствии со спецификой и возможностями учреждения.
13. Обучение по индивидуальным учебным планам на дому по медицинским показаниям осуществляется в пределах часов, отведенных письмом Министерства народного образования РСФСР от 14.11.1988 №17-235-6 «Об индивидуальном обучении больных детей на дому».
14. Индивидуальные учебные планы начального общего и основного общего образования разрабатываются Школой с участием обучающихся и их родителей (законных представителей).
15. Индивидуальные учебные планы среднего общего образования разрабатываются обучающимися совместно с педагогическими работниками учреждения.
16. Школа может обращаться в центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи для получения методической помощи в разработке индивидуальных учебных планов.
17. Обучающиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия.
18. Ознакомление родителей (законных представителей) детей с настоящим Порядком, в том числе через информационные системы общего пользования, осуществляется при приеме детей в Школу.
19. О правилах обучения по индивидуальному учебному плану, установленных настоящим Порядком, Школа информирует также обучающихся 9-11 классов.
20. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется:
 - в 1-9 классах – по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося;
 - в 10-11 классах – по заявлению обучающегося.
21. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.
22. В заявлении должен быть указан срок, на который обучающемуся предоставляется индивидуальный учебный план, а также могут содержаться пожелания обучающегося или его родителей (законных представителей) по индивидуализации содержания образовательной программы (включение дополнительных учебных предметов, курсов, углублённое изучение отдельных дисциплин, сокращение сроков освоения основных образовательных программ и др.).
23. Заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в течение учебного года до 15 мая.
24. Обучение по индивидуальному учебному плану начинается, как правило, с начала учебного года.
25. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом директора Школы.
26. Индивидуальный учебный план утверждается решением педагогического совета Школы.
27. Требования к индивидуальному учебному плану начального общего образования:
 - 27.1. С целью индивидуализации содержания образовательной программы начального общего образования индивидуальный учебный план начального общего образования предусматривает:
 - учебные занятия для углубленного изучения отдельных обязательных учебных предметов;
 - учебные занятия, обеспечивающие различные интересы обучающихся, в том числе этнокультурные.

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

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

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

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

27.5. Количество учебных занятий за 4 учебных года не может составлять менее 2904 часов и более 3345 часов.

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

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

28. Требования к индивидуальному учебному плану основного общего образования:

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

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

введение специально разработанных учебных курсов, обеспечивающих интересы и потребности участников образовательного процесса, в том числе этнокультурные;

организацию внеурочной деятельности, ориентированную на обеспечение индивидуальных потребностей обучающихся.

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

28.2. В индивидуальный учебный план основного общего образования входят следующие обязательные предметные области и учебные предметы:

филология (русский язык, родной язык, литература, родная литература, иностранный язык, второй иностранный язык);

общественно-научные предметы (история России, всеобщая история, обществознание, география);

математика и информатика (математика, алгебра, геометрия, информатика);

основы духовно-нравственной культуры народов России;

естественнонаучные предметы (физика, биология, химия);

искусство (изобразительное искусство, музыка);

технология (технология);

физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности (физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности).

28.3. Количество учебных занятий за 5 лет не может составлять менее 5267 часов и более 6020 часов.

28.4. Нормативный срок освоения образовательной программы основного общего образования составляет 5 лет.

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

29. Требования к индивидуальному учебному плану среднего общего образования:

29.1. Обязательными для включения в индивидуальный учебный план базовыми общеобразовательными учебными предметами являются: "Русский язык", "Литература", "Иностранный язык", "Математика", "История", "Физическая культура", "Основы безопасности жизнедеятельности", а также интегрированные учебные предметы "Обществознание (включая экономику и право)" и "Естествознание".

Остальные учебные предметы на базовом уровне включаются в индивидуальный учебный план по выбору

29.2. При профильном обучении обучающийся выбирает не менее двух учебных предметов на профильном уровне. В случае, если предметы "Математика", "Русский язык", "Литература", "Иностранный язык", "История" и "Физическая культура", входящие в инвариантную часть федерального базисного учебного плана, изучаются на профильном уровне, то на базовом уровне эти предметы не изучаются.

29.3. Для составления индивидуального учебного плана следует:

а) включить в учебный план обязательные учебные предметы на базовом уровне (инвариантная часть федерального компонента);

б) включить в учебный план не менее двух учебных предметов на профильном уровне (из вариативной части федерального компонента), которые определяют направление специализации образования в данном профиле;

в) в учебный план также могут быть включены другие учебные предметы на базовом или профильном уровне (из вариативной части федерального компонента).

В случае если выбранный учебный предмет на профильном уровне совпадает с одним из обязательных учебных предметов на базовом уровне, то последний исключается из состава инвариантной части.

Совокупное учебное время, отведенное в учебном плане на учебные предметы федерального компонента (базовые обязательные + профильные + базовые по выбору), не должно превышать 2100 часов за два года обучения. Если после формирования федерального компонента остается резерв часов (в пределах до 2100), то эти часы переходят в компонент образовательного учреждения.)

г) включить в учебный план региональный (национально-региональный) компонент (в объеме 140 часов за два учебных года);

д) составление учебного плана завершается формированием компонента образовательного учреждения (в объеме на менее 280 часов за два учебных года).

Часы, отведенные на компонент образовательного учреждения, используются для: преподавания учебных предметов, предлагаемых образовательным учреждением; проведения учебных практик и исследовательской деятельности; осуществления образовательных проектов и т.п. Их также можно использовать для увеличения количества часов, отведенных на преподавание базовых и профильных учебных предметов федерального компонента[13].

29.4. Нормативный срок освоения образовательной программы среднего общего образования – 2 года. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения. Рекомендуемое уменьшение срока освоения образовательной программы среднего общего образования составляет не более 1 года.

30. Учреждение осуществляет контроль за освоением общеобразовательных, специальных (коррекционных) программ учащимися, перешедшими на обучение по индивидуальному учебному плану.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточности аттестации обучающихся учреждения.

Государственная итоговая аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 3 декабря 1999 г. №1075, и Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 г. №362.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

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

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

Разработчик _____ Авдеева Т. В. зам. директора по УВР

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в МКОУ КСШ №2 и не предусмотренных учебным планом (в дальнейшем – мероприятия).

1.2. В соответствии с пунктом 4 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 ФЗ «Об образовании в РФ», учитывается мнение совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

2. Правила проведения мероприятий

2.1. Состав обучающихся, допущенных к участию в мероприятии, программа мероприятия, время его начала и окончания, а также особые требования к проведению мероприятия оговариваются положением о проведении мероприятия и должны быть заранее доведены до сведения обучающихся.

2.2. Начало мероприятия допускается не ранее чем через 45 минут после окончания учебных занятий. Мероприятие должно оканчиваться не позднее 20:00.

2.3. Приход и уход с мероприятия осуществляется организованно, в порядке, установленном положением о проведении мероприятия.

2.4. Бесконтрольное хождение по территории МКОУ КСШ №2 во время проведения мероприятия запрещается.

2.5. Присутствие на внеклассных мероприятиях лиц, не обучающихся в МКОУ КСШ №2, допустимо только с разрешения ответственного за проведение мероприятия (заместителя директора по воспитательной работе, дежурного администратора).

2.6. Запрещается приходить на мероприятие в нетрезвом виде и распивать спиртные напитки на территории МКОУ КСШ №2

2.7. Во время проведения мероприятия все участники должны соблюдать правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка для обучающихся МКОУ КСШ №2 и настоящие правила о порядке посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом, которые проводятся в МКОУ КСШ №2.

2.8. Запрещается своими действиями нарушать порядок проведения мероприятия или способствовать его срыву.

3. Права и обязанности обучающихся

3.1. Обучающиеся имеют право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья во время проведения мероприятий.

3.2. Обучающиеся имеют право использовать плакаты, лозунги, речовки во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику (бейсболки, футболки с символикой мероприятия).

3.3. Обучающимся запрещено приводить на мероприятия посторонних лиц без ведома представителя Организации, ответственного за проведение мероприятия.

4. Права и обязанности Организации

4.1. Организация может устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия.

4.2. Организация может устанавливать посещение отдельных мероприятий по входным билетам.

4.3. Организация может устанавливать право на ведение обучающимися во время мероприятий фото и видеосъемки.

4.4. Организация может устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия.

4.5. Организация может устанавливать запрет на повторный вход на мероприятие ответственного за проведение мероприятия.

4. Права и обязанности Организации

4.1. Организация может устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия.

4.2. Организация может устанавливать посещение отдельных мероприятий по входным билетам.

4.3. Организация может устанавливать право на ведение обучающимися во время мероприятий фото и видеосъемки.

4.4. Организация может устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия.

4.5. Организация может устанавливать запрет на повторный вход на мероприятие.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

**Порядок
освоения учебных предметов, курсов (модулей) за рамками основной программы,
одновременного освоения нескольких программ
Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении
Кумылженской средней школе №2
Кумылженского муниципального района Волгоградской области**

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок освоения учащимися наряду с учебными предметами, курсами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, (модулей), преподаваемых в учреждении, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пп.6 п.1 ст.34) с целью реализации права учащихся на освоение наряду с учебными предметами, курсами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов (модулей), преподаваемых в учреждении, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

II. Порядок освоения учебных предметов, курсов за рамками основной программы, одновременного освоения нескольких программ

2.1. Учащиеся вправе осваивать наряду с учебными предметами, курсами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любые другие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), дополнительные общеобразовательные программы (в том числе реализуемые в рамках платных образовательных услуг) в учреждении, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2. При освоении учащимися наряду с учебными предметами, курсами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) основная общеобразовательная программа учреждения должна осваиваться такими учащимися в полном объеме.

2.3. Занятия в учреждении по другим учебным предметам, курсам (модулям) проводятся в классе, группе или индивидуально.

2.4. Условиями приёма для освоения наряду с учебными предметами, курсами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных общеобразовательных программ (в том числе реализуемых в рамках платных образовательных услуг) в учреждении, а также в организациях, осуществляющих образовательную деятельность являются:

- возможность освоения других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных общеобразовательных программ (в том числе реализуемых в рамках платных образовательных услуг) без ущерба для освоения основной общеобразовательной программы в учреждении;
- соблюдение гигиенических требований к максимальной величине недельной образовательной нагрузки.

2.5. Основанием для зачисления учащегося на обучение по другим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), дополнительным общеобразовательным программам (в том числе реализуемым в рамках платных образовательных услуг) являются:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, совершеннолетнего учащегося;
- приказ руководителя учреждения.

2.6. Приём заявлений на обучение по другим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), дополнительным общеобразовательным программам (в том числе реализуемым в рамках платных образовательных услуг) и зачисление производится, как правило, до начала учебного года.

2.7. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация учащихся, осваивающих другие учебные предметы, курсы (модули), производятся соответствии с локальным актом учреждения.

2.8. Зачёт результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, производится в соответствии с локальным актом учреждения.

Разработчик _____ Авдеева Т. В. зам. директора по УВР

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность¹⁸ в МКОУ КСШ №2

- Настоящий порядок регламентирует зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
- В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
- Под зачётом в настоящем порядке понимается перенос в документы об освоении образовательной программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики (далее – дисциплины) с соответствующей оценкой, полученной при освоении образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или без неё. Решение о зачёте освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины.
- Подлежат зачёту дисциплины учебного плана при совпадении наименования дисциплины, а также, если объём часов составляет не менее чем 90%.
- Решение о зачёте дисциплины оформляется приказом директора учреждения.

- В случае несовпадения наименования дисциплины и (или) при недостаточном объёме часов (более 10%), решение о зачёте дисциплины принимается с учётом мнения педагогического совета учреждения.

- Педагогический совет может принять решение о прохождении обучающимся промежуточной аттестации по дисциплине. Промежуточная аттестация проводится учителем, ведущим данную дисциплину.

- Для получения зачёта обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося представляют в учреждение следующие документы:

заявление о зачёте дисциплины;

документ об образовании или справку об обучении или о периоде обучения;¹⁹

копию лицензии на осуществление образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся.

- Зачёт дисциплины проводится не позднее одного месяца до начала итоговой аттестации.

- Учреждение вправе запросить от обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося дополнительные документы и сведения об обучении в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- Получение зачёта не освобождает обучающегося от прохождения итоговой аттестации в учреждении.

- В случае несовпадения формы промежуточной аттестации по дисциплине («зачёт» вместо балльной оценки), по желанию обучающегося или родителей (законных представителей) данная дисциплина может быть зачтена с оценкой «удовлетворительно».

- Результаты зачёта фиксируются в личном деле обучающегося.

- Принятие решений о зачёте в случае совместного ведения образовательной деятельности в рамках сетевой формы образовательных программ производится в соответствии с договором между организациями, осуществляющими образовательную деятельность.²⁰

- Дисциплины, освоенные обучающимися в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не предусмотренные учебным планом данного учреждения, могут быть зачтены обучающемуся по его

¹⁹ ч.12 ст.60 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁰ ч.12 ст.60 ФЗ «Об образовании в РФ»

письменному заявлению или заявлению родителей (законных представителей)
несовершеннолетнего обучающегося.

Разработчик _____ Авдеева Т. В. зам.директора по УВР

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта учреждения

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со статьей 34 (пункт 1, подпункт 21) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 237 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Под лечебно-оздоровительной инфраструктурой в данном Положении понимается совокупность организационных и иных материально обеспеченных мер, направленных на реализацию прав обучающихся на пользование лечебно-оздоровительными объектами, а также объектами культуры и спорта Учреждения, предоставление обучающимся разнообразных услуг социокультурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для развития любительского художественного творчества, развития массовой физической культуры и спорта.

1.3. Участники образовательного процесса, родители обучающихся (законные представители), посетители всех объектов инфраструктуры обязаны неукоснительно соблюдать требования общей и пожарной безопасности, санитарных норм, обеспечивающих сохранность жизни и здоровья, а также норм и правил поведения в общественных местах.

1.4. Положение разработано с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогическим советом Школы.

