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

**ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ:**

**на педагогическом совете Директор МКОУ «Тасутинская ООШ»**

**Протокол№ 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдулмаликов К.А..**

**от « 14 »02 2016 г. Приказ №21 от « 16 » 02 2016 г.**

**ПРАВИЛА**

**приема обучающихся в МКОУ «Тасутинская ООШ»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящие правила приема обучающихся в образовательную организацию МКОУ «Тасутинская ООШ» (далее Правила) разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002г. №115-ФЗ, Уставом школы.

1.2.Правила разработаны с целью обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего образования.

1.3. Правила определяют порядок и условия приема граждан в образовательную организацию МКОУ «Тасутинская ООШ»

**2. Правила приема граждан в школу**

2.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан имеют право выбирать школу, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2. Гражданам, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации.

2.3. При приеме обучающихся образовательная организация знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.4. Прием граждан в МКОУ «Тасутинская ООШ» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещена на официальном сайте МКОУ «Тасутинская ООШ»

Для приема в МКОУ «Тасутинская ООШ» :

-родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

-родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКОУ «Тасутинская ООШ» на время обучения ребенка.

2.5. Родители (законные представители) детей имеют право предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

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

2.7. 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 школы фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

2.9. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

2.10. Количество классов определяется в зависимости от предварительного комплектования на новый учебный год и согласования с учредителем числа классов с учетом санитарных норм.

2.11. Прием и обучение граждан на всех ступенях общего образования бесплатное.

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на  педагогическом совете  (протокол № от 201 г. | Утверждаю  Директор МКОУ «Тасутинская ООШ»  Абдулмаликов К.А |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего распорядка для обучающихся МКОУ «Тасутинская ООШ»**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка для обучающихся (далее – Правила), разработаны в соответствии с Уставом образовательного учреждения (далее – ОУ).

1.2. Настоящие правила устанавливают учебный распорядок для обучающихся, определяют основные нормы и правила поведения в здании, на территории школы, а также на всех внешкольных мероприятиях с участием обучающихся школы.

1.3. Цели Правил:

- создание нормальной рабочей обстановки, необходимой для организации учебно-воспитательного процесса,

- обеспечение успешного освоения обучающихся образовательных программ,

- воспитание уважения к личности, ее правам,

- развитие культуры поведения и навыков общения.

1.4. Дисциплина в ОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства всех участников учебно-воспитательного процесса. Применение методов физического и психологического насилия в ОУ недопустимо.

1. **Права и обязанности обучающихся**

Права и обязанности обучающихся определяются Уставом школы и иными локальными актами, предусмотренными этим Уставом.

2.1. Обчающиеся имеют право:2.1.1 Получать образование в соответствии с государственными образовательными стандартами.  
2.1.2. Участвовать в управлении образовательным учреждением.  
2.1.3. Защищать свое человеческое достоинство, неприкосновенность личности.  
2.1.4.На перевод в другое образовательное учреждение при согласии этого образовательного учреждения.  
2.1.5.На объективную оценку знаний и умений.  
2.1.6. На выбор направления образования (профиля, элективов, факультативов).

2.2 Обучающиеся обязаны:

2.21.Соблюдать Устав ОУ, правила внутреннего распорядка, инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности, выполнять решения Педагогического совета и органов общественного самоуправления школы, требования администрации и педагогов в целях обеспечения безопасности образовательного процесса.

2.2.2. Вести себя в школе и вне ее так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя школы.

2.2.3. Посещать ОУ в предназначенное для этого время, не пропускать занятия без уважительной причины, не опаздывать на уроки. В случае пропуска занятий, представлять классному руководителю справку медицинского учреждения или заявление родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия.

2.2.4 Находиться в ОУ в течение учебного времени. Покидать территорию школы в урочное время возможно только с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.2.5. Добросовестно учиться, осваивать учебную программу, своевременно и качественно выполнять домашние задания.

2.2.6. Участвовать в самообслуживании и общественно-полезном труде.

2.2.7. Приветствовать работников и посетителей школы, проявлять уважение к старшим, заботиться о младших. Уступать дорогу педагогам, взрослым, старшие школьники – младшим.

2.2.8.Решать спорные и конфликтные ситуации мирно, на принципах взаимного уважения, с учетом взглядов участников спора. Если такое невозможно, - обращаться за помощью к классному руководителю, администрации ОУ.

2.2.9. Беречь имущество школы, оказывать посильную помощь в его ремонте, аккуратно относятся как к своему, так и к чужому имуществу.

2.2. 10. Следить за своим внешним видом, придерживаться в одежде делового стиля.

2.3. Обучающимся запрещается:

* приносить в школу и на ее территорию оружие, взрывчатые, химические, огнеопасные вещества, табачные изделия, спиртные напитки, наркотики, токсичные вещества и яды;
* курить в здании, на территории школы;
* использовать ненормативную лексику;
* приходить в школу в грязной, мятой одежде, неприлично короткой или открытой одежде, открыто демонстрировать принадлежность к различным фан-движениям, каким бы то ни было партиям, религиозным течениям и т.п.;
* ходить по школе в верхней одежде и головных уборах;
* играть в азартные игры, проводить операции спекулятивного характера.

**3. Приход и уход из школы**

3.1. Приходить в школу следует за 10-15 минут до начала уроков в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу.

3.2. Необходимо иметь с собой дневник (основной документ школьника) и все необходимые для уроков принадлежности.

**4. Внешний вид**

4.1. Для обучающихся 1-9 класссов в школе введён деловой стиль одежды.

4.2. Одежда для школьниц: деловой костюм, однотонное платье, или блузка(белая) с юбкой(черная,синяя). Длина юбки до колена - плюс-минус 10 см. В одежде делового типа возможны различные варианты полосок и клеток неярких тонов. Прическа школьницы: волосы чистые, ухоженные. Волосы длиннее плеч убираются наверх или закалываются.

4.3. Характерной особенностью делового костюма является его строгость, которая достигается отсутствием ярких тонов. У мальчиков - классический костюм, брюки (черные,синие), рубашка (белая,голубая), по желанию жилет или пиджак, в прохладное время года - пуловер, свитер.