2. Основные функции и задачи инфраструктуры по реализации прав участников образовательного процесса:

2.1. осуществление досугового и физкультурно-оздоровительного направлений образовательной деятельности с учетом педагогических задач по реализации культурной и физкультурно-оздоровительной политики в Учреждении;

2.2. проведение культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и просветительской работы;

2.3. сохранение и развитие различных форм культурной, досуговой деятельности и любительского творчества;

2.4. организация и проведение праздников, участие в иных творческих проектах в Учреждении;

2.5. организация и проведение смотров, фестивалей, конкурсов, праздничных вечеров, молодежных дискотек и иных культурно-развлекательных мероприятий;

2.6. организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории школы;

2.7. создание условий для соблюдения личной гигиены;

2.8. оказание обучающимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей Учреждения.

3. Перечень объектов инфраструктуры:

Лечебно -оздоровительные объекты:

- школьная столовая ;
- медицинский кабинет;

-стоматологический кабинет.

Объекты культуры:

-школьная библиотека, актовый зал, музей, театральная студия;

Объекты спорта:

-спортивный зал, открытая спортивная площадка.

4. Правила пользования объектами инфраструктуры Учреждения:

4.1. Лечебно-оздоровительные объекты:

Школьная столовая:

-обеспечивает одноразовое горячее питание (платное и бесплатное) обучающихся 5-11 классов, двухразовое горячее питание обучающихся 1-4 классов в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором 10- дневным примерным меню. Питание обучающихся осуществляется по графику, утвержденному директором школы.

Поставка продуктов питания в школьную столовую осуществляется с сопроводительными документами, подтверждающими их качество и санитарную безопасность. Количественный и качественный состав блюд, санитарное состояние пищеблока ежедневно проверяется бракеражной комиссией. Обучающиеся перед приёмом пищи обязаны вымыть руки, для этого перед входом в школьную столовую установлены раковины для мытья рук.

Питание обучающихся осуществляется в присутствии классных руководителей или дежурного педагога, которые контролируют соблюдение норм гигиены и порядок. Для соблюдения питьевого режима в помещении обеденного зала имеется свежая кипяченая вода и чистые стаканы.

Во время уроков в школьной столовой могут принимать пищу работники школы.

4.2. Объекты культуры:

Школьная библиотека

Помещения школьной библиотеки используются для реализации потребностей обучающихся в ознакомлении с различными видами литературы, проведения тематических уроков и других культурно-просветительских мероприятий с использованием технических средств обучения и мультимедийного оборудования.

Индивидуальное посещение библиотеки обучающимися осуществляется во внеурочное время и во время перемен, согласно графика работы библиотеки. Учащиеся должны бережно относиться к полученным книгам, не допускать их порчи, а также сдавать книги в установленное время. В библиотеке не допускается шум, громкий разговор.

Запрещено хранение в библиотеке литературы, содержащей экстремистские материалы, а также материалы, которые могут причинить вред психическому и нравственному здоровью ребенка.

Актовый зал

Помещение актового зала используется для ведения кружков, проведения различного вида собраний, общешкольных культурно-массовых мероприятий, брей-рингов, викторин, спектаклей и других мероприятий.

4.3. Объекты спорта:

Спортивный зал.

Помещение спортивного зала используется для проведения уроков физической культуры, проведения спортивных соревнований (в том числе с участием родителей), занятий спортивных секций.

Спортивный зал обеспечен пакетом нормативных документов по требованиям охраны труда и пожарной безопасности. В спортзале установлено сертифицированное оборудование.

К занятиям в спортивном зале допускаются обучающиеся, твердо усвоившие требования техники безопасности по видам спорта и неукоснительно соблюдающие правила безопасного поведения.

Спортивная площадка

Используется для ведения уроков физической культуры, проведения общешкольных мероприятий спортивной направленности и общешкольной линейки.

Разработчик специалист по охране труда Кадилханов Р. А.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

ПОРЯДОК
предоставления мер социальной поддержки учащимся
в МКОУ КСШ №2

1. Общие положения

3. Настоящий Порядок определяет перечень мер социальной поддержки учащихся МКОУ КСШ №2, регламентирует порядок подачи родителями (законными представителями) учащихся МКОУ КСШ №2 документов для оказания мер социальной поддержки, основания для отказа или приостановки оказания меры социальной поддержки учащемуся.
4. Цель – оказание социальной помощи учащимся, нуждающимся в социальной поддержке в период получения ими начального общего, основного общего, среднего общего образования.
5. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» (ст.34 п.2, ст.37), утверждается директором МКОУ КСШ №2, согласовывается Педагогическим советом, рассматривается на заседании Совета школы.
6. Право на меры социальной поддержки в соответствии с настоящим Положением имеют посещающие школу учащиеся следующих категорий:
 - из малообеспеченных семей;
 - из многодетных семей;
 - дети одиноких родителей;
 - дети-инвалиды,
 - дети родителей-инвалидов,
 - дети из семей участников боевых действий,
 - состоящие на диспансерном учете в учреждениях здравоохранения;
 - учащиеся «групп социального риска»;
 - учащиеся из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
7. Предоставление мер социальной поддержки осуществляется в течение учебного года (с 1 сентября по 31 августа).
8. Информация по вопросам оказания мер социальной поддержки предоставляется родителям (законных представителей) при личном обращении, по письменному обращению, по телефону, по электронной почте.
9. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. №582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации" МКОУ КСШ №2 своевременно предоставляет информацию о действующих мерах социальной поддержки учащихся.
10. Обеспечение питанием учащихся за счет бюджетных ассигнований (определение категории льготного питания, размера льготы) .

2. Перечень мер социальной поддержки

Обучающимся предоставляются следующие меры социальной поддержки:

- обеспечение льготным питанием в соответствии с финансированием МКОУ КСШ№2 из областного и районного бюджета на осуществление льготного питания школьников;
- предоставление летнего оздоровительного лагеря при школе в летний период;

3. Перечень документов для оказания меры социальной поддержки

Меры социальной поддержки учащимся предоставляется на основании следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) учащегося;
- справка из Управления социальной защиты населения либо акт обследования жилищно-бытовых условий (для семей, не состоящих на учете в УСЗН и относящихся к «группе социального риска» семей, находящихся в трудной жизненной ситуации), составленный классным руководителем и социальным педагогом МКОУ КСШ№2.

4. Прием и рассмотрение документов

- 4.1. Основанием для начала оказания меры социальной поддержки является обращение в МКОУ КСШ№2 родителей (законных представителей) учащегося с заявлением и документами, указанными в разделе 3 настоящего Порядка.
- 4.2. Решение об обеспечении учащихся льготным питанием в соответствии с финансированием МКОУ КСШ№2 из областного и районного бюджета на осуществление льготного питания школьников на основании поданных родителями (законными представителями) учащихся документов принимает директор МКОУ КСШ№2. Издается соответствующий приказ по школе.

5. Перечень оснований для отказа или приостановки оказания меры социальной поддержки

- 5.1. Основанием для отказа в предоставлении меры социальной поддержки является:
 - семья учащегося не относится к категориям, указанным в разделе 1 настоящего Порядка;
 - родителями (законными представителями) учащегося не предоставлен пакет документов, предусмотренный разделом 3 настоящего Порядка.
- 5.2. В случае утраты родителями (законными представителями) учащегося оснований в оказании меры социальной поддержки, родители (законные представители) учащегося обязаны уведомить об этом МКОУ КСШ№2 в течение 10 рабочих дней со дня утраты меры социальной поддержки.
- 5.3. Родитель (законный представитель) учащегося вправе отказаться от оказания меры социальной поддержки.
- 5.4. Отказ родителю (законному представителю) учащегося в приеме документов на оказание мер социальной поддержки не допускается.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

Положение о мерах социальной (материальной) поддержки обучающихся МКОУ КСШ №2

2. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах социальной (материальной) поддержки обучающихся МКОУ Кумылженской СОШ №2 (разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", а также законодательства Волгоградской области.

1.2. Положение определяет порядок предоставления мер социальной (материальной) поддержки обучающихся в общеобразовательной организации .

3. Меры социальной (материальной) поддержки и категории обучающихся, которым они предоставляются

Обучающимся предоставляются следующие меры социальной поддержки:

- 1) обеспечение бесплатно учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в пределах образовательных стандартов;
- 2) бесплатный проезд на школьном транспорте (школьный автобус)
- 3) бесплатная перевозка обучающихся до ОО и обратно в порядке, определяемом учредителем;
- 4) обеспечение бесплатным питанием обучающихся, детей из малообеспеченных семей.

4. Порядок предоставления мер социальной (материальной) поддержки обучающимся

3.1. Общеобразовательная организация по согласованию с Отделом по образованию опеки и попечительству, ежегодно определяет численность получателей мер адресной (для отдельных обучающихся) социальной (материальной) поддержки.

3.2. Право на меры социальной поддержки, предусмотренные пп. 1) – 3), 7) Положения, носит гарантированный характер.

3.3. Численность обучающихся, обеспечиваемых мерами социальной (материальной) поддержки, предусмотренными пп. 5), 6) Положения, определяется ОО в пределах финансовых средств, выделенных на данные цели, а также количеством выделенных путевок соответственно.

3.4. Администрация ОО ходатайствует перед Гуманитарным управлением образования о выделении путевок для обучающихся в оздоровительные лагеря за счет средств софинансирования из бюджета, о выделении путевок в оздоровительные лагеря, в санаторно-курортные организации детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также об оплате проезда к месту лечения и обратно.

3.5. Администрация ОО определяет персональный состав обучающихся, получающих меры адресной социальной (материальной) поддержки. Список согласовывается с Управляющим советом (советом родителей, советом обучающихся) и утверждается приказом руководителя ОО ежегодно.

3.6. Предоставление мер социальной (материальной) поддержки обучающимся осуществляется на основе приказа руководителя ОО.

3.7. Для определения контингента получателей мер адресной социальной (материальной) поддержки на основании приказа руководителя ОО создается комиссия, в состав которой входят:

– представители администрации (заместитель руководителя по УВР – председатель комиссии, руководители структурных подразделений, служб);

– социальный педагог;

– председатель Управляющего совета;

– председатель совета родителей;

– председатель совета обучающихся.

К работе в комиссии привлекаются:

– классные руководители классов;

– председатели родительского комитета класса;

–3.8. Претенденты категории "дети из малообеспеченных семей" для получения мер социальной (материальной) поддержки предоставляют в комиссию следующие документы:

– заявление родителя (законного представителя);

– копия свидетельства о рождении ребенка;

– справка из органа социальной защиты населения.

3.9. Претенденты категории "дети из многодетных семей" для получения мер социальной (материальной) поддержки предоставляют в комиссию следующие документы:

–заявление родителя (законного представителя);

– копия удостоверения многодетной матери (отца);

– копии свидетельств о рождении детей.

3.10. Претенденты категории "дети, находящиеся под опекой" для получения мер социальной (материальной) поддержки предоставляют в комиссию следующие документы:

– заявление опекуна;

– копия удостоверения опекуна;

– копия свидетельства о рождении ребенка.

3.11. Претенденты категории "дети с ограниченными возможностями здоровья" для получения мер социальной (материальной) поддержки предоставляют в комиссию следующие документы:

–заявление родителя (законного представителя);

– копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

– копия свидетельства о рождении ребенка.

3.12. Претенденты категории "дети из семей беженцев, вынужденных переселенцев, участников ликвидации Чернобыльской АЭС, участников военных действий" для получения мер социальной (материальной) поддержки предоставляют в комиссию следующие документы:

–заявление родителя (законного представителя);

– копия соответствующего удостоверения;

– копия свидетельства о рождении ребенка.

3.13. Претенденты категории "дети из семей, потерявших кормильца" для получения мер социальной (материальной) поддержки предоставляют в комиссию следующие документы:

–заявление родителя (законного представителя);

– копия пенсионного удостоверения;

– копия свидетельства о рождении ребенка.

3.14. Претенденты категории "дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации" для получения мер социальной (материальной) поддержки предоставляют в комиссию следующие документы:

–заявление родителя (законного представителя);

– копия документа (-тов), подтверждающего(-щих) нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации и (или) акт обследования семьи;

– копия свидетельства о рождении ребенка.

3.15. Акт обследования семьи составляется на основании проверки условий жизни обучающегося, претендующего на получение меры социальной (материальной) поддержки. Обследование осуществляется уполномоченными членами комиссии, которые оценивают жилищно-бытовые условия, личностные качества членов семьи обучающегося, их социальное положение.

Результаты обследования указываются в акте обследования семьи обучающегося, претендующего на получение меры социальной (материальной) поддержки.

Акт об обследовании оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования, подписывается проводившими проверку уполномоченными членами комиссии и утверждается председателем комиссии.

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется семье обучающегося, претендующего на получение меры социальной (материальной) поддержки, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в ОО.

3.16. В случаях, когда представление заявления родителем (законным представителем) обучающегося носит затруднительный характер (болезнь, отсутствие, смерть близкого родственника и т.п.) предоставление меры социальной (материальной) поддержки может осуществляться на основании ходатайства классного руководителя, руководителя ОО, совета родителей, совета обучающихся.

3.17. Комиссия, с учетом содержания заявления и представленных документов принимает одно из следующих решений:

– предоставить меру социальной (материальной) поддержки обучающемуся;

– отказать в получении меры социальной (материальной) поддержки обучающемуся (указанное решение может быть принято в случае получения недостоверных сведений, при отсутствии необходимых документов).

3.18. Решение комиссии вносится в протокол заседания и заверяется подписью председателя. Заявитель в обязательном порядке информируется о принятом решении в письменной форме.

3.19. Руководитель ОО в течение трех рабочих дней после утверждения протокола заседания комиссии издает приказ в отношении обучающихся, по которым принято решение о предоставлении им мер социальной (материальной) поддержки.

3.20. Руководитель ОО приказом назначает лицо, ответственное за организацию получения мер социальной (материальной) поддержки обучающимися.

3.21. Администрация:

– проводит организационную работу по разъяснению прав на меры социальной (материальной) поддержки среди обучающихся и их родителей (законных представителей);

– оказывает содействие обучающимся в получении мер социальной (материальной) поддержки.

3.22. Об оказании мер социальной (материальной) поддержки обучающимся руководитель представляет отчет Управляющему совету.

3.23. В случае отсутствия в ОО обучающихся, получающих бесплатное питание, сложившаяся экономия финансовых средств направляется на расширение контингента получателей бесплатного питания.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принято с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей, а также представительных органов работников ОО и (или) обучающихся (*при их наличии*).

4.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей, а также представительных органов работников ОО и (или) обучающихся (*при их наличии*).

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

**Положение о платных дополнительных образовательных услугах
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Кумылженской средней
школы №2 Кумылженского муниципального района Волгоградской области**

I. Общие положения

Настоящее Положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг (далее – Положение) устанавливает порядок организации платных дополнительных образовательных услуг в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Кумылженской средней школе №2 Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее – школа), регулирует отношения, возникающие между школой – исполнителем, родителями (законными представителями) обучающихся – заказчиками, и обучающимися – потребителями платных дополнительных образовательных услуг.

Положение разработано в соответствии с пунктом 1 статьи 50, пунктом 2 статьи 298 Гражданского Кодекса РФ, подпунктом 4 пункта 2 статьи 29; пунктами 5,9 статьи 54 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273, типовым положением об образовательном учреждении, Уставом школы.

Школа предоставляет платные дополнительные образовательные услуги в целях наиболее полного удовлетворения образовательных потребностей населения и организаций.

Школа предоставляет платные дополнительные образовательные услуги в соответствии с Уставом и при наличии лицензии, разрешающей образовательную деятельность по программам дополнительного образования, направленности которых указаны в приложении к лицензии.

Платные дополнительные образовательные услуги в соответствии со ст. 16 Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273 могут оказываться только с согласия их получателя. Отказ получателя от предоставления платных дополнительных образовательных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему основных образовательных услуг.

Оказание платных дополнительных образовательных услуг не может наносить ущерб или ухудшать качество предоставления основных образовательных услуг, которые предоставляются населению бесплатно.

II. Перечень платных дополнительных образовательных услуг:

Школа предоставляет платные дополнительные образовательные услуги (на договорной основе) за рамками основных общеобразовательных программ и государственных образовательных стандартов.

Образовательные услуги, предусмотренные Уставом школы предоставляются обучающимся, их родителям (законным представителям), другим физическим и юридическим лицам:

- Репетиторство с обучающимися другого образовательного учреждения.
- Организация курсов: – по подготовке к поступлению в средние и высшие профессиональные образовательные учреждения;
- по изучению иностранных языков.

- Создание кружков по обучению игры на музыкальных инструментах, фото-, кино-, видео-, радио дело, кройки и шитья, вязания, домоводства, танцев.
- Создание студий, групп, школ, факультативов, работающих по программам дополнительного образования детей по обучению живописи, графике, скульптуре, народным промыслам; по изучению истории мировой культуры.
- Создание спортивных и физкультурных секций.
- Проведение платных обучающих семинаров для специалистов сферы образования и других ведомств.
- Изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программ по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом.

III. Организация работы по оказанию платных дополнительных образовательных услуг.

В целях оказания платных дополнительных образовательных услуг школа проводит соответствующие организационные мероприятия:

- Изучает потребность населения в образовательных услугах и принимает решение о предоставлении образовательных услуг совместно с управляющим советом школы.
- Создает условия для проведения платных дополнительных образовательных услуг с учетом требований по охране труда и безопасности здоровья обучающихся.
- Обеспечивает кадровый состав по оказанию платных дополнительных образовательных услуг. Для оказания платных дополнительных образовательных услуг могут привлекаться как основные сотрудники, так и специалисты со стороны на основании трудового договора.
- Составляет смету доходов и расходов на платные дополнительные образовательные услуги в числе других статей источников внебюджетных средств
- Издает приказы об организации платных дополнительных образовательных услуг, в которых определяет должностных лиц, отвечающих за организацию платных дополнительных образовательных услуг, состав участников образовательного процесса, кадровый состав работников, учебный план, учебную программу;
- решает вопросы по организации учебно-воспитательного процесса (расписание занятий);

Предоставляет необходимую и достоверную информацию об оказываемых платных дополнительных образовательных услугах и исполнителе услуг:

- юридический адрес исполнителя услуг, а также сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, их выдавшего;
- направленность образовательных программ, формы и сроки их освоения;
- перечень платных дополнительных образовательных услуг;
- стоимость платных дополнительных образовательных услуг;
- порядок приема и требования к поступающим на обучение.

Предоставляет по требованию заказчика:

- лицензию на осуществление образовательной деятельности;
- устав;
- образец договора на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

Оформляет договор с заказчиком на оказание платных дополнительных образовательных услуг в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой – у заказчика.

IV. Организация учебно-воспитательного процесса.

Ответственность.

Школа обеспечивает оказание платных дополнительных услуг в полном объеме, в соответствии с утвержденными дополнительными образовательными программами и условиями договора.

Платные дополнительные образовательные услуги оказываются в соответствии с дополнительным расписанием занятий.

При оказании платных дополнительных образовательных услуг допускается формирование разновозрастных групп. По желанию родителей могут формироваться группы с меньшей наполняемостью.

Школа организует контроль над качеством предоставляемых услуг, правильность хранения документов отчетности.

Порядок устранения выявленных заказчиком недостатков при оказании платных дополнительных образовательных услуг определяется школой по своему выбору:

- безвозмездного оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- соответствующего уменьшения стоимости оказанных услуг;
- назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить или закончить оказание платных дополнительных образовательных услуг.

V. Порядок получения и расходования средств.

На оказание платных дополнительных образовательных услуг составляется смета доходов и расходов вместе с другими статьями источников внебюджетных средств. Смета разрабатывается непосредственно учреждением, утверждается директором.

Допускается оплата услуг в договорных ценах в соответствии с конъюнктурой спроса и предложения.

Школа вправе привлекать специалистов для оказания платных дополнительных образовательных услуг на контрактной основе и осуществлять оплату труда на договорной основе.

Оплата за оказание платных дополнительных образовательных услуг производится по безналичному расчету. Безналичные расчеты производятся через банк и средства зачисляются на расчетный счет школы.

Потребитель обязан оплатить оказываемые услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре.

Доходы от оказания платных дополнительных образовательных услуг инвестируются в уставную деятельность школы.

Разработчик — заместитель директора по АХЧ Евсеева С.С.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20 __ г.

Положение о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания

I. Условия применения мер дисциплинарного взыскания

1. Порядок применения к обучающимся в МКОУ КСШ №2 мер дисциплинарного взыскания и снятия их (далее – Порядок) устанавливает общие требования и определяет процедуру привлечения учащихся к дисциплинарной ответственности.
2. Порядок обязателен и распространяется на всех учащихся школы, независимо от форм обучения. Привлечение к дисциплинарной ответственности учащихся иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.
3. Меры дисциплинарного взыскания могут быть применены к обучающимся за неисполнение или нарушение Устава школы, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности. В качестве мер дисциплинарного взыскания могут быть применены: замечание, выговор, отчисление из школы.
4. Дисциплинарная ответственность не применяется к учащимся, осваивающим основные образовательные программы начального общего образования, а также к учащимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости). Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни или каникул.
5. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания применяется к обучающимся, достигшим 15 лет. В отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, отчисление осуществляется с согласия органов опеки и попечительства.
6. Учащимся, не владеющим или плохо владеющим русским языком, должна быть предоставлена возможность объяснения с помощью их родителей (законных представителей) или переводчика.
7. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.
8. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Лицее и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
9. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

II. Процедура применения мер дисциплинарного взыскания

1. Факт дисциплинарного проступка фиксируется на основании письменного обращения в комиссию по контролю за соблюдением внутреннего распорядка или ином органе управления,

определенном правилами внутреннего распорядка для этих целей (далее – Комиссия). В обращении, помимо сути и обстоятельств дисциплинарного проступка, должны быть указаны время, место и участники события. Днем обнаружения проступка считается день, когда о проступке стало известно любому члену Комиссии.

2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни учащегося, пребывания его на каникулах. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3. Комиссия на основании письменных объяснений участников, прямых или косвенных свидетелей дисциплинарного проступка (при их наличии), мнения Совета учащихся школы, Совета родителей учащихся школы в срок до трех дней принимает решение о дисциплинарном взыскании или о возбуждении дисциплинарного производства, если трех дней недостаточно для принятия решения.

4. Непредоставление письменного объяснения и (или) уклонение от объяснений в процессе выяснения деталей события не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ от объяснений в течение более двух дней может быть отражен в виде акта, подтвержденного свидетелем.

5. Для принятия решения могут использоваться продукты электронных средств регистрации событий, если есть уверенность в их достоверности: фотографии, записи систем наблюдения и др.

6. Не позднее трех рабочих дней информация о принятом Комиссией решении в отношении дисциплинарного проступка оформляется в виде приказа, публикуется на открытых информационных источниках образовательной организации и направляется в письменном виде обвиненным в совершении дисциплинарного проступка учащимся, их родителям (законным представителям) и в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В случае отчисления школа в трехдневный срок должна проинформировать органы местного самоуправления по месту регистрации и месту жительства отчисленного, указанным в его личном деле.

III. Критерии применения мер дисциплинарного взыскания

1. При выборе меры дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние.

2. Замечание выносится при подтверждении факта осознанного нарушения учащимся правил внутреннего распорядка или невыполнения образовательной программы на этапе промежуточной аттестации по итогам учебного периода (четверти, триместра, семестра) или по результатам рубежной работы по крупному учебному модулю.

3. Выговор выносится в случае повторного в течение учебного года нарушения, по которому уже было вынесено замечание, либо если в результате нарушения пострадали люди или имущество.

4. Принимается решение об отчислении в случае повторного в течение учебного года нарушения, по которому уже был вынесен выговор, либо если в результате нарушения были нарушены права и свободы личности, нормы законодательства, в том числе:

– появление на территории Лицея в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– применение нецензурных слов и бранных выражений на территории Лицея или в коммуникации любого вида с лицами, общение с которыми обусловлено обучением в Лицее;

– оказание физического или психологического давления на лиц, общение с которыми обусловлено обучением в Лицее, независимо от места и способов оказания давления, включая современные средства информационных коммуникаций.

5. С учетом тяжести дисциплинарного проступка, влекущего решение об отчислении, причин и обстоятельств, при которых он совершен, предшествующего поведения учащегося и его поведения после совершения проступка Комиссия по ходатайству поручителей может заменить отчисление вынесением выговора.

6. Если в отношении учащегося, к которому были применены меры дисциплинарного воздействия, наблюдается положительная динамика, позволяющая судить о конструктивном изменении его отношения в данном виде деятельности, лица, ответственные за данный вид деятельности, могут обратиться в Комиссию с письменным ходатайством о снятии дисциплинарного взыскания.

7. По окончании учебного года все принятые меры дисциплинарного взыскания считаются снятыми, но информация о них может учитываться при оценке тяжести проступков в дальнейшем.

Приложение №26
к приказу №206 от 31.08.2016г.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Кумылженская средняя школа № 2
Кумылженского муниципального района Волгоградской области**

Согласовано председатель совета _____	управляющего Авдеев А.Ф. _____	Согласовано председатель профкома _____	Кондрикова М. К. _____	Утверждаю директор МКОУ КСШ № 2 Житникова С.Н. _____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
Кумылженской средней школы № 2
Кумылженского муниципального района Волгоградской области**

I. Общие положения

- 1.1. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Кумылженской средней школы № 2 Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – Комиссия, Положение, школа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и уставом школы.
- 1.2. Положение регламентирует порядок создания, организацию работы, принятия решений Комиссией и их исполнения, компетенцию Комиссии, полномочия членов Комиссии.
- 1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений школы по вопросам реализации права на образование.
- 1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллективного обсуждения и решения вопросов на открытых заседаниях.
- 1.5. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав всех участников образовательного процесса школы.
- 1.6. Положение распространяются на всех участников образовательного процесса школы.
- 1.7. Положение вступает в силу со дня его утверждения директором школы. Иные локальные нормативные акты школы, принятые и (или) утвержденные до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и Положению.
- 1.10. Положение размещается на официальном сайте школы в сети Интернет.

II. Порядок создания и состав Комиссии

- 2.1. Комиссия создается постоянно на учебный год и (или) на время рассмотрения конкретного вопроса.
- 2.2. В состав Комиссии входит 7 членов:
 - 2.2.1. от представителей обучающихся – 2 человека;

- 2.2.2. от представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – 2 человека;
- 2.2.3. от представителей работников школы – 2 человека;
- 2.2.4. лица, не являющиеся непосредственными участниками образовательного процесса школы – 1 человек.
- 2.3. В состав Комиссии могут входить представители государственных органов власти, должностные лица и (или) приглашенные эксперты (специалисты) (с их согласия).
- 2.4. Директор и заместители директора школы вправе участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.
- 2.5. Представители от несовершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников школы выбираются (Педагогическим Советом, Ученическим комитетом и Управляющим Советом)
- 2.6. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы.
- 2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.8. Срок полномочий Комиссии составляет учебный год или период рассмотрения спора.
- 2.9. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
 - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
 - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - в случае отчисления из школы обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

III. Компетенция Комиссии и полномочия членов Комиссии

- 3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:
 - 3.1.1. возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками школы и иными участниками образовательного процесса;
 - 3.1.2. применения локальных нормативных актов школы в части, противоречащей реализации права на образование;
 - 3.1.3. рассмотрение жалобы обучающегося школы о применении к нему дисциплинарного взыскания;
 - 3.1.4. рассмотрение конфликтных ситуаций во время промежуточной или итоговой аттестации, в том числе объективность выставления промежуточных, экзаменационных, итоговых отметок;
 - 3.1.5. рассмотрение обращений родителей (законных представителей) обучающихся школы по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
 - 3.1.6. рассмотрение обращений педагогических работников школы о наличии или об отсутствии конфликта интересов, о соблюдении норм Кодекса профессиональной этики педагогического работника школы;
 - 3.1.7. нарушения педагогическими работниками норм Кодекса профессиональной этики педагогического работника школы.
- 3.2. Члены Комиссии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии:
 - 3.2.1. принимают к рассмотрению заявления (обращения, жалобы) от участника образовательного процесса;
 - 3.2.2. принимают решение по каждой конфликтной ситуации (спорному вопросу);
 - 3.2.3. вправе сформировать предметную комиссию для принятия решения об объективности выставления отметки, обучающегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен заявителем);
 - 3.2.4. запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
 - 3.2.5. рекомендуют внести изменения (дополнения) в локальные нормативные акты школы

IV. Организация работы Комиссии

- 4.1. Члены Комиссии на своем первом заседании избирают открытым голосованием с оформлением соответствующего протокола председателя и секретаря Комиссии. Комиссия в любое время вправе переизбрать своего председателя и (или) секретаря.
- 4.2. Председатель организует работу Комиссии, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.
- 4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Комиссии собирается незамедлительно.
- 4.4. В заседании Комиссии вправе участвовать директор школы с правом совещательного голоса.
- 4.5. Заседание Комиссии является правомочным, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует 5 (пять) и более членов Комиссии. Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу не допускается.
- 4.6. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

V. Порядок принятия и исполнения решений Комиссии

- 5.1. Обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся или педагогические работники школы вправе обратиться в Комиссию с письменным заявлением (обращением, жалобой) в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня возникновения конфликтной ситуации и (или) нарушения прав, свобод, гарантий или обязанностей участника образовательного процесса.
- 5.2. Рассмотрение заявления (обращения, жалобы) осуществляется в 14 (четырнадцати) календарных дней со дня его поступления в Комиссию.
- 5.3. Конфликтная ситуация рассматривается на заседании Комиссии в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания Комиссии свидетелей (очевидцев) конфликта, приглашать экспертов (специалистов).
- 5.4. Комиссия в соответствии с полученным заявлением (обращением, жалобой), заслушав мнения сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.
- 5.5. По письменному заявлению участнику конфликтной ситуации выдается копия протокола заседания Комиссии.
- 5.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством путем открытого голосования.
- 5.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.
- 5.8. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее трех календарных дней после его проведения.
В протоколе указываются:
 - место и время его проведения;
 - лица, присутствующие на заседании;
 - повестка дня заседания;
 - вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
 - принятые решения.
- 5.9. Решение Комиссии является основанием для принятия директором школы соответствующего решения.
- 5.10. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений школы, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 5.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке директору школы, в суд или иные уполномоченные органы власти (должностным лицам).