4.4. В школьной деловой одежде не допускается: спортивный костюм, спортивная обувь, вещи, имеющие яркие, вызывающие и абстрактные рисунки; джинсы, иная одежда специального назначения.

4.5. Спортивный костюм, спортивная обувь допускаются только на уроках физической культуры.

**5. Поведение на уроке**

5.1. Обучающиеся занимают свои места в классе, в соответствии с требованиями классного руководителя или учителя по предмету.

5.2. Каждый учитель определяет специфические правила при проведении занятий по своему предмету, которые не должны противоречить законам РФ, нормативным документам и правилам школы. Эти правила обязательны для исполнения всеми обучающимся у данного учителя.

5.3. Перед началом урока, обучающиеся должны подготовить свое рабочее место, и все необходимое для работы в классе.

5.4. При входе учителя в класс, ученики встают в знак приветствия и садятся после того, как учитель ответит на приветствие и разрешит сесть. Подобным образом обучающиеся приветствуют любого взрослого человека вошедшего во время занятий.

5.5. Время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку, делами.

5.6. По первому требованию учителя (классного руководителя) ученик должен предъявляться дневник. Записи в дневнике должны выполняться аккуратно. После каждой учебной недели родители ученика ставят свою подпись в дневнике.

5.7. При готовности задать вопрос или ответить, - следует поднять руку и получить разрешение учителя.

5.8. Если обучающемуся необходимо выйти из класса, он должен попросить разрешения учителя. Выходить из кабинета во время урока можно только в крайних случаях с разрешения учителя, ведущего урок

5.9. Звонок с урока – это сигнал для учителя. Только когда учитель объявит об окончании урока, ученики вправе встать, навести чистоту и порядок на своём рабочем месте, выйти из класса.

5.10. В случае опоздания на урок обучающийся обязан: постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.

5.11. Обучающиеся должны иметь спортивную форму и обувь для уроков физкультуры. При отсутствии такой одежды, обучающиеся остаются в зале, но к занятиям не допускаются. Ученики, освобождённые от уроков физической культуры, должны во время урока находиться в спортивном зале.

5.12. Запрещается во время уроков пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, игровые приставки и пр.), перевести мобильный телефон в тихий режим и убрать его со стола. В случае нарушения, учитель имеет право изъять техническое устройство на время урока. При неоднократном нарушении этих требований устройство возвращается только в присутствии родителей (законных представителей) обучающегося..

**6. Поведение на перемене**

6.1. Обучающиеся обязаны использовать время перерыва для отдыха

6.2. При движении по коридорам, лестницам, проходам придерживаться правой стороны.

6.3. Во время перерывов (перемен) обучащимся запрещается:

* мешать отдыхать другим, бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр;
* толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу для решения любого рода проблем;
* употреблять непристойные выражения и жесты в адрес любых лиц, запугивать, заниматься вымогательством.

Нарушение данного пункта влечет за собой применение мер, предусмотренных Российским законодательством.

6.4. В случае отсутствия урока, обучающиеся могут спокойно находиться в вестибюле, библиотеке.

**7. Поведение в столовой**

7.1. Обучающиеся соблюдают правила гигиены: входят в помещение столовой без верхней одежды, тщательно моют руки перед едой.

7.2. Обучающиеся обслуживаются в буфете в порядке живой очереди, выполняют требования работников столовой, соблюдают порядок при покупке пищи. Проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд. Убирают за собой столовые принадлежности и посуду после еды.

**8. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий**

8.1. Следует строго выполнять все указания руководителя при проведении массовых мероприятий, избегать любых действий, которые могут быть опасны для собственной жизни и для окружающих.

8.2. Обучающиеся должны соблюдать дисциплину, следовать установленным маршрутом движения, оставаться в расположении группы, если это определено руководителем.

8.3. Обучающиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и школьному имуществу.

8.4. Запрещается применять открытый огонь (факелы, свечи, фейерверки, хлопушки, костры и др.), устраивать световые эффекты с применением химических, пиротехнических и других средств, способных вызвать возгорание.

**9. Поощрения**

9.1. Обучающиеся школы поощряются за:

• успехи в учебе;

• участие и победу в предметных олимпиадах , творческих конкурсах и спортивных состязаниях;

• общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо школы;

• благородные поступки.

9.2. Школа применяет следующие виды поощрений:

• объявление благодарности;

• награждение Почетной грамотой;

• занесение на Доску почета школы;

9.3. Поощрения применяются директором школы по представлению Совета школы, Педагогического совета, классного руководителя, а также в соответствии с положениями о проводимых в школе конкурсах и соревнованиях и объявляются в приказе по школе.

**10. Взыскания**

10.1. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учеников. Применение методов физического и/или психического насилия не допускается. Запрещается применение таких мер воздействия, как удаление с урока, постановка в угол, оставление без перемены и тому подобные, а также выставление ученику неудовлетворительной оценки по предмету за недисциплинированность на уроке.

10..2. За нарушение Правил для обучающихся ученик привлекается к взысканию.

Взыскания налагаются с соблюдением следующих принципов:

• к ответственности привлекается только виновный ученик;

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

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

• взыскание налагается в письменной форме (устные методы педагогического воздействия дисциплинарными взысканиями не считаются);

• за одно нарушение налагается только одно основное взыскание;  
• до наложения дисциплинарного взыскания ученику должна быть предоставлена возможность объяснить и оправдать свой проступок в форме, соответствующей его возрасту (предоставлено право на защиту).

10.3. К учащимся применяются следующие меры взыскания:

* замечание;
* выговор;
* возложение обязанности возместить вред;
* возложение обязанности принести публичное извинение.

**11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие правила действуют на всей территории школы и распространяются на все мероприятия с участием обучающихся школы.