VI. Заключительные положения

- 6.1. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах школы и участников образовательного процесса, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.
- 6.2. Члены Комиссии несут ответственность перед школой за убытки, причиненные школе их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.
- 6.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

Приложение 1

Примеры грубых нарушений прав граждан в сфере общего образования

1. Незаконный отказ в зачислении в образовательную организацию, воспрепятствование доступности образования.
2. Предоставление образовательных услуг, не соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.
3. Нарушение права обучающихся на предоставление им в бесплатное пользование учебников и другой учебной литературы.
4. Нарушение санитарных правил и нормативов школы образовательного процесса, питания и отдыха обучающихся, нарушение требований к обеспечению безопасности в образовательных организациях.
5. Предъявление требований о внесении пожертвований, оплате (проведении) ремонта образовательных организаций.
6. Проведение мероприятий, не предусмотренных учебными планами, во время учебных занятий.
7. Привлечение обучающихся к труду, не предусмотренному образовательными программами, без их согласия.
8. Применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
9. Умаление чести, достоинства и деловой репутации участников образовательных отношений, нарушение их имущественных прав.
10. Отсутствие в образовательной школе локальных актов, регулирующих реализацию образовательных программ.
11. Отсутствие (недостаток) объективности в оценивании знаний и учебных достижений обучающихся.
12. Несоблюдение требований о защите персональных данных обучающихся и их законных представителей.
13. Несвоевременное оказание помощи обучающимся, пострадавшим во время образовательного процесса, сокрытие случаев причинения вреда здоровью обучающихся.
14. Несообщение в правоохранительные органы, органы по защите прав детей о фактах нарушения прав детей со стороны родителей (законных представителей) и иных лиц.

Приложение 2

Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой 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.

Приложение №27
к приказу №206 от 31.08.2016г.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Кумылженская средняя школа № 2
Кумылженского муниципального района Волгоградской области**

Согласовано председатель совета _____ Авдеев А.Ф. " ____ " _____ 2016г.	Согласовано председатель профкома _____ Кондрикова М. К. " ____ " _____ 2016г.	Утверждаю директор МКОУ КСШ № 2 _____ Житникова С.Н. " ____ " _____ 2016г.
---	---	---

**Положение о соотношении
учебной (преподавательской) и другой педагогической работы
в пределах рабочей недели или учебного года
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
Кумылженской средней школы № 2
Кумылженского муниципального района Волгоградской области**

• Общие положения

4.3. Настоящее положение разработано на основе нормативных документов, регламентирующих трудовое право педагогических работников, нормы рабочего времени педагогических работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Кумылженской средней школы № 2 Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее - школы):

- Трудовой Кодекс РФ;
- Закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года;
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. N 854 "О порядке предоставления в 2006 году финансовой помощи бюджетам субъектов в виде субсидий на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных школ субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных школ" (с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2006 г. N 67);

4.4. Настоящее положение определяет соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года.

4.5. Настоящее Положение распространяется на всех штатных и внештатных педагогических работников, работающих на условиях трудового договора.

2. Продолжительность рабочего времени

(норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников

2.1. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических

работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.1.1. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1). Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-библиотекарям;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

2). Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

- учителям 1 – 11 классов школы, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);
- педагогам дополнительного образования;

3). Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

30 часов в неделю:

- воспитателям в группах продленного дня.

2.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников школы, утвержденными в установленном порядке.

2.2.1. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

2.2.2. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

2.2.3. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

учителям 1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.

2.2.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников школы устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе. Отсутствуют нормативные основы для установления верхнего предела учебной нагрузки, которая может выполняться учителями в одной и той же школе.

2.2.5. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Соотношение другой педагогической работы по отношению к учебной не должно быть больше 1:1 от норм рабочего времени учителя в пределах рабочей недели за ставку заработной платы.

2.2.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

2.2.7. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка школы, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется циклограммой работы школы, графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, другими организационно-распорядительными документами, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в школе в период образовательной деятельности, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников,

дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

2.2.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

2.2.9. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, внеурочная деятельность, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется школой.

2.2.10. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

2.2.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся, школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

2.2.12. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

2.2.13. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

2.2.14. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами школы и графиками работ с указанием их характера.

2.2.15. Периоды отмены учебных занятий (образовательной деятельности) для учащихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

2.2.16. В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и

другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе на основании приказа по школе.

2.2.17. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе школы, устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка школы, графиками работы, коллективным договором.

Приложение №28
к приказу №206 от 31.08.2016г.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внеурочной деятельности обучающихся в классах, работающих в условиях ФГОС

1. Общие положения

1.1. Положение составлено на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом МО и науки РФ от 06.10.2009г., Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного Приказом МО и науки РФ от 17.12.2010., санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях САНПИН 2.4.2821-10.

1.2. Внеурочная деятельность обучающихся (далее – внеурочная деятельность) – специально организованная деятельность обучающихся, представляющая собой неотъемлемую часть образовательного процесса в МКОУ КСШ №2 (далее – Школа), отличная от урочной системы обучения.

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

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

2. Цель и задачи

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

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

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

3. Направления, формы и виды организации внеурочной деятельности

3.1. Направления и виды внеурочной деятельности определяются Школой в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования Школы. Охват всех

направлений и видов не является обязательным. Подбор направлений, форм и видов деятельности должен обеспечить достижение планируемых результатов обучающихся в соответствии с **основной образовательной** программой начального общего образования и основной образовательной программой основного общего образования Школы.

3.2. Внеурочная деятельность может быть организована:

по направлениям: духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное, спортивно-оздоровительное, художественно-эстетическое, научно-познавательное, проектная деятельности т.д.;

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

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

3.3. Группы формируются на основе заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Программы внеурочной деятельности

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

4.2. Образовательные программы внеурочной деятельности могут быть различных типов:

- комплексные;
- тематические;
- ориентированные на достижение результатов;
- по конкретным видам внеурочной деятельности;
- индивидуальные.

4.3. Образовательная программа внеурочной деятельности включает:

- пояснительную записку;
- учебно – тематическое планирование (по годам обучения);
- показатели эффективности достижения планируемых результатов деятельности;
- планируемые результаты деятельности;
- список литературы.

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

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

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

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

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

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

4.10. Медицинское обслуживание обучающихся во время внеурочной деятельности обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с инструкцией о работе мед. персонала Школы.

5. Учёт внеурочных достижений обучающихся

5.1. Основной формой учёта внеурочных достижений обучающихся является портфолио.

5.2. Основными целями составления портфолио являются:

- развитие самостоятельности и объективности в оценке деятельности обучающихся, повышение их конкурентоспособности;
- мотивация обучающихся в достижении индивидуальных учебных результатов через активное участие во внеурочной деятельности по овладению знаниями, умениями, навыками;
- переход на более объективную, справедливую и прозрачную форму оценивания достижений обучающихся.

5.3. Основными задачами составления портфолио являются:

- систематизация результатов различных видов внеурочной деятельности обучающихся, включая научную, творческую, спортивную и другую деятельность;
- создание условий для индивидуализации оценки деятельности каждого обучающегося

5.4. Портфолио может иметь следующую структуру:

I раздел «Мой портрет» (информация о владельце);

II раздел «Портфолио документов» (дипломы, грамоты, результаты тестирования);

Конкурсы, спортивные соревнования: этот раздел включает в себя участие в конкурсах различного уровня (школы, района, области), прописываются все спортивные достижения.

Олимпиады: в данном разделе отражается участие обучающегося во всех предметных и тематических олимпиадах.

III раздел «Учебно-исследовательская деятельность» (в этом разделе фиксируются все творческие работы, проектные работы, исследовательские работы).

IV раздел «Общественно-культурная деятельность» (данный раздел включает весь спектр культурно-массовых мероприятий школы, района, области в которых обучающиеся принимали участие).

6. Непосредственное осуществление в Школе внеурочной деятельности

6.1. распределение обязанностей педагогических работников Школы и делегирование образовательных полномочий другим специалистам при организации внеурочной деятельности.

	Уровни образования		
	Начальное общее образование	Основное общее образование	Среднее (полное) общее образование
Осуществление воспитательной деятельности, направленное на духовно-нравственное, физическое, эстетическое, общеинтеллектуальное, общекультурное, оздоровительное развитие школьника	Учитель начальных классов (классный руководитель). педагог-психолог, библиотекарь, педагоги-предметники, специалисты учреждения дополнительного образования, детей, организации культуры и спорта	Педагог-психолог, классный руководитель в позиции тьютора, учителя-предметники, социальный педагог, библиотекарь, специалисты учреждения дополнительного образования, детей, организации культуры и спорта	Педагог-психолог, классный руководитель в позиции тьютора, учителя-предметники, социальный педагог, библиотекарь, специалисты учреждения дополнительного образования, детей, организации культуры и спорта. Специалисты и сотрудники общественных организаций и органов местного самоуправления.

7. Финансирование внеурочной деятельности

7.1. Финансирование часов, отводимых на внеурочную деятельность, организуемую в Школе, осуществляется в пределах средств субвенции бюджету области на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, общего и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

7.2. Возможно привлечение добровольных пожертвований на развитие материально-технической базы объединений внеурочной деятельности и проведение экскурсионно-досуговых мероприятий.

Приложение №29
к приказу №206 от 31.08.2016г.
Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА
ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении
Кумылженской средней школе №2
Кумылженского муниципального района Волгоградской области

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ КСШ №2.
- 1.2. Настоящее положение определяет правила проведения аттестации педагогических работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Кумылженской средней школы №2 Кумылженского муниципального района Волгоградской области на подтверждение соответствия занимаемой должности (далее соответственно «педагогические работники» и «школа»).
- 1.3. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.4. Основными целями аттестации являются:
 5. повышение эффективности и качества работы педагогических работников;
 6. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 7. учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;
 8. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.
 - Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

• ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА
ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ.

- 2.1. Аттестация на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).
- 2.2. Аттестации не подлежат:
 - работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
 - беременные женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам,
 - педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за

ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.3. Основанием для проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности является представление работодателя.

2.4. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалифицированной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

- Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до её начала.
- Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме или форме компьютерного тестирования по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.
- Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

3.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора в начале учебного года и действует до дня издания приказа о формировании новой аттестационной комиссии.

3.2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Воронежской области, настоящим положением и иными локальными актами школы.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое комиссией решение.

3.4. В аттестационную комиссию входят:

- директор – председатель комиссии;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за аттестацию педагогических работников школы – секретарь комиссии;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- представитель профсоюзной организации работников школы;
- руководители школьного методического объединения учителей;
- учителя высшей или первой квалификационной категории.

Кроме членов комиссии на заседаниях аттестационной комиссии могут присутствовать члены Совета школы с правом совещательного голоса.

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.6. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности педагогических работников специалистов соответствующей предметной области, методистов, сотрудников других образовательных и научных организаций;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;
- при прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.7. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- определять соответствие уровня профессиональной компетентности педагогических работников школы;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
- оказывать консультирующую помощь аттестуемым педагогическим работникам;
- обобщать итоги аттестационной работы за год.

4. Проведение аттестации.

- 4.1. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливается индивидуально.
- 4.2. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с момента издания приказа о проведении аттестации педагогического работника и до принятия решения аттестационной комиссией о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.
В исключительных случаях (по причине временной нетрудоспособности работника в период прохождения аттестации или другим уважительным причинам) продолжительность аттестации может быть увеличена директором школы.
- 4.3. Аттестационные испытания состоят из трех этапов:
- 4.3.1. Предварительный этап (подготовка аттестационных документов);
 - 4.3.2. Оценка базовых компетенций (посещение уроков и проверка учебной документации аттестуемого педагогического работника);
 - 4.3.3. Квалификационное испытание (тестирование).
- 4.4. На предварительном этапе формируется аттестационное дело:
- 4.4.1. Аттестуемый педагог предоставляет самоанализ педагогической деятельности.
 - 4.4.2. Руководитель школы предоставляет представление.
 - 4.4.3. Заместитель директора по УВР, ответственный за аттестацию педагогических работников школы, предоставляет аттестационный лист.
- 4.5. На этапе оценки базовых компетенций аттестационная комиссия изучает учебную документацию (рабочие программы, план-конспекты или технологические карты, классный журнал и др.) и посещает уроки аттестуемого педагогического работника.
Педагогический работник вправе самостоятельно выбрать классы и уроки для посещения комиссией, в этом случае график посещения уроков аттестуемый педагогический работник должен сдать секретарю аттестационной комиссии в течение недели после издания приказа о проведении аттестации. Если в течение указанного срока аттестуемый педагог не подаст график посещения уроков аттестационная комиссия вправе составить график посещения уроков без участия аттестуемого педагогического работника.

5. РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 5.1. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений :
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 5.2. Решение аттестационной комиссией принимается на основании открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.
- 5.3. Решение аттестационной комиссии по каждому педагогическому работнику оформляется отдельным протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании , и заносится в аттестационный лист работника .
- 5.4. В аттестационный лист работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессионально деятельности педагогического работника , о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации .
- 5.5. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности в следствие недостаточной квалификации Трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 5.6. На основании протокола аттестационной комиссии Директор школы издает приказ по личному составу.

Разработчик _____ Авдеева Т. В. зам.директора по УВР

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

Права, обязанности и ответственность работников организации (кроме педагогических работников) Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Кумылженской средней школы №2 Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

1. Общие положения

Права, обязанности и ответственность работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Кумылженской средней школы №2 Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее образовательной организации), занимающих должности, указанные в части первой статьи 52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273 устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательной организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

2. Права работника образовательной организации.

Работник имеет право на:

- 2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 2.4. рассмотрение руководством предложений по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями;
- 2.5. оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 2.6. защиту своих интересов самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- 2.7. конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.8. Для работников образовательной организации за исключением педагогических работников образовательной организации установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы устанавливается с 08.00 до 17.00 ч. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 2.9. Всем работникам образовательной организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 2.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

2.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. Всем работникам в соответствии с законодательством предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней независимо от продолжительности рабочей недели. Отпуск предоставляется с сохранением места работы (должности) в соответствии с очередностью (графиком) предоставления (отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профсоюзом (ст.ст. 114, 115, 122, 123, 267 ТК РФ). Расчет средней заработной платы работника за отпуск производится исходя из фактически начисленной ему зарплаты и фактически отработанного им времени за предшествующие 12 календарных месяцев;

2.13. Сверх основного отпуска ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно Перечня работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утверждаемый Работодателем с учетом мнения Профсоюза (ст.ст. 116, 117 ТК РФ);

- работникам с ненормированным рабочим днем (ст.ст. 116, 119 ТК РФ);

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет (и, или детей-инвалидов до 18 лет) и родителям, в одиночку воспитывающим детей в возрасте до 14 лет (и, или детей-инвалидов до 18 лет) (ст.ст. 116, 263 ТК РФ);

- работникам, подвергавшимся воздействию радиации (федеральный закон от 15.05.1991г. № 1244-1);

- иным категориям работников в соответствии с действующим законодательством;

2.14. Работники имеют право на получение дополнительного без сохранения заработной платы отпуска в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ;

2.15. Система оплаты труда наряду с оплатой по тарифным ставкам и окладам предусматривает выплаты, устанавливаемые Работодателем с учетом мнения Профсоюза:

- выплаты стимулирующего характера;

- выплаты компенсационного характера.

Конкретные размеры стимулирующих и компенсационных выплат устанавливаются в Положении об оплате труда работников.

2.12. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

3. Обязанности работника образовательной организации.

Работник обязан:

3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции.

3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

3.5. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

3.6. соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;

3.7. знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;

3.8. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 214 ТК РФ).

4. Ответственность работника образовательной организации.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений руководителя образовательной организации работник ОО несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, работник образовательной организации несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

Разработчик — заместитель директора по АХЧ Евсева С.С.

Приложение №31
к приказу №206 от 31.08.2016г.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

**Положение
о Педагогическом совете
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
Кумылженской средней школы №2
Кумылженского района Волгоградской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных актов: Закона Российской Федерации «Об образовании» в редакции от 29.12. 2012 г №272ФЗ; Типового положения об общеобразовательном учреждении (в новой редакции от 10 марта 2009г.) и других нормативных правовых актов, регулирующих деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений всех видов.

Настоящее Положение о Педагогическом совете школы (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и функционирования Педагогического совета Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Кумылженской средней школы №2 Кумылженского района Волгоградской области. Положение утверждается Педагогическим советом и вводится в действие приказом директора

1.2. Педагогический совет является коллегиальным органом самоуправления школы и создается в целях:

управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствования методической работы Учреждения, а также содействия повышению квалификации ее педагогических работников.

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

1.4. Деятельность педсоветов: научно-педагогическая, производственно-деловая.

1.5. Виды педагогических советов: тематические или проблемные, координационные, организационные, информационные, итоговые,

предметные, методические, общекультурные, дидактические, психологические, педагогические.

Деятельность педагогических советов осуществляется по двум направлениям:

1. Научно-практическая и научно-методическая деятельность реализуется через тематические и проблемные педсоветы, где всесторонне обсуждается та или иная проблема воспитания и обучения.

2. Производственно-деловая деятельность реализуется через следующие виды педсоветов: организационные педсоветы, итоговые, координационные педсоветы, информационные педсоветы.

1.6. Формы педагогических советов: традиционная форма (доклад и обсуждение), бездокладный педсовет, нетрадиционные формы (деловая игра, педсовет –диспут, педсовет - КТД , педсовет - методический день, мозговая атака (брейнсторминг), педсовет -консилиум , педсовет - конференция).

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива школы на совершенствование образовательного процесса;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о переводе и выпуске обучающихся, освоивших государственный стандарт образования.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и утверждает планы работы школы;

- обсуждает и утверждает правила внутреннего распорядка обучающихся;
- рассматривает основные вопросы учебно-воспитательного процесса;
- разрабатывает и принимает меры по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
- заслушивает информацию и отчёты педагогических работников, сообщения о результатах внутришкольного контроля и инспектирования вышестоящими организациями, о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима в школе, об охране здоровья и труда обучающихся, другие вопросы образовательной деятельности школы;
- принимает решения:

о проведении промежуточной аттестации обучающихся по результатам учебного года,

допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, освобождении обучающихся от промежуточной аттестации,

организации щадящего режима прохождения итоговой аттестации,

переводе обучающихся на индивидуальное обучение на дому на основании представленных документов,

переводе обучающихся в следующий класс (условном переводена осень, оставлении на повторное обучение),

выдаче соответствующих документов об образовании,

награждении обучающихся за успехи в обучении похвальными листами, похвальными грамотами, медалями;

- принимает решения о переводе и выпуске обучающихся;

допуска обучающихся к экзаменам, выпуска и награждения обучающихся;

решает вопросы перевода обучающихся в следующие классы,

оставления на повторный год обучения, рассматривает и согласует планы учебно-воспитательной и методической работы;

разрабатывает основные направления повышения качества образовательного процесса и программу развития Учреждения, представляет ее директору для последующего утверждения ;

осуществляет разработку и представляет для согласования Совету Учреждения компонент образовательного учреждения учебного плана («школьный компонент»), профили обучения;

разрабатывает годовой календарный учебный план и режим занятий на учебный год;

утверждает порядок и формы проведения промежуточной аттестации учащихся на учебный год;

рассматривает состояние учебно-программного, учебно-методического и экспериментально-технического обеспечения образовательного процесса, состояние и итоги учебной и воспитательной работы Учреждения, дисциплины обучающихся;

заслушивает отчеты педагогических работников, руководителей и других работников Учреждения по обеспечению качественного образовательного процесса;

заслушивает и обсуждает опыт работы учителей в области новых педагогических и информационных технологий, авторские программы, учебники, учебно-методические пособия;

рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников, развития их творческих инициатив и аттестации;

рассматривает вопросы состояния охраны труда в Учреждении;

заслушивает отчет директора Учреждения об итогах образовательной деятельности в истекшем учебном году;

утверждает положения необходимые для выполнения поставленных перед Учреждением задач;

утверждает список учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в Учреждении, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе Учреждения.

-по согласованию с Управляющим Советом учреждения принимает решение об исключении обучающихся из школы, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом и Правилами внутреннего распорядка школы. Решение в трёхдневный срок доводится до сведения Управления образования администрации Кумылженского муниципального района;

- устанавливает, по согласованию с Управляющим Советом учреждения, устанавливает требования к одежде обучающихся;

- утверждает локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс, взаимоотношения участников образовательного процесса.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ.

3.1. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, включая совместителей, библиотекаря. В необходимых случаях на заседание Педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, ученического самоуправления, родители (законные представители) обучающихся и другие лица. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашённые на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Председателем Педагогического совета является директор школы.

3.3. Для ведения протокола и организации делопроизводства директор школы назначает своим приказом секретаря Педагогического совета сроком на один год из числа педагогических работников.

3.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы школы.

3.6. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.

3.7. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета (директора школы). Решения Педагогического совета являются правомочными, если на нём присутствовало не менее двух третей состава и за них проголосовало

не менее половины присутствующих. Решения Педагогического совета носят рекомендательный характер.

3.8. Решения, принятые Педагогическим советом в пределах его полномочий и оформленные приказом директора, являются обязательными для администрации и всех членов трудового коллектива.

3.9. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих заседаниях. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций Педагогического совета осуществляет директор школы. На очередных заседаниях совета он докладывает о результатах этой работы.

3.10. Директор школы в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей, которые в трёхдневный срок выносят окончательное решение по спорному вопросу.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.

5.1. Педагогический совет школы работает в тесном контакте с общественными организациями, органами самоуправления школы.

5.2. Приглашает на совместные заседания представителей управляющего Совета школы учреждения по вопросам совместных действий.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

6.1. Ход Педагогических советов и решения оформляются протоколами. Протоколы ведутся секретарем Педагогического совета и хранятся в Учреждении постоянно.

6.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарём Педагогического совета.

6.2. Протоколы о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, переводе в следующий класс, выпуске, награждении оформляются списочным составом и утверждаются приказом по школе.

6.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

6.4. Протоколы оформляются в печатном варианте, согласно положению о делопроизводстве. Перевод учащихся в следующий класс, их выпуск оформляется списочным составом.

6.5. По окончании учебного года формируется книга протоколов Педагогического совета школы, которая входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передаётся при смене руководства по акту приёма-передачи.

6.5. Книга протоколов Педагогического совета школы прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора и печатью школы.

Разработчик _____ Авдеева Т. В. зам. директора по УВР

Приложение №32
к приказу №206 от 31.08.2016г.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом Совете школы
в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении
Кумылженской средней школе №2
Кумылженского муниципального района Волгоградской области

Методический совет является коллективным общественным органом, объединяет на добровольной основе сотрудников ОУ.

Методический совет является консультативным органом по вопросам организации методической работы в ОУ.

Методический совет в своей деятельности соблюдают Конвенцию о правах ребенка, руководствуется законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образовательной, методической деятельности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

МС призван координировать усилия учителей, М/О, творческих групп, направленные на развитие научно-методического образовательного процесса, инновационной деятельности педагогического коллектива в решении выбранной научно-методической проблемы.

Задачи МС:

- рассматривать, выработать, оценивать стратегически важные предложения по развитию школы, научно-методическому обеспечению инноваций в учебно-воспитательном процессе;
- организовывать разработку Программы развития, учебных планов, программ;
- организовывать разработку и корректировку концепции образовательного процесса;
- выработать и согласовывать подходы к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности в школе;
- организовывать целенаправленную работу по развитию профессионального мастерства педагогов;
- вносить предложения по обеспечению инновационных процессов в школе необходимыми финансовыми, материально-техническими и иными ресурсами;
- рецензировать программы экспериментов, педагогических инноваций.

Состав МС:

- председатель – заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе;
- ответственный за оргработу – заместитель директора по внеклассной работе.

Членами Совета являются:

- председатели методических объединений;
- на отдельные заседания приглашаются учителя и весь педагогический коллектив.

Заседания МС проводятся не реже одного раза в месяц согласно перспективному плану на учебный год.

Протоколы ведет ответственный за организационную работу с МС. Решения МС доводятся до всего педагогического коллектива.

МС школы призван создать условия для совместной деятельности учителей, учителей-экспериментаторов, руководителей М/О, заместителей директора по УВР в деле формирования у учащихся устойчивой мотивации обучения и творческой деятельности в условиях совершенствования содержания и технологии образования на основе использования научных разработок, передового опыта.

Особое место занимает работа по расширению педагогического арсенала каждого учителя для того, чтобы можно было научить учиться каждого школьника, чтобы отслеживать результативность инновационных процессов.

В связи с этим выделяются следующие структурные звенья повышения педагогического мастерства в ходе развития школы:

- творческие, экспериментальные группы (временные или постоянные). Руководителем группы избирается один из его членов. Группа может работать по заданию МС или самостоятельно по выбранной проблеме;
- межпредметные группы. Деятельность этих групп может носить временный характер и подчинена задаче определения интеграционных связей в учебно-воспитательном процессе;
- работа по индивидуальному плану. В условиях школы работа каждого члена педагогического коллектива связана с определенной экспериментальной работой, особенно в период формирования школьного контингента, учебных планов, программ, разработок тем, выбора методов, технологий, подготовки учебно-методического оснащения;

МО проводит первоначальную экспертизу изменений в программах, разрабатывает методические рекомендации, ведет методическую работу по предмету, проводит анализ результатов деятельности учителей, организует внеклассную работу с учащимися и их родителями.

В своей деятельности МС подотчетен педагогическому коллективу школы, несет ответственность за принятые решения и обеспечение их реализации.

Разработчик _____ Авдеева Т. В. зам. директора по УВР

Приложение №33
к приказу №206 от 31.08.2016г.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом объединении
в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении
Кумылженской средней школе №2
Кумылженского муниципального района Волгоградской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методическое объединение – это объединение педагогов в творческие группы по признаку образовательной области, заявленной в Уставе учреждения и по признаку рода деятельности педагогов, реализующих направления воспитательной работы в соответствии с Концепцией и Программой развития учреждения, воспитательной системой.