11.2. По решению Педагогического совета за совершение противоправных действий, грубые нарушения Устава ОУ, правил внутреннего распорядка, обучающиеся достигшие 14 лет могут быть исключены из школы.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель профсоюзного комитета  МКОУ « Тасутинская ООШ» |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **ДИРЕКТОР**  МКОУ «Тасутинская ООШ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанов З.А |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдулмаликов К.А |
| От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |  | От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

Введено в действие **ПРИКАЗОМ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_**

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной форме и внешнем виде обучающихся  **МКОУ «Тасутинская ООШ»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.    Данное положение разработано с целью выработки единых требований к школьной одежде обучающихся 1-9 классов, в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2013 года № Д1-65/08 «Об установлении требований к одежде обучающихся»,  во исполнение постановления Правительства Республики Дагестан от   11 июня 2013 г. №303 «Об утверждении Единых требований к школьной одежде обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и в целях обеспечения единых требований к одежде обучающихся, воспитанников общеобразовательных учреждений

2.    Школьная форма приобретается родителями в магазинах либо шьется в соответствии с предложенным описанием.

3.    В соответствии с Уставом школьная форма является **обязательной** для всех учащихся.

**ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ ФОРМЫ**

1.    Обеспечение нормального функционирования всех структурных компонентов учебно – воспитательного процесса (урок, секция, внеклассное занятие, внеурочное занятие, факультатив, спецкурс, элективный курс, участие в конкурсах и слетах (районных, республиканских), проведение торжественных мероприятий и др.) на весь учебный период;

2.    Поддержание общей дисциплины и порядка в школе, согласно правил поведения учащихся и Устава школы;

3.    Устранение различий в одежде детей в не зависимости от материального и социального положения их родителей (законных представителей);

4.    Удобство и комфортность использования в различные времена года;

5.    Соответствие гигиеническим требованиям.

**ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ШКОЛЬНОЙ ФОРМЕ**

1.    Стиль одежды  - деловой, классический.

2.    Школьная форма подразделяется на: парадную, повседневную и спортивную.

3.    Повседневная форма подразделяется на летнюю и зимнюю.

**Парадная форма**:

·         Юноши – белая мужская (мальчиковая) сорочка, пиджак, брюки, туфли. Галстуки и т.п. по желанию.

·         Девушки – белая блуза рубашечного покроя (цвет однотонный), юбка  (прямая) рекомендованная длина юбки выше колен не более  7 см  и ниже колен не более  15 см.

**Повседневная форма**:

·         Юноши – светлая однотонная мужская (мальчиковая) сорочка (короткий или длинный рукав) или водолазка, пиджак  или жилет, брюки, туфли. Галстуки, и т.п. по желанию.

·         Девушки –  блуза   рубашечного покроя, водолазка, пуловер (цвет - однотонные пастельные тона), брюки классического стиля от талии, юбка, рекомендованная длина юбки выше колен не более  7 см  и ниже колен не более  7 см, классический жакет или жилет.

**Спортивная форма**:

·         Спортивный костюм (для занятий на улице длинная форма одежды и короткая форма одежды для занятий в спортивном зале), футболки, кроссовки, кеды .

·         Для юношей и девушек **обязательна аккуратная деловая прическа**. Для девочек начальных классов распущенные длинные волосы недопустимы.

**ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1.    Учащийся обязан носить повседневную школьную форму ежедневно. Спортивная форма в дни уроков физической культуры приносится с собой. В дни проведения торжественных линеек, праздничных мероприятий, праздников учащиеся надевают парадную форму.

2.    Без школьной формы ученики на занятия не допускаются.

3.    Категорически запрещается ношение джинсовой, спортивной и одежды бельевого стиля.

4.    Допускается ношение в холодное время года джемперов, свитеров и пуловеров однотонного цвета.

**ЗАПРЕЩЕНО**

1.    Использовать в качестве аксессуаров к школьной форме массивные серьги, броши, кулоны, кольца, шейные платки,  яркий макияж и маникюр, ремней с массивными пряжками.

2.    Ученикам школы  находиться в классе на уроке в верхней одежде и верхнем головном уборе.

3.    Ученикам находиться в помещении школы и классах без сменной обуви.

4.    В качестве повседневной формы  использование спортивной формы, а также использование спортивной обуви.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель профсоюзного комитета  МКОУ « Тасутинская ООШ» |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **ДИРЕКТОР**  МКОУ «Тасутинская ООШ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанов З.А |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдулмаликов К.А |
| От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |  | От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

Введено в действие **ПРИКАЗОМ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_**

**Положение**

**о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников МКОУ «Тасутинская ООШ»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 7 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», положениями Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом приоритетов образовательной политики, закрепленных в документах:

· Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации» (п. 7 ч. 3 ст.28);

· Государственной программе Российской Федерации «Развитие образования» на 2013–2020 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 22 ноября 2012 г. № 2148-р;

· Письме Минобрнауки РФ от 01.04.2013 г. № ИР – 170/17 «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» (вместе с «Рекомендациями субъектам Российской Федерации по подготовке к реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.Настоящее Положение определяет структуру и содержание Программы развития (далее — Программа) МКОУ «Тасутинская ООШ» (далее – учреждения), регламентирует порядок ее разработки, утверждения и реализации участниками образовательных отношений.

1.3.Под Программой развития учреждения понимается основной стратегический управленческий документ, регламентирующий и направляющий ход развития учреждения, отражающий системные, целостные изменения в учреждении (инновационный режим), сопровождающиеся программно-целевым управлением.

1.4.Программа развития учреждения представляет собой по ресурсам, исполнителям и срокам осуществления комплекс мероприятий или группу проектов для достижения стратегической цели, стоящей перед учреждением, за счет средств бюджета, внебюджетных средств, инвестиций.

1.5.Программа развития носит среднесрочный характер (продолжительность до 5 лет) и ее действие рассчитано на (пятилетний срок).

1.6.Программа развития разрабатывается и утверждается в учреждении в соответствии с настоящим Положением, решением управляющего совета учреждения, приказом директора школы, педагогическим советом школы в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2–3 ст. 30 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации», трудовым законодательством и др.

1.7.Программа развития является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

1.8. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

**2. Цели, задачи и функции Программы**

2.1. Главной целью Программы является создание и обеспечение условий для выявления в учреждении основных вызовов, возможностей и направлений эффективного осуществления инновационного развития школы с акцентом на реализацию приоритетов «Нашей новой школы».