Методическое объединение является основным структурным подразделением методической службы в ОУ, осуществляющим проведение методической, образовательной, инновационной работы по одной образовательной области или смежным образовательным областям;

МО организуется при наличии не менее трех педагогов дополнительного образования детей по одной образовательной области, однако в состав МО могут входить педагоги смежных образовательных областей. Количество МО и их численность определяется стратегическими целями развития ОУ;

1. количество и численность МО утверждается приказом директора ОУ;
2. МО создаются, реорганизируются и ликвидируются директором ОУ по согласованию с методическим советом ОУ;
3. МО непосредственно подчиняются методисту и опосредованно директору ОУ.

II. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МО

Изучение и распространение нормативно-правовой, концептуальной и учебно-методической документации по вопросам дополнительного образования детей;

Разработка вариативных образовательных программ по образовательным областям;

Совершенствование методики проведения различных видов занятий, учебно-методического комплекса оснащения образовательного процесса;

Проведение анализа занятий педагогов МО, анализ учебно-методической документации;

Проведение анализа заседаний методического объединения;

Организация диагностики профессиональной компетентности педагогов дополнительного образования;

Ознакомление с анализом состояния образовательного процесса в детских творческих объединениях различной направленности по итогам внутриучрежденческого контроля;

Организация повышения квалификации педагогических кадров путем проведения открытых занятий, проблемных семинаров, творческих мастерских и т.д.;

Взаимопосещение занятий по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом результатов;

Ознакомление с программно-методическим материалом педагогов;

Разработка промежуточного и итогового контроля творческой деятельности обучающихся;

Удовлетворение потребностей обучающихся в творческом, физическом, интеллектуальном, культурологическом, нравственном развитии;

Рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля воспитательной деятельности обучающихся.

III. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ В МО

Проблемные семинары, совещания, творческие отчеты педагогов;

Открытые занятия и воспитательные мероприятия с последующим анализом;

Проведение итоговых концертов, выставок, конкурсов, олимпиад;
Организационно-деятельностные игры;
Доклады, сообщения, дискуссии по вопросам воспитания и образования обучающихся;
Проведение предметных и методических недель;
Заседания МО по вопросам методики воспитания, развития и обучения детей.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ МО

Возглавляет работу методического объединения председатель, назначаемый директором ОУ из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами МО.

Работа МО проводится в соответствии с планом работы МО на текущий учебный год. План составляется председателем МО, рассматривается на заседании МО, согласовывается методистом и утверждается директором ОУ.

Заседания МО проводятся не реже одного раза в 2 месяца. О времени и месте проведения заседания председатель МО обязан поставить в известность методиста. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов, рекомендации подписываются председателем МО.

При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других МО, на заседания необходимо приглашать их председателей (педагогов)

Контроль за деятельностью МО осуществляется директором ОУ, методистом в соответствии с планами методической работы и практиками внутриучрежденческого контроля, утвержденными директором ОУ.

V. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

Для нормальной работы в МО должны быть следующие документы:

4. Приказ об открытии МО.
5. Приказ о назначении на должность председателя МО.
6. Положение о МО.
7. Функциональные обязанности педагога МО.
8. Анализ работы за прошедший учебный год.
9. Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
10. План работы МО на текущий учебный год.
11. План-сетка работы МО на каждый месяц.
12. Банк данных педагогов МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, образовательная область, специализация в ОУ, общий и педагогический стаж работы, квалификационная категория, награды, звания, дом. тел)
13. График проведения в МО совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр.
14. Перспективный план аттестации педагогов.
15. График прохождения аттестации педагогов МО на текущий год.
16. Перспективный план повышения квалификации педагога МО на текущий год.
17. График проведения открытых занятий и воспитательных мероприятий.
18. Адреса педагогического опыта.
19. Сведения о профессиональных потребностях педагога МО.
20. План проведения методической недели.
21. Образовательные программы.
22. Информация об образовательных программах и их учебно-методическом обеспечении.
23. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МО.
24. Результаты внутриучрежденческого контроля (экспресс-информация, информационные и аналитические справки, диагностические карты).
25. Книга протоколов заседаний МО.
- 26.

VI. ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

Методическое объединение имеет право:

Готовить предложения и рекомендовать педагогов для повышения квалификационного разряда;

Выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в ОУ;

Ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;

Ставить вопрос перед администрацией ОУ о поощрении педагогов МО за активное участие в экспериментальной деятельности;

Рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации.

Вносить предложения по организации и содержанию аттестации педагогов;

Разработчик _____ Авдеева Т.В. зам. директора по УВР

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся

3. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа Минобрнауки России от 12.03.2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Уставом школы.

1.2. Настоящий порядок регламентирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Урдомская средняя школа» (далее по тексту – школа).

□ Порядок и основания перевода

2.1. Обучающиеся могут быть переведены в другие образовательные организации в следующих случаях:

5. в связи с переменой места жительства;
6. в связи с переходом в другие образовательные организации, в том числе в образовательные организации, реализующие другие виды образовательных программ;
7. по желанию родителей (законных представителей).

2.2. Перевод совершеннолетнего обучающегося осуществляется на основании его личного заявления, несовершеннолетнего обучающегося, не имеющего основного образования – на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося, в остальных случаях – с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося.

2.3. Перевод обучающегося на основании решения суда производится в порядке, установленном законодательством.

2.4. При переводе обучающегося из школы в другую общеобразовательную организацию его родителям (законным представителям) выдаются документы: личное дело, документ об образовании (при его наличии), ведомость успеваемости, медицинская карта. Школа выдает документы по личному заявлению родителей (законных представителей) при условии предоставления справки-подтверждения о зачислении обучающегося в другую общеобразовательную организацию. При переводе в иные образовательные организации по заявлению совершеннолетнего обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося выдаётся документ об образовании, ведомость успеваемости.

2.5. При переводе обучающегося в школу из других образовательных организаций прием его осуществляется в соответствии с Правилами приема в школу.

2.6. Перевод обучающегося оформляется приказом директора учреждения.

- **Порядок и основания отчисления обучающихся**

3.1. Обучающийся может быть отчислен из школы:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- 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;
- в случае установления нарушения порядка приема в школу, повлекшего по вине обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося его незаконное зачисление в школу;
- по инициативе школы в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания за неоднократное неисполнение или нарушение устава школы, правил внутреннего распорядка обучающихся или иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и школы, в том числе в случае ликвидации школы.

3.2. Отчисление обучающегося, как мера дисциплинарного взыскания, не применяется к обучающимся по образовательным программам начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

3.3. Отчисление обучающегося, как мера дисциплинарного взыскания, не применяется к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

3.4. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, как мера дисциплинарного взыскания, применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников школы, а также оказывает отрицательное влияние на нормальное функционирование школы.

3.5. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

3.6. Школа незамедлительно проинформирует об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из школы, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

3.7. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать решение об отчислении, принятое по инициативе школы, в установленном законом порядке.

3.8. В заявлении об отчислении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; дата и место рождения; класс обучения; причины оставления учреждения.

3.9. При отчислении школа выдает заявителю следующие документы:

личное дело обучающегося;

- ведомость текущих оценок, которая подписывается директором Учреждения и заверяется печатью Учреждения;
- документ об уровне образования (при его наличии);
- медицинскую карту обучающегося.

3.10. Обучающимся, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении установленного образца.

- Порядок восстановления обучающихся

4.1. Восстановление обучающегося в школе, если он досрочно прекратил образовательные отношения по своей инициативе и (или) инициативе родителей (законных представителей), проводится в соответствии с Правилами приема обучающихся в школу.

4.2. Лица, отчисленные ранее из школы, не завершившие образование по основной образовательной программе, имеют право на восстановление в число обучающихся школы независимо от продолжительности перерыва в учебе, причины отчисления. Право на восстановление в школу имеют лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.

4.3. Восстановление лиц в число обучающихся школу осуществляется только на свободные места.

4.4. Восстановление обучающегося производится на основании личного заявления родителей (законных представителей).

4.5. Решение о восстановлении обучающегося принимает директор школы, что оформляется соответствующим приказом.

4.6. При восстановлении в школу заместитель директора по УВР устанавливает порядок и сроки ликвидации академической задолженности (при наличии таковой).

Принято

На педагогическом совете

№ 1 от 29.08.2016 г.

Приложение №35
к приказу №206 от 31.08.2016г.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обучения по индивидуальному учебному плану,

в том числе ускоренное обучение,

в пределах осваиваемой образовательной программы

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила обучения по индивидуальному учебному плану в МКОУ КСШ №2 (далее — образовательное учреждение).

1.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.

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

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

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

1.6. Индивидуальный учебный план, за исключением индивидуального учебного плана, предусматривающего ускоренное обучение, может быть предоставлен со 2 класса.

- 1.7. Индивидуальный учебный план составляется, как правило, на один учебный год, либо на иной срок, указанный в заявлении обучающегося или его родителей (законных представителей) об обучении по индивидуальному учебному плану.
- 1.8. Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения (если индивидуальный учебный план рассчитан на более чем один год) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.9. При реализации образовательных программ в соответствии с индивидуальным учебным планом могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.
- 1.10. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано в рамках сетевой формы реализации образовательных программ. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения практических и лабораторных занятий и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой.
- 1.11. Реализация индивидуальных учебных планов на ступенях начального и основного общего образования сопровождается тьюторской поддержкой.
- 1.12. Индивидуальные учебные планы могут быть предоставлены, прежде всего, одаренным детям и детям с ограниченными возможностями здоровья.
- 1.13. На обучение по индивидуальному учебному плану могут быть переведены обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования.
- 1.14. Индивидуальные учебные планы разрабатываются в соответствии со спецификой и возможностями образовательного учреждения.
- 1.15. Обучение по индивидуальным учебным планам на дому по медицинским показаниям осуществляется в пределах часов, отведенных письмом Министерства народного образования РСФСР от 14.11.1988 №17-235-6 «Об индивидуальном обучении больных детей на дому».
- 1.16. Индивидуальные учебные планы начального общего и основного общего образования разрабатываются учреждением с участием обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 1.17. Индивидуальные учебные планы среднего общего образования разрабатываются обучающимися совместно с педагогическими работниками образовательного учреждения.
- 1.18. Учреждение может обращаться в центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи для получения методической помощи в разработке индивидуальных учебных планов.
- 1.19. Обучающиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия.

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

1.21. О правилах обучения по индивидуальному учебному плану, установленных настоящим Порядком, учреждение информирует также обучающихся 9-11 классов.

Перевод на обучение по индивидуальному плану

2.1. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется:

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

в 10-11 классах – по заявлению обучающегося.

2.2. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

2.3. В заявлении должен быть указан срок, на который обучающемуся предоставляется индивидуальный учебный план, а также могут содержаться пожелания обучающегося или его родителей (законных представителей) по индивидуализации содержания образовательной программы (включение дополнительных учебных предметов, курсов, углублённое изучение отдельных дисциплин, сокращение сроков освоения основных образовательных программ и др.).

2.4. Заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в течение учебного года до 15 мая.

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

2.6. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом директора образовательного учреждения.

2.7. Индивидуальный учебный план утверждается решением педагогического совета образовательного учреждения.

Требования к индивидуальному учебному плану начального общего образования

3.1. С целью индивидуализации содержания образовательной программы начального общего образования индивидуальный учебный план начального общего образования предусматривает:

— учебные занятия для углубленного изучения отдельных обязательных учебных предметов;

— учебные занятия, обеспечивающие различные интересы обучающихся, в том числе этнокультурные.

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

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

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

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

3.5. Количество учебных занятий за 4 учебных года не может составлять менее 2904 часов и более 3345 часов.

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

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

4. Требования к индивидуальному учебному плану основного общего образования

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

- увеличение учебных часов, отведённых на изучение отдельных предметов обязательной части;
- введение специально разработанных учебных курсов, обеспечивающих интересы и потребности участников образовательного процесса, в том числе этнокультурные;
- организацию внеурочной деятельности, ориентированную на обеспечение индивидуальных потребностей обучающихся.

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

4.2. В индивидуальный учебный план основного общего образования входят следующие обязательные предметные области и учебные предметы:

- русский язык и литература (русский язык, литература);
- Иностранный язык (иностранный язык – английский);
- общественно-научные предметы (история России, всеобщая история, обществознание, география);

- математика и информатика (математика, алгебра, геометрия, информатика);
- основы духовно-нравственной культуры народов России;
- естественнонаучные предметы (физика, биология, химия);
- искусство (изобразительное искусство, музыка);
- технология (технология);
- физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности (физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности).

4.3. Количество учебных занятий за 5 лет не может составлять менее 5267 часов и более 6020 часов.

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

5. Требования к индивидуальному учебному плану среднего общего образования

5.1. Обязательными для включения в индивидуальный учебный план базовыми общеобразовательными учебными предметами являются: «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», Обществознание, География, Физика, Астрономия, Химия, или интегрированные учебные предметы «Обществознание (включая экономику и право)» и «Естествознание».

Остальные учебные предметы на базовом уровне включаются в индивидуальный учебный план по выбору

5.2. При профильном обучении обучающийся выбирает не менее двух учебных предметов на профильном уровне. В случае, если предметы «Математика», «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «История» и «Физическая культура», входящие в инвариантную часть федерального базисного учебного плана, изучаются на профильном уровне, то на базовом уровне эти предметы не изучаются.

5.3. Для составления индивидуального учебного плана следует:

а) включить в учебный план обязательные учебные предметы на базовом уровне (инвариантная часть федерального компонента);

б) включить в учебный план не менее двух учебных предметов на профильном уровне (из вариативной части федерального компонента), которые определяют направление специализации образования в данном профиле;

в) в учебный план также могут быть включены другие учебные предметы на базовом или профильном уровне (из вариативной части федерального компонента).

В случае если выбранный учебный предмет на профильном уровне совпадает с одним из обязательных учебных предметов на базовом уровне, то последний исключается из состава инвариантной части.

Совокупное учебное время, отведенное в учебном плане на учебные предметы федерального компонента (базовые обязательные + профильные + базовые по выбору), не должно превышать 2100 часов за два года обучения. Если после формирования федерального компонента остается резерв часов (в пределах до 2100), то эти часы переходят в компонент образовательного учреждения.)