2.2. Для достижения главной цели Программы при ее реализации достигается через решение следующих основных целей:

· качественное образование и обеспечение успешной социализации детей с разными учебными возможностями и состоянием здоровья, детей – инвалидов, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

· обеспечение нового качества образовательных услуг через использование информационных технологий для обеспечения качественного образования и социализации детей с ограниченными возможностями здоровья;

· обеспечение нового качества образовательных услуг через использование информационных технологий для обеспечения качественного образования и социализации детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Основными задачами Программы являются:

· Создание оптимальной системы управления качеством образования в школе.

· Разработка мероприятий по формированию развивающей образовательной среды школы.

· Создание условий для расширения возможностей выбора индивидуальных образовательных траекторий и развития творческого потенциала личности ребенка с элементами дистанционного образования.

· Создание условий для обеспечения в развивающей образовательной среде здоровьесберегающего потенциала формирования культуры здорового образа жизни (обучающихся и учителей).

· Создание условий для развития инновационной деятельности школы на основе повышения квалификации педагогических работников.

· Совершенствование работы воспитательной системы школы с целью социализации личности в условиях инновационной экономики.

· Совершенствование взаимодействия школы с социальной средой, оптимальное использование научного и культурного потенциала России, в том числе на основе применения информационных технологий.

· Совершенствование системы государственно-общественного управления образовательным учреждением.

· Развитие информационной среды школы.

2.4. Основными функциями Программы являются:

· нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

· целеполагания: определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в учреждении;

· процессуальная: определяет логическую последовательность мероприятий по развитию школы, организационные формы и методы, средства и условия процесса развития школы;

· оценочная: выявляет качественные изменения в образовательном процессе посредством контроля и мониторинга хода и результатов реализации Программы.

**3. Структура и содержание Программы**

3.1. Структура Программы определяется в учреждении самостоятельно.

3.2.Структура Программы представлена в Приложении к настоящему Положению.

3.5. Содержание Программы должно:

· отражать современные тенденции развития страны в целом, в образовании, в частности;

· иметь инновационный характер;

· учитывать региональную специфику, традиции развития образования;

· быть преемственным предыдущей Программе;

· обеспечивать решение проблемы / задач в ходе мероприятий по разработке Программы;

· отвечать специфике, традициям образовательной организации и запросам участников образовательных отношений.

**4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и дополнений Программы**

4.1. Порядок разработки Программы в учреждении включает следующее.

4.1.1. Основанием разработки Программы является решение педагогического совета школы на основании окончания срока реализации предыдущей Программы после следующих процедур:

· представление отчета на заседании педагогического совета и управляющего совета о результатах реализации Программы за 2015 – 2018 гг.;

· принятие решения по итогам отчета о достижении / не достижении целевых показателей Программы / реализации мероприятий Программы / проектов / подпроектов и разработки новой Программы развития (наименование образовательной организации) на (указать срок);

· закрепление решения приказом по школе «Об итогах реализации Программы развития МКОУ «Тасутинская ООШ» на 2015-2018 гг. и разработки Программы развития на 2019-2021 гг.», который определяет, в том числе куратора / ответственного за разработку Программы и состав рабочей группы;

· в обсуждении отчета о выполнении Программы и ее разработке принимают участие члены управляющего совета, что предусмотрено № 273-ФЗ).

4.1.2. После принятия решения / издания приказа педагогическим коллективом/ руководителем учреждения о начале разработки Программы, ответственность возлагается на куратора /ответственного Программы, который определяет график работы, исполнителей и т. п.

4.2. Программа принимается педагогически советом, утверждается управляющим советом, утверждается руководителем учреждения на основании приказа «Об утверждении Программы развития МКОУ«Тасутинская ООШ» на 2019-2021 гг.», согласуется с Учредителем

4.3.Основанием для внесения изменений и (или) дополнений может быть:

· результаты мониторинга реализации мероприятий Программы (далее - мониторинг Программы), оценки эффективности и достижения целевых индикаторов и показателей;

· невыполнение мероприятий Программы;

· издание / выход стратегических документов на федеральном, региональном, муниципальном уровне;

· потеря актуальности отдельных мероприятий, проектов Программы.

4.3.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в Программу должны соответствовать требованиям, предусмотренных настоящим Положением и закреплены приказом по школе «О внесении изменений и (или) дополнений в Программу развития МКОУ «Тасутинская ООШ» на 2019-2021 гг.»

4.4. Программа развития, разработанная согласно настоящего Положения, является собственностью учреждения.

**5. Порядок проведения мониторинга результатов реализации мероприятий Программы**

5.1. Мониторинг результатов реализации мероприятий Программы организуется в установленном порядке:

· путем сбора, обработки, анализа статистической, справочной и аналитической информации о результатах реализации мероприятий Программы и оценки достигнутых результатов с периодичностью 1 или 2 раза в год.

5.2. При проведении мониторинга Программы используется информация, содержащаяся в разделе 4 Программы: «Экспертиза и мониторинг достижения запланированного результата»

5.3. Итоги оценки полученных результатов, проведенной на основании системы целевых индикаторов и показателей Программы, отражаются в статистической отчетности о реализации Программы.

5.4. Исполнители Программы представляют полученную в рамках проведения мониторинга Программы статистическую и аналитическую информацию педагогическому и управляющему советам для принятия управленческих решений.

**6. Оформление, размещение и хранение Программы**

6.1. Программа оформляется на листах формата А4 (или указать свое), прошивается, скрепляется печатью.

6.2. Технические требования к оформлению Программы:

· текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12–14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

· титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения

6.3.На титульном листе указывается:

• гриф «рассмотрено/принято», «согласовано», «утверждено» (указать свое);

• название Программы (при наличии);

• срок реализации Программы;

• год составления Программы.

6.4.Публичность (открытость) информации о значениях целевых индикаторов и показателей, результатах мониторинга хода реализации Программы обеспечивается размещением оперативной информации в сети Интернет на официальном сайте школы в порядке, установленном Положением о сайте учреждения и обновлении информации об учреждении.

6.4. Программа является обязательной частью документации учреждения и хранится в течение срока реализации программы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель профсоюзного комитета  МКОУ « Тасутинская ООШ» |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **ДИРЕКТОР**  МКОУ «Тасутинская ООШ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанов З.А |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдулмаликов К.А |
| От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |  | От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

Введено в действие **ПРИКАЗОМ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_**

**Положение**

**о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении в МКОУ «Тасутинская ООШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок формирования, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тасутинская основная общеобразовательная школа» ( далее - учреждение) (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является органом по рассмотрению и урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений и создаётся в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.3. Комиссия рассматривает разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. Принятие решение о досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

**2. Порядок формирования комиссии**

2.1. Комиссия формируется из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. В состав комиссии входит 6 членов.

2.3. Представители родителей (законных представителей) избираются родительским комитетом.

2.4. Представители работников учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, назначаются приказом руководителя учреждения.

2.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.6. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря комиссии.

2.7. Комиссия формируется на один учебный год.

2.8. Случаи досрочно прекращения полномочий члена Комиссии:

2.8.1. личное заявление члена Комиссии;

2.8.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

2.8.3.в случае отчисления из учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

2.8.4. В случае лишения статуса законного представителя несовершеннолетнего обучающегося (лишение родительских прав);

2.8.5. прекращение трудовых отношений с работником;

2.8.6. смерть физического лица.

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый член Комиссии от соответствующей категории участников образовательного процесса.

**3. Порядок обращения и рассмотрения заявлений**

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании заявления участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления заявления.

3.2. Заявление подается в письменной форме. В заявлении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

3.3. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

3.4. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания специалистов, экспертов и иных лиц, если посчитает необходимым для рассмотрения заявления. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения заявления по существу.

3.5. Рассмотрение заявления происходит в присутствии лица (лиц), подавшего заявление, или его представителя. Рассмотрение заявления без присутствия лица, подавшего заявление, допускается только с его письменного заявления.

3.6. В случае неявки на заседания лица, подавшего заявление, Комиссия откладывает заседание. Если лицо не явилось повторно, то Комиссия принимает решение о снятии вопроса с рассмотрение. При этом лицо, подавшее заявление в Комиссию, не лишается права повторного обращения.

3.7. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.8. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

3.9. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения учреждения, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

3.10. Комиссия отказывает в удовлетворении заявления на нарушение прав заявителя, если посчитает заявление необоснованным, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего заявление или его законного представителя.

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.12. В решении комиссии указывается:

- наименование учреждения,

- фамилия, имя, отчество, лица подавшего заявления,

- дата обращения,

- существо конфликта,

- фамилия, имя отчество членов Комиссии, а так же иных лиц присутствующих на заседании,

- существо решения и его обоснование,

- результат голосования.

3.13. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель профсоюзного комитета  МКОУ « Тасутинская ООШ» |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **ДИРЕКТОР**  МКОУ «Тасутинская ООШ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанов З.А |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдулмаликов К.А |
| От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |  | От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

Введено в действие **ПРИКАЗОМ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_**

# 

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о текущей и промежуточной аттестации**

**учащихся 1 – 9 классов**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»,  Уставом школы и локальными актами и регламентирует содержание и порядок текущей и промежуточной аттестации учащихся школы.

1.2. Настоящее Положение утверждается директором школы рассматривается на педагогическом совете школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Целями текущей и промежуточной аттестации являются:

         установление фактического уровня теоретических знаний по предметам обязательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков;

         соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС;

         контроль выполнения учебных программ в соответствии с календарно-тематическим планированием;

         обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение их прав и свобод в части регламентации учебной загруженности в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважения их личности и человеческого достоинства;

1.4. Текущая аттестация учащихся включает в себя поурочное оценивание результатов их учебы.

1.5. Промежуточная (годовая) аттестация представляет собой тестирования, зачёты, , собеседования и контрольные работы, которые проводятся по итогам учебного года.

Промежуточная (годовая) аттестация проводится:

         в 2-9-х классах – по четвертям по учебным предметам с недельной нагрузкой более одного учебного часа;

         во 2 -9-х классах по учебным предметам с недельной нагрузкой один час – только по полугодиям;



**II. Задачи текущей и промежуточной аттестации учащихся**

2.1.  Провести достоверное оценивание знаний обучающихся на определённом этапе обучения по образовательным программам.

2.2. По итогам контроля знаний обучающихся провести своевременную корректировку в содержании программ обучения, формах и методах обучения, избранных учителем.

2.3.  Определить перспективы индивидуальной работы с обучающимися.

2.4.  Получить объективную информацию об уровне и качестве усвоения знаний обучающимися.

2.5. На основании результатов итогового контроля получить информацию для подготовки решения педагогического совета школы о переводе обучающихся в следующий класс.

**III. Текущая аттестация учащихся**

3.1. Текущей аттестации подлежат учащиеся 2-9-х классов школы.

3.2. Текущая аттестация учащихся 1-х классов в течение учебного года осуществляется качественно( без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок по пятибалльной шкале.).на основе диагностики развития проводимой в сентябре и в декабре, в мае учебного года.

3.3. Форму текущей аттестации определяет учитель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий. Избранная форма текущей аттестации сообщается учителем администрации школы одновременно с представлением календарно-тематического планирования прохождения программы заместителю директора школы по учебной работе.

3.4. Письменные самостоятельные, контрольные и другие виды работ учащихся оцениваются по 5-балльной системе. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку, за исключением:

         отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах - не позже, чем через семь дней после их проведения;

3.5. Письменные самостоятельные, фронтальные, групповые и тому подобные работы учащихся обучающего характера после обязательного анализа и оценивания не требуют обязательного переноса отметок в классный журнал.

3.6. Учащиеся, обучающиеся по индивидуальным учебным планам, аттестуются  по всем предметам, включенным в учебный план. Отметки фиксируются в специальном журнале индивидуальных занятий, в классный журнал переносятся только отметки промежуточной аттестации за четверти, полугодия,  год и итоговые отметки. Если в учебном индивидуальном плане на предмет отводится 0,25 часа, то  текущая оценка обучающемуся выставляется по месяцам.