г) включить в учебный план региональный (национально-региональный) компонент (в объеме 140 часов за два учебных года);

д) составление учебного плана завершается формированием компонента образовательного учреждения (в объеме на менее 280 часов за два учебных года).

Часы, отведенные на компонент образовательного учреждения, используются для: преподавания учебных предметов, предлагаемых образовательным учреждением; проведения учебных практик и исследовательской деятельности; осуществления образовательных проектов и т.п. Их также можно использовать для увеличения количества часов, отведенных на преподавание базовых и профильных учебных предметов федерального компонента.

5.4. Нормативный срок освоения образовательной программы среднего общего образования – 2 года. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения. Рекомендуемое уменьшение срока освоения образовательной программы среднего общего образования составляет не более 1 года.

Образовательное учреждение осуществляет контроль за освоением общеобразовательных, специальных (коррекционных) программ учащимися, перешедшими на обучение по индивидуальному учебному плану.

5.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточности аттестации обучающихся учреждения.

5.6. Государственная итоговая аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 3 декабря 1999 г. №1075, и Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 г. №362.

5.7. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

5.8. Финансовое обеспечение реализации основной образовательной программы учреждения в соответствии с индивидуальным учебным планом осуществляется исходя из расходных обязательств на основе муниципального задания по оказанию муниципальных образовательных

услуг в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

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

6. Срок действия

Положение действует бессрочно до его отмены или внесения изменений.

Приложение №36
к приказу №206 от 31.08.2016г.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20 __ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке доступа педагогов к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МКОУ КСШ № 2.

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников школы к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

1.4. Настоящее положение доводится руководителем школы, руководителями МО до сведения педагогических работников на заседаниях методических объединений и при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика в соответствии с Регламентом использования интернет – точки.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль).

Предоставление доступа осуществляется системным администратором - заместителем директора Учреждения.

2.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- ГИС «Образование Волгоградской области»;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

2.4. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

3.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

4.5. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

4.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

4.7. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.

5. Доступ к фондам музея Учреждения

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.

5.2. Посещение музея Учреждения организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

5.3. Доступ к фондам музея учреждения регламентируется Положением о музее Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6.2. Срок действия положения не ограничен.

6.3. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Принято

На педагогическом совете

№ 1 от 29.08.2016 г.

Приложение №37
к приказу №206 от 31.08.2016г.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

Положение о случаях и порядке выдачи обучающимся документов, подтверждающих их обучение в образовательном учреждении (МКОУ КСШ №2)

- 1 Общие положения
- 2 Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение
- 3 Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение
- 4 Срок действия

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с ч.4 ст.33 и ч.12 ст.60 Закона «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Положение устанавливает случаи и порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в МКОУ КСШ №2 (далее – Учреждение), если форма документа не установлена Законом.

1.3. Положение устанавливает единые требования к оформлению документов и их содержанию.

2. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение

2.1. Документы, подтверждающие обучение в Учреждении, могут быть следующих видов:

2.1.1. Справка, подтверждающая обучение учащегося в учреждении. Справка об обучении выдается обучающимся и их родителям (законным представителям) для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения учащегося в образовательном учреждении в установленной учреждением форме (Приложение 1).

Справка выдается по запросу обучающегося или его родителя (законного представителя) и содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, в каком классе и школе обучается.

2.1.2. Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования выдается в установленной учреждением форме (Приложение 2).

Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования выдается:

- обучающимся, не допущенным к государственной итоговой аттестации;
- обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения.

Справка содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество учащегося, дата рождения, в какой школе обучался, наименование учебных предметов, годовые и итоговые отметки, результаты итоговой аттестации.

2.1.3. Справка-подтверждение, выдаваемая для предъявления в образовательное учреждение, из которого переводится обучающийся, содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество учащегося, дата рождения, в какую школу и класс зачислен учащийся, (Приложение 3).

2.1.4. Иные документы, подтверждающие обучение в Учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.2. Документы, подтверждающие обучение в учреждении выдаются учащимся, родителям (законным представителям) по устному или письменному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

2.3. Выдача справок, предусмотренных в пп.2.1.1. и 2.1.3. фиксируется в «Журнале регистрации выданных справок», п.2.1.2., 2.1.4. журнале «Регистрации исходящей документации».

3. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

3.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.1., п.2.1.2., 2.1.3., 2.1.4. настоящего положения — директор школы (в отсутствие – заместитель директора школы).

3.2. Лица, осуществляющие выдачу документов, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.

4. Срок действия

Положение действует бессрочно до его отмены или внесенных изменений.

Приложение №38
к приказу №206 от 31.08.2016г.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

ПОРЯДОК
пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися,
осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)
в соответствии и за пределами ФГОС, образовательных стандартов и (или)
получающими, платные образовательные
услуги

- Общие положения

1.1. Настоящий Порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии и за пределами ФГОС, образовательных стандартов

- (или) получающими платные образовательные услуги муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Касимова «Средняя школа № 4» (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле», рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой ОУ (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.98. N 06-51-2ин/27-06), примерным положением о библиотеке ОУ (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. N 14-51-70/13).

1.2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии и за пределами ФГОС, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями,

находящимися в фонде библиотеки ОУ (далее – библиотека), права и обязанности учащихся и библиотеки.

1.3. Образовательное учреждение в целях обеспечения реализации образовательных программ, формирует библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (в соотв.

со ст.18. п.1.ФЗ «Об образовании в РФ»).

1.4. Образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает (в соотв. со ст.18. п.4. ФЗ «Об образовании в РФ »):

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Федеральный перечень учебников включает в себя перечни учебников, рекомендуемых к

использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов России на родном языке (в соотв. со ст.18. п.5. ФЗ «Об образовании в РФ»);

В учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.5. Учащимся образовательного учреждения, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований местного бюджета в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно - методические материалы, средства обучения и воспитания (в соотв. со ст.35. п.1.ФЗ «Об образовании в РФ»).

1.6. Пользование учебниками и учебными пособиями, а также учебно – методическими материалами, средствами обучения и воспитания, учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется бесплатно, на время получения образования (в соотв. со ст.35. п.3.ФЗ «Об образовании в РФ»).

- **Порядок пользования библиотекой.**

- Библиотека обслуживает учащихся:

- на абонементе (выдача учебников, учебных пособий пользователям на дом)

- в читальном зале (обучающиеся работают с учебниками, учебными пособиями, имеющимися в единственном или малом количестве экземпляров, которые на дом не выдаются);
 - по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение учебников и учебных пособий во временное пользование из библиотек других ОУ (п.7.ФЗ «О библиотечном деле»);
- 2.2. Запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.
- 2.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 2.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 2.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю учебников, учебных пособий из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3. Права и обязанности учащихся.

3.1. учащиеся имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования (выставки, обзоры и пр.) (ст.7п.4. ФЗ «О библиотечном деле»);
- получать информацию о наличии в библиотеке конкретного учебника или учебного пособия (ст.7 п.4. ФЗ «О библиотечном деле»);
- получать во временное пользование учебники, учебные пособия, из фонда библиотеки (максимальный срок пользования учебниками, учебными пособиями –учебный год);
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации образовательного учреждения.

3.2. Учащиеся обязаны:

- соблюдать Порядок пользования учебниками, учебными пособиями;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркиваний, пометок);
- убедиться при получении учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник, учебное пособие (исключение: обучающиеся 1 классов);
- не выносить из помещения библиотеки учебники, учебные пособия и средства обучения и воспитания без записи в формуляре;
- возвращать учебники, учебные пособия в библиотеку в установленные сроки;

- обучающийся, утерявший учебник, учебное пособие из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным учебником или учебным пособием;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в образовательном учреждении;
- за неисполнение или нарушение данных Правил к учащемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (ст.43.п.4. ФЗ «Об образовании в РФ»).

4. Обязанности библиотеки.

- 4.1. Обеспечивать учащимся бесплатный и свободный доступ к учебникам и учебным пособиям и бесплатную выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий (ст.7. ФЗ «О библиотечном деле»).
- 4.2. В случае отсутствия необходимых читателям учебников, учебных пособий запрашивать их по межбиблиотечному обмену из других библиотек организаций, осуществляющих образовательную деятельность (ст.7. ФЗ «О библиотечном деле»).

4.3. Систематически информировать администрацию, учителей и учащихся о поступлении новых учебников, учебных пособий.

4.4. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку учебников, учебных пособий и за соблюдением учащимися Порядка пользования учебниками, учебными пособиями.

Рассмотрено

на педагогическом совете

Протокол № 1 от 29 августа 2016 г.

Приложение №39
к приказу №206 от 31.08.2016г.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

I. Общие положения

1.1. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность разработано в соответствии приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливают правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381) (далее соответственно - номенклатура должностей, педагогические работники, организации), и иных работников организаций (далее - иные работники).

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Особенности с учётом:

а) режима деятельности организации;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа педагогических работников и иных работников (при наличии такого представительного органа).

1.4. Режим работы руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

1.5. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

II. Особенности режима рабочего времени учителей.

2.1. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) организаций характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объёме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

2.3. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие

дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ***.

2.4. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

2.5. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный № 19993), с изменениями, внесёнными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный № 22637), от 25 декабря 2013 г. № 72 (зарегистрировано

Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный № 31751) и от 24 ноября 2015 г. № 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. № 40154), предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую переменную) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

III. Разделение рабочего дня на части

3.1. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Особенности.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

IV. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время

4.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлинёнными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящих Особенности (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.4. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

V. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

5.1. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.2. В периоды, указанные в пункте 5.1 настоящих Особенности, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное

VI. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников

6.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учётом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

Приложение №40
к приказу №206 от 31.08.2016г.

Утверждаю
Директор МКОУ КСШ №2
Житникова С. Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

Принято	Приложение №38 к приказу №206 от 31.08.2016г.
На педагогическом совете	Утверждаю Директор МКОУ КСШ №2 Житникова С. Н. _____
№ 1 от 29.08.2016 г.	« ____ » _____ 20__ г.

Положение о волонтерском движении МКОУ КСШ №2

27. Общие положения

1.1. Волонтерское движение в МКОУ КСШ №2 (далее – школа) реализуется через деятельность волонтерских отрядов, действующих на постоянной основе или создаваемых для решения конкретной задачи.

Волонтерский отряд – это подростковое объединение добровольцев, участвующих в творческой, социально полезной, социально значимой деятельности.

Школьный отряд волонтеров создается с целью создания условий для развития и реализации организаторского, творческого и интеллектуального потенциала социально-активных подростков.

1.2. Отряд создается и действует на основании добровольности, самоуправления и равноправности его членов.

1.3. Участником отряда может стать ученик 5 – 11 класса, который поддерживает цели и задачи отряда и ориентирован на ценности общества.

Отряд может быть создан на постоянной основе (постоянные члены), а также может создаваться на определенный временной период (учебный год, каникулярное время и др.) или для выполнения конкретного дела (акции).

1.4. Член отряда может оставить членство по собственному желанию, или быть исключенным по решению общего собрания волонтерского отряда за действия, которые несовместимы с идеями и принципами добровольчества.

1.5. Работа волонтерского движения осуществляется в свободное от учебного процесса время учащихся.

1.6. Ключевые понятия, используемые в положении:

Волонтерство (добровольчество) — это добровольное принятие обязанностей по оказанию безвозмездной помощи.

Волонтеры (добровольцы) — граждане, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах общества.

Цели и задачи

Цели: формирование ценностей в молодежной культуре, направленных на неприятие социально опасных привычек, ориентацию на нравственные идеалы, здоровый образ жизни и оказание социальной помощи, формирование активной жизненной позиции.

Задачи:

26. Развитие высоких нравственных качеств путём пропаганды идей добровольного труда на благо общества.
27. Привлечение учащихся к решению социально значимых проектов.
28. Профилактика вредных привычек, наркомании.
29. Развитие позитивной мотивации учащихся к ведению ЗОЖ и повышение уровня культуры здоровья участников педагогического процесса.
30. Внедрение социальных проектов, социальных программ, мероприятий, акций и участие в них.
31. Взаимодействие и сотрудничество со всеми заинтересованными лицами и организациями в вопросах добровольчества, сохранения, укрепления и формирования здоровья школьников.
54. Подготовка лидеров для работы в среде сверстников.
55. Формирование социальных навыков.
56. Организация досуга учащихся как одного из звеньев профилактической работы.
57. Получение необходимого опыта и навыков для реализации собственных идей и проектов в сфере пропаганды здорового образа жизни.

Ведущие принципы деятельности отряда

Добровольность – никто не может быть принужден действовать в качестве добровольца, добровольцы действуют только по доброй воле.

- Безвозмездность – труд добровольцев не оплачивается, добровольцы оказывают безвозмездную помощь и осуществляют безвозмездную работу.
- Ответственность – добровольцы, взявшие на себя ту или иную работу – принимают на себя личную ответственность за ее качественное выполнение и доведение до конца.
- Уважение – добровольцы уважают достоинство, особенности и культуру всех людей.
- Равенство – добровольцы признают равные возможности участия каждого в коллективной деятельности.
- Самосовершенствование – добровольцы признают, что добровольческая деятельность способствует их личному совершенствованию, приобретению новых знаний и навыков, проявлению способностей и возможностей, самореализации.
- Нравственность – следуя в своей деятельности морально-этическим нормам, добровольцы, личным примером содействуют формированию и распространению в обществе духовно-нравственных и гуманистических ценностей.

Основные направления деятельности

- 3.9. Просветительская
- 3.10. Профилактическая
- 3.11. Социальная
- 3.12. Шефская
- 3.13. Спортивная
- 3.14. Информационно-рекламная

Виды добровольческой деятельности

- Проведение профилактической работы с детьми и молодёжью из «группы риска» (беседы, тренинги, тематические игры, дискуссии, акции).
 - Оказание конкретной помощи учащимся, незащищённым слоям населения, ветеранам и труженикам тыла, пожилым людям.
 - Охрана окружающей среды, экологическая деятельность.
 - Разработка и реализация социальных проектов, мероприятий и акций.
 - Развитие проектов, направленных на пропаганду идей здорового образа жизни среди молодежи, профилактику курения, алкоголизма, употребления наркотиков.
 - Пропаганда здорового образа жизни.
7. Участие в проектах, направленных на решение проблем местных сообществ.