3.7. Учащиеся, временно обучающиеся в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, аттестуются на основе итогов их аттестации в этих учебных заведениях.

3.8. Учащиеся, пропустившие по не зависящим от них обстоятельствам (болезнь, оздоровление в санаторных учреждениях, спортивные соревнования, сборы, стихийные бедствия и катастрофы природного и техногенного характера) более трети учебного времени, не аттестуются. Вопрос об аттестации таких учащихся решается в индивидуальном порядке директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе по согласованию с родителями (законными представителями) учащегося. Отметка за полугодие может быть выставлена после успешной сдачи зачета..

3.9. Результаты обучения оцениваются по пятибалльной системе. При оценке учитываются следующие качественные показатели знаний:

         глубина (соответствие изученным теоретическим обобщениям);

         осознанность (соответствие требуемым в программе умениям применять полученную информацию);

         полнота (соответствие объему программы и информации учебника). При оценке учитываются число и характер ошибок (существенные или несущественные).

По отдельным предметам по решению педагогического совета школы может быть использована отметка зачет или незачет.

3.10. С целью повышения результативности учебной деятельности, предупреждения неуспеваемости , информирования учащихся и родителей во 2-9-х классах предусматривается предварительное выставление  оценки по каждому предмету учебного плана за две недели до окончания четверти, полугодия, года.

3.11. Отметка учащихся  выставляется на основе результатов письменных работ и устных ответов учащихся и с учетом их фактических знаний, умений и навыков, с учётом преобладающей роли письменных работ.

3.12. При выставлении оценки за четверть, полугодие, год учитель должен руководствоваться следующим:

         оценки за контрольные работы, за работы по обобщению материала являются приоритетными;

         неудовлетворительные оценки при итоговой аттестации  не учитываются при условии, если учащийся сдал задолженность по этой теме;

         основанием для аттестации учащихся  является наличие не менее

  трёх оценок при нагрузке 1 час в неделю;

  пяти оценок при нагрузке 2 часа в неделю;

  шести оценок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

3.13. Оценка  личностных, метапредметных и предметных результатов.

         Оценка  личностных результатов.

  Методом оценки личностных результатов учащихся, используемым в образовательной программе, является оценка личностного прогресса ученика с помощью портфолио, способствующего формированию у учащихся культуры мышления, логики, умений анализировать, обобщать, систематизировать, классифицировать.

  Личностные результаты выпускников на ступени начального общего образования в полном соответствии с требованиями ФГОС не подлежат итоговой оценке, т.к. оценка личностных результатов учащихся отражает эффективность воспитательной и образовательной деятельности школы.

         Оценка метапредметных результатов

  предполагает оценку универсальных учебных действий учащихся (регулятивных, коммуникативных, познавательных), т. е. таких умственных действий обучающихся, которые направлены на анализ своей познавательной деятельности и управление ею. Оценка метапредметных результатов проводится в ходе таких процедур, как решение задач творческого и поискового характера, учебное проектирование, итоговые проверочные работы, комплексные работы на межпредметной основе, мониторинг сформированности основных учебных умений.

         Оценка достижения предметных результатов ведётся как в ходе текущего и промежуточного оценивания, так и в ходе выполнения итоговых проверочных работ.

**IV. Промежуточная (годовая) аттестация учащихся**

4.1. В целях обеспечения выполнения педагогами и обучающимися образовательных программ, повышения их ответственности за качество образования в переводных классах всех ступеней обучения проводится промежуточная аттестация обучающихся.

4.2. Промежуточная аттестация может проводиться по отдельным предметам, начиная со 2-го класса. Формы проведения промежуточной аттестации: зачет, собеседование, защита реферата, защита творческой работы, тестирование, итоговая контрольная работа и другие.

4.3. Решение о проведении промежуточной аттестации в текущем учебном году принимается не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемого начала проведения промежуточной аттестации Педагогическим советом школы, который определяет конкретные формы, порядок и сроки проведения промежуточной аттестации. Решение Педагогического совета школы по данному вопросу доводится до сведения участников образовательного процесса приказом директора школы не позднее, чем за 1 месяц от предполагаемого начала проведения аттестации.

4.4. В 2-9-х классах всех уровней выставляются годовые отметки.

Годовая отметка по предмету выставляется обучающемуся, имеющему не менее 3-х четвертных  отметок в 2-9.

**Примечание:**

Сроки сдачи задолженностей:

  для обучающихся 2-8, классов – до 28 мая;

  для обучающихся 9 классов – до 24 мая текущего года.

4.7 В особых случаях обучающиеся могут быть освобождены от  промежуточной аттестации:

         по состоянию здоровья;

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

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

4.8. Список освобожденных от промежуточной аттестации обучающихся утверждается приказом директора школы.

4.9.  По новому Федеральному закону № 273-ФЗ академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин ([ч. 2 ст. 58](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st58_2)).

При наличии академической задолженности, обучающиеся переводятся в следующий класс условно ([ч. 8 ст. 58](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st58_8) Федерального закона № 273-ФЗ). Целью перевода,  является предоставление обучающимся возможности продолжать обучение и одновременно ликвидировать появившуюся задолженность.

Повторная промежуточная аттестация проводится в сроки, определяемые школой,  в пределах одного года с момента образования академической задолженности

Приоритетной обязанностью родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся является обеспечение получения детьми общего образования ([п. 1 ч. 4 ст. 44](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st44_4_1) Федерального закона № 273-ФЗ).

Таким образом, родители (законные представители) учащегося, имеющего академическую задолженность, в первую очередь должны обеспечить возможность снова пройти промежуточную аттестацию (ликвидировать задолженность), и лишь в случае отрицательных результатов этой аттестации могут выбрать вариант оставления на повторное обучение.

4.10. Итоговая аттестация осуществляется по особому графику, утверждаемому директором школы

4.11. Тексты для проведения контрольных работ, тестирования, темы и вопросы для зачётов, собеседования разрабатываются учителями в соответствии с ФГОС и статусом образовательного учреждения и утверждаются на школьных методических объединениях. Весь материал сдается заместителям директора школы по учебной работе за две недели до начала аттестационного периода.

4.12. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются за3 дня до педагогического совета или начала аттестационного периода. Классные руководители обязаны довести до сведения учащихся и их родителей итоги аттестаций и решение педагогического совета школы о переводе учащегося, а в случае неудовлетворительных результатов учебного года - в письменном виде под роспись родителей с указанием даты ознакомления. Письменное извещение родителям о неудовлетворительных результатах учебного года хранится в личном деле учащегося.

4.13. В случае несогласия учащихся и их родителей с выставленной итоговой оценкой по предмету она может быть пересмотрена. Для пересмотра на основании письменного заявления родителей приказом по школе создается комиссия из трех человек, которая в форме собеседования в присутствии родителей учащегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню его знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным. Протокол хранится в личном деле учащегося.

4.14. Итоговая отметка по учебному предмету, выставляется учителем на основе отметки за учебный год и отметки по результатам годовой аттестации.

4.15. Учащиеся, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, аттестуются  по всем  предметам, включённым в этот план.

**V. Перевод обучающихся**

Согласно специальным правилам [ч. 9 ст. 58](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st58_9) Федерального закона № 273-ФЗ обучающиеся по программам общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента её образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

.

5.2. Обучающиеся 1-х классов, не освоившие в полном объёме содержание учебных программ, на повторный курс обучения не оставляются.

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

**VI. Итоговая аттестация.**

6.1. Освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

6.2. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена. Иные формы проведения государственной (итоговой) аттестации могут быть установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель профсоюзного комитета  МКОУ « Тасутинская ООШ» |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **ДИРЕКТОР**  МКОУ «Тасутинская ООШ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанов З.А |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдулмаликов К.А |
| От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |  | От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

Введено в действие **ПРИКАЗОМ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кружковой работе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организации деятельности кружков (секций) в МКОУ « Тасутинская ООШ».

1.2. Кружки (секции) организуются в целях формирования единого воспитательного пространства МКОУ « Тасутинская ООШ» реализации процесса становления личности в разнообразных видах деятельности, социальной защиты обучающихся и обеспечения условий для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.3. Руководитель кружка (секции) назначается и освобождается приказом директора МКОУ « Тасутинская ООШ».

1.4. Общее руководство работой кружков (секций) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательной учреждении дополнительного образования детей, утвержденное Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 №504 Уставом должностными инструкциями.

**2. Задачи кружков по интересам**

2.1 Занятия в кружках способствуют решению конкретных задач:

- личностно-нравственному развитию и профессиональному самоопределению воспитанников;

- обеспечению социальной защиты, поддержки, реабилитации и адаптации к жизни в обществе;

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

- созданию условий для наиболее полного удовлетворения потребностей и интересов детей, укрепления их здоровья.

**3. Порядок комплектования кружков (секций)**

3.1. Комплектование кружков (секций) производится сроком до 10 сентября текущего года, но в течение года может проводиться дополнительный набор в кружки (секции).

3.2. За обучающимися сохраняется место в кружке (секции) в случае болезни или прохождения санаторно-курортного лечения.

3.3. Списочный состав кружков (секций) составляет от 13 человек и утверждается приказом директора по школе в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

3.4. Каждый обучающийся имеет право заниматься в кружках (секциях) разной направленности, а также изменять направление обучения.

**4. Порядок организации деятельности кружков (секций)**

4.1. Учебный год в кружках начинается с 01сентября и заканчивается 31 мая.

4.2. Подготовка к работе кружков в новом учебном году проводится руководителями кружков до окончания предшествующего года.

4.3. Руководители кружков предоставляют для комплектования расписания занятий, утвержденные программы работы кружков (секций).

4.4. Занятия в кружках и секциях проводятся согласно расписанию, которое составляется в начале учебного года руководителем кружка (секции) с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся согласно нормам санитарных правил. Расписание утверждается директором школы.

4.5. Работа кружков (секций) осуществляется на основе программ, принятых на методическом совете школы. При разработке программы кружка (секции) руководители могут пользоваться примерными (рекомендованными Министерством образования РФ) программами учреждений дополнительного образования или самостоятельно разработанными программами.

4.6. Результаты работы кружков подводятся в течение года в форме концертов, выставок, соревнований, внеклассных мероприятий, участия в конкурсах и олимпиадах.

**5. Управление кружками и секциями**

5.1. Руководитель кружка (секции) назначается и освобождается приказом директора школы.

5.2. Руководитель кружка планирует и организует деятельность обучающихся в кружке (секции), отвечает за жизнь и здоровье обучающихся.

5.3. Общее руководство работой кружков (секций) осуществляет заместитель директора по ВР в соответствии с должностной инструкцией.

**6. Документация и отчетность**

6.1. Руководители кружков имеют и ведут следующую документацию:

- рабочую программу, согласованную и утвержденную администрацией школы;

- журнал кружковой работы, где отмечают посещаемость, содержание и продолжительность занятий;

- папки с методическими разработками.

6.2. Заместитель директора по УВР осуществляет тематическое инспектирование работы кружков (секций) через:

- проверку журналов не реже 1 раза в четверть;

- посещение занятий кружков согласно графику внутришкольного контроля;

- анкетирование обучающихся и родителей (законных представителей) с целью изучить состояние удовлетворенности работой существующих и социальный заказ на организацию новых кружков.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель профсоюзного комитета  МКОУ « Тасутинская ООШ» |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **ДИРЕКТОР**  МКОУ «Тасутинская ООШ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанов З.А |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдулмаликов К.А |
| От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |  | От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

Введено в действие **ПРИКАЗОМ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_**

**Положение**

**о проведении предметной недели**

**1. Общие положения.**

1.1. Школьная предметная неделя проводится ежегодно и вводится в учебно-воспитательный процесс с целью:

- повышения профессиональной компетентности учителей в рамках планирования научно-методической и опытно-эксперименталь­ной работы;

- развития познавательной и творческой активности обучающихся;

- повышения мотивации и обобщения знаний обучающихся по предметам;

- развития среди обучающихся интереса к учебному предмету либо цикла предметов;

- расширение кругозора обучающихся, обучение их рациональным способам достижения образовательного результата и развития творческого мышления.