8. Информирование населения, в том числе через средства массовой информации о деятельности волонтерского движения.
9. Привлечение новых единомышленников к участию в профилактической работе.

Права и обязанности волонтеров

6.1. Волонтер имеет право:

- Добровольно вступать в волонтерское движение.
- Добровольно выходить из состава участников волонтерского движения.
- Самостоятельно планировать свою деятельность и проявлять инициативу, свободно выражать личное мнение.
- Осуществлять свою деятельность исходя из своих устремлений, способностей и потребностей, если она не противоречит Конвенции по правам человека, Конвенции по правам ребенка, интересам школы и данному Положению.
- Вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления волонтерской деятельности в отряде, организации, с которой он сотрудничает.
- Участвовать в управлении добровольческим отрядом через деятельность в органах самоуправления.
- Пользоваться атрибутикой и символикой отряда, утвержденной в установленном порядке.

6.2. Волонтер обязан:

- Знать и соблюдать цели, задачи и принципы своего отряда и укреплять его авторитет. Поддерживать и развивать основные идеи движения.
- Иметь собственную устойчивую, отрицательную позицию к употреблению психоактивных веществ, алкоголя, табака и другим негативным явлениям, при необходимости уметь доказывать её значимость.
- Добросовестно выполнять порученную работу.

Основные принципы руководства отрядом

7.1. Общее руководство волонтерским движением осуществляет педагог школы, ответственный за волонтерское движение, который:

- совместно с постоянными членами волонтерского отряда планирует работу движения, организует мероприятия и акции;
 - координирует взаимодействие членов волонтерского движения и администрации школы, педагогов школы, других лиц;
 - организует работу волонтерского движения в соответствии с Уставом школы и данным Положением;
 - ведёт необходимую официальную документацию движения (план работы, учёт членов отряда, готовит проекты Приказов и др.);
 - организует работу по ведению «Летописи добрых дел».
- 7.1. Волонтерским отрядом руководит командир, избранный на общем собрании, который:
- Представляет отряд перед всеми государственными органами и учреждениями, общественными и иными организациями.
 - Организует деятельность волонтерского отряда.
 - Отчитывается о своей работе перед общим собранием.
 - Способствует формированию позитивного морально-психологического климата в отряде.
 - Способствует личностному творческому росту волонтеров; развитию и максимальной реализации их общественной активности; формированию социально ориентированной внутриотрядной организационной культуры.
 - Осуществляет информационное обеспечение жизнедеятельности волонтерского отряда.
 - Организует продуктивный, творческий досуг членов отряда и их взаимодействие во внеурочное время.
- 7.2. Командир волонтерского отряда несет ответственность за психологический климат и безопасность членов отряда.

Поощрение волонтера

- Объявление благодарности приказом по школе.

- Награждение грамотой.
- Вручение подарка, сувенира.
- Выступление участников волонтерского движения по телевидению, на радио или в местных газетах.
- Подготовка публикации о достижениях участника волонтерского движения на школьном сайте, создание видеофильма о лидерах волонтерского движения.
- Участие в выездных семинарах, профильных сменах, туристических поездках.

Срок действия

Положение действует бессрочно до его отмены или внесенных изменений.

Приложение №41

к приказу №206 от 31.08.2016г.

Утверждаю

Директор МКОУ КСШ №2

Житникова С. Н. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Права и обязанности обучающихся

Общие правила поведения обучающихся.

Учащиеся приходят в школу за 10 мин. до начала занятий, чистыми, опрятными, снимают верхнюю одежду, надевают сменную обувь, в соответствии с расписанием проходят к учебным кабинетам, занимают рабочее место и готовят все необходимые принадлежности к предстоящему уроку.

Учащиеся должны добросовестно учиться, уважать честь и достоинство других обучающихся и работников школы, выполнять требования работников школы по соблюдению Устава школы и Правил внутреннего распорядка.

В школе и вне школы обучающиеся должны вести себя так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя школы.

Обучающиеся берегут имущество школы, аккуратно относятся как к своему, так и к чужому имуществу, соблюдают чистоту и порядок на территории школы. В случае причинения ущерба имуществу школы родители (законные представители) обязаны возместить его.

Обучающимся следует уважать чужие права собственности. Личные вещи, находящиеся в школе, принадлежат их владельцам. Запрещается без спроса брать чужие вещи. Нашедшему потерянные или забытые вещи следует сдать учителю.

Запугивание и издевательства, попытки унижения личности, дискриминация по национальному или религиозному признаку являются недопустимыми формами поведения. Школа категорически осуждает подобное поведение.

В случае отсутствия обучающегося на занятиях, плановых классных или общешкольных мероприятиях по уважительной причине обучающийся должен предоставить классному руководителю записку от родителей или медицинскую справку.

Уважительными причинами отсутствия считаются:

-личная болезнь;

-посещение врача (предоставляется талон или справка);

-экстренные случаи в семье, требующие личного участия обучающегося (подтверждается заявлением родителей);

-пропуск занятий по договоренности с администрацией (по заявлению родителей).

Обучающийся, пропустивший без оправдательных документов более 3 дней в течение месяца, может быть допущен к занятиям только после письменного объяснения на имя директора школы и письменного заявления родителей (законных представителей).

Обучающиеся, систематически опаздывающие в школу, могут быть вызваны для объяснения в администрацию школы с приглашением родителей (законных представителей).

После окончания занятий обучающиеся должны покинуть школу через 20 минут, кроме случаев, предусмотренных планом дополнительных занятий и внеурочных мероприятий.

Права обучающихся

На получение бесплатного общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами .

На бесплатное пользование библиотечным фондом школы.

На дополнительную помощь со стороны учителя в приобретении знаний, в случае затруднения в освоении предмета при собственном серьёзном отношении к нему, в случае пропусков занятий по болезни, либо в тех случаях, когда обучающийся не может освоить материал самостоятельно.

На перерыв для отдыха между учебными занятиями.

На получение необходимой и доступной информации в области образования и обучения в школе.

На условия обучения, гарантирующие охрану, укрепление здоровья и развитие личности.

На поощрение за прилежание в учёбе и общественной жизни школы.

На уважение своего достоинства и человеческое обращение, в случае, если обучающийся чувствует себя ущемлённым отношением или обращением другого обучающегося или работника школы, он вправе обратиться за помощью к уполномоченному по правам ребёнка или любому члену администрации школы.

На защиту от применения методов физического или психического насилия.

На свободное выражение своего мнения.

На развитие творческих способностей, интересов.

На участие в управлении школой, избирать и быть избранным в органы школьного самоуправления, вносить предложения, касающиеся вопросов жизни школы.

Обязанности обучающихся

Знать и соблюдать Конституцию и Законы Российской Федерации, Устав школы, выполнять требования правил внутреннего распорядка.

Действовать на благо родной школы, заботиться о её чести, поддержании её авторитета и традиций.

Добросовестно учиться, работать над расширением своих знаний, умений и навыков, систематически готовиться к школьным занятиям.

Строго соблюдать режим работы школы, посещать уроки в соответствии с расписанием, за исключением уважительных причин, не допускать опозданий на уроки.

Уважать честь и достоинство других обучающихся, учителей и работников школы, ценить труд и миссию учителя, проявлять уважение к убеждениям, взглядам других обучающихся.

Выполнять распоряжения директора школы, членов администрации, требования учителей и других работников школы в части отнесённой Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка к их компетенции.

Достоинно вести себя за пределами школы, следить за своей речью, не допускать употребления ненормативной и бранной лексики.

Бережно относиться к школьному имуществу, заботиться о его сохранности.

Проявлять заботу о собственном здоровье и безопасности, здоровье и безопасности других обучающихся, соблюдать требования техники безопасности, школьной и личной гигиены.

Содержать себя и свой внешний вид в чистоте и опрятности, заботиться о соответствии своей одежды и внешнего вида деловому рабочему стилю. Соблюдать требования, установленные положением о школьной форме. Для обучающихся обязательно наличие сменной обуви.

Обучающимся запрещается.

Самостоятельно покидать школу во время учебных занятий, перемен, уходить с уроков без согласования с классным руководителем, разрешения учителей и администрации.

Опаздывать на занятия, внеклассные и внешкольные мероприятия.

Нарушать дисциплину на уроке и вне учебных занятий, порядок и тишину в школьных коридорах во время учебных занятий и на переменах, вести себя развязно.

Приносить в школу, передавать или использовать взрывчатые, огнеопасные предметы, оружие, отравляющие и токсические вещества, газовые баллончики, колющие, режущие инструменты, ножи.

Использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам, нарушать правила пожарной безопасности.

Приносить в школу и употреблять алкоголь и наркотические средства.

Курить в помещении школы и на её территории.

Портить и уничтожать школьное имущество, покушаться на собственность других обучающихся и школьного персонала.

Оскорблять других обучающихся и членов персонала школы, унижать их честь и достоинство.

Применять физическую силу и различные формы физического насилия для выяснения отношений, запугивания и вымогательства.

Производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

Пользоваться во время уроков и внеклассных мероприятий плеерами, игровыми устройствами и мобильными телефонами. Все эти предметы должны находиться в портфеле в выключенном состоянии. За сохранность мобильных телефонов, плееров, наушников, игровых устройств администрация школы ответственности не несет.

Обучающиеся несут ответственность.

За нарушение законодательства Российской Федерации, Устава школы, Правил внутреннего распорядка.

За нанесение ущерба школе, работникам школы, другим обучающимся.

За несоблюдение школьной дисциплины, правил техники безопасности.

За непосещение занятий без уважительных причин.

За невыполнение домашних заданий в сроки и объёмах, установленных законодательством и учителями.

За нарушение обучающимися Правил внутреннего распорядка к ним применяются меры дисциплинарного воздействия:

- меры воспитательного характера;
- дисциплинарные взыскания.

Меры воспитательного характера представляют собой действия

администрации Школы, ее педагогических работников, направленные на разъяснение

недопустимости нарушения правил внутреннего распорядка Школы, осознание обучающимися пагубности совершенных ими действий, воспитание личных качеств обучающегося, добросовестно относящегося к учебе и соблюдению дисциплины.

К обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного

взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Школы.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни учащегося, пребывания его на каникулах. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания действует принцип рецидива, когда за один и тот же проступок, совершенный в течение года, наказание ужесточается.

Дисциплинарные взыскания не применяются в отношении воспитанников дошкольных групп, учащихся начальных классов .

Применению дисциплинарного взыскания предшествует дисциплинарное расследование, осуществляемое на основании письменного обращения к директору Школы того или иного участника образовательных отношений.

При получении письменного заявления о совершении обучающимся дисциплинарного проступка директор в течение трех рабочих дней передает его в школьную службу медиации.

В случае признания обучающегося виновным в совершении дисциплинарного проступка, выносится решение о применении к нему соответствующего дисциплинарного взыскания.

6.8.6. Отчисление обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания применяется, если меры дисциплинарного воздействия воспитательного характера не дали результата, обучающийся имеет не менее двух дисциплинарных взысканий в текущем учебном году и его дальнейшее пребывание в Школе оказывает

отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование Школы.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к нему мер дисциплинарного взыскания истекли, и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его законных представителей и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Школа обязана незамедлительно проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание на основании решения комиссии объявляется приказом директора. С приказом обучающийся и его родители (законные представители) знакомятся под роспись в течение трех учебных дней со дня издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Школе. Отказ обучающегося, его родителей (законных представителей) ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

Обучающийся и (или) его родители (законные представители) вправе

обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение.

Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

Директор Школы имеет право снять меру дисциплинарного взыскания до истечения года со дня ее применения по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, его родителей (законных представителей), ходатайству классного руководителя.

Поощрения обучающихся.

За образцовое выполнение своих обязанностей, повышение качества обученности, безупречную учебу, достижения на олимпиадах, конкурсах, смотрах и за другие достижения в учебной и внеучебной деятельности к учащимся школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности учащимся;
- награждение почетной грамотой и (или) похвальным листом, дипломом, благодарственным письмом, сертификатом;
- награждение ценным подарком.

Процедура применения поощрений.

Объявление благодарности обучающимся, объявление благодарности законным представителям обучающихся могут применять все педагогические работники Школы при проявлении обучающимися активности с положительным

результатом.

Награждение почетной грамотой (дипломом) может осуществляться администрацией Школы по представлению классного руководителя и (или) учителя-предметника за особые успехи, достигнутые учащимся по отдельным предметам учебного плана и (или) во внеурочной деятельности на уровне Школы и (или) муниципального образования, на территории которого находится Школа.

Награждение ценным подарком осуществляется по представлению заместителя директора за особые успехи во внеурочной деятельности.

Учебные документы обучающихся.

Каждый обучающийся должен иметь с собой оформленный дневник установленного образца и предъявлять его по первому требованию учителя или администрации.

Обучающиеся должны ежедневно вести запись домашних заданий в дневнике.

Обучающийся должен еженедельно отдавать дневник на подпись родителям.

Организация учебного времени обучающихся.

Уроки в школе проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы

Проведение общешкольных мероприятий, участие обучающихся во внеурочной деятельности школы является частью учебного процесса.

Правила поведения обучающихся на уроках.

Обучающиеся входят в класс по расписанию. Опаздывать на урок не разрешается.

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

Во время урока нельзя шуметь, самовольно вставать с места, отвлекаться самому и отвлекать товарищей от занятий посторонними разговорами, играми и другими не относящимися к уроку делами. Урочное время должно использоваться обучающимися только для учебных целей.

Выходить из класса на уроке без разрешения учителя запрещается. В случае крайней необходимости обучающийся должен поднять руку и попросить разрешения учителя.

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

Обучающемуся необходимо знать и соблюдать правила техники безопасности на уроках и во внеурочное время.

Поведение обучающихся до начала занятий, во время перемен и после окончания занятий.

Во время перемен обучающийся обязан:

навести порядок на своем рабочем месте, выйти из класса :

подчиняться требованиям дежурного учителя и дежурных обучающихся.

Во время перемен обучающимся запрещается:

бегать по лестницам и этажам, самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;

толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу;

употреблять непристойные, оскорбительные выражения, жесты, шуметь, мешать отдыхать и заниматься другим обучающимся.