1.2.Задачи:

– совершенствование профессионального мастерства педагогов через подготовку, организацию и проведение открытых мероприятий на уровне школы;

- привлечение обучающихся к выполнению заданий по учебным предметам;

- выявление обучающихся с более высоким уровнем знаний по предметам;

- пропаганда среди обучающихся значимости учебных предметов в жизни;

- вовлечение обучающихся в самостоятельную творческую деятельность, повышение их интереса к изучаемым учебным дисциплинам;

- выявление обучающихся, которые обладают творческими способностями, стремятся к углубленному изучению определенной учебной дисциплины или образовательной области;

- формирование банка педагогических технологий для развития обучающихся в области науки, художественного творчества.

**2. Порядок организации и проведения**

2.1. Предметная неделя проводятся в соответствии с планом работы школы.

2.2.Организатором проведения предметной недели является методическое объединение и заместитель директора школы курирующий данное методическое объединение.

2.3. Программа и форма проведения предметной недели определяется на заседании методического объединения в начале учебного года.

2.4.  Дата проведения предметной недели определяется планом работы школы и приказом директора школы.

2.5. Обсуждение плана-графика творческой недели происходит на планерке, после чего утверждается заместителем директора.

2.6. Запланированные мероприятия в рамках проведения предметной недели должны соответствовать целям, задачам и тематике недели.

2.7. Основные этапы подготовки и проведения предметной недели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Этап | Сроки | Содержание | Результат |
| 1. Этап планирования | за неделю до начала предметной недели | Обсуждение тематики, выбор формы, содержания и количества мероприятий, | Составление и утверждение плана недели. |
| 1. Этап подготовки | В течение недели до начала предметной недели | Сбор информации, подготовка конкретных мероприятий, составление планов-конспектов, организация подготовки детей к предстоящей неделе | Готовность к проведению предметной недели |
| 1. Этап реализации | Предметная неделя | Проведение мероприятий по утвержденному плану. | Реализация плана мероприятий недели |
| 1. Этап рефлексии и представления результатов | Неделя после предметной недели | Анализ эффективности проведенных мероприятий, их образовательного и воспитательного значения, оформление документации по неделе. | Оформленная папка с печатной и электронной продукцией. |

2.8. Участниками проведения предметной недели являются:

- все учителя, преподающие предмет или группу дисциплин образовательной области, по которым проводиться предметная неделя;

- обучающиеся, изучающие предмет или образовательную область, по которым проводиться предметная неделя.

2.9.  При составлении плана проведения предметной недели учитывается:

- занятость всех учителей методического объединения;

- охват участников;

- составление четкого графика мероприятий с указанием даты, времени и ответственного за проведение мероприятия.

2.10.  Содержание предметной недели может включать различного рода соревнования, конкурсы, беседы, нетрадиционные уроки, общешкольные мероприятия, коллективные творческие дела, выставки рисунков, газет и плакатов, широко использоваться информационные технологии и другие формы учебно-воспитательной деятельности.

2.11. Проведение предметной недели должно сопровождаться разнообразной наглядной информацией, которая располагается в различных помещениях школы.

2.12. Каждому педагогу необходимо провести не менее одного мероприятия в рамках темы предметной недели на уровне школы.

2.13. Педагоги доводят до сведения учащихся программу проведения предметной недели не позднее одной недели до ее проведения.

2.14.  Освобожденные учащиеся присутствуют на всех мероприятиях предметных недель и выступают в качестве зрителей, болельщиков, помощников учителей, воспитателей.

2.15.  По окончании предметной недели на заседании коллектива проводится анализ мероприятий, организованных в ходе недели.

2.16. С целью обобщения опыта работы педагогов, создания методической копилки каждый учитель-участник предметных недель разрабатывает план-конспект и информационно-аналитический лист для каждого проведенного мероприятия. Все материалы предметной недели оформляются в папку в печатном и электронном виде и сдаются в течение недели, следующей за предметной неделей, заместителю директора по УВР.

2.17. Для оценки проведения предметных дней методическим советом школы создается комиссия.

Функции комиссии:

- посещение и объективная оценка мероприятий;

- составление рекомендаций по выявленным недостаткам;

- помощь учителю в организации и проведении мероприятий предметных дней.

2.18. На основе полученных данных (информационный лист, план работы, конспекты, другие материалы) и собственных посещений комиссия определяет:

- влияние предметных дней на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету;

- влияние на развитие способностей учащихся к изучаемому предмету;

- эффективность образовательного и воспитательного процессов проведенных мероприятий.

2.19. После подведения итогов, комиссия выносит решение об уровне проведения предметных недель, составляет рекомендации и пожелания.

2.20. По итогам предметной недели заместителю директора школы сдаются следующие документы:

– график проведения предметной недели;

– планы или сценарии открытых мероприятий;

– отчет по итогам предметной недели с указанием Ф.И.О. педагогических работников и учащихся для поощрения.

2.21. С целью обобщения опыта работы педагогов, создания методической копилки педагог разрабатывает план-конспект урока или мероприятия и сдает в течение 3-х дней после проведения мероприятия в методический кабинет.

2.22. В зависимости от плана работы МО, количества учителей конкретного профиля, количества планируемых дел в школе могут проводиться дни предмета, предметные недели, предметные декады.

2.23. Результаты творческой недели отражаются в итоговом приказе директора школы.

**3. Поощрение учителей и учащихся по итогам предметной недели.**

3.1.  Награждение участников может проходить в соответствии с программой предметной недели.

3.2. За проведенные мероприятия на уровне школы и личный вклад в организацию и проведение предметной недели учителям начисляются баллы при распределении стимулирующей части ФОТ.

3.3. По результатам проведенной недели педагог может быть награжден грамотой или премией за высокий уровень организации и проведения предметной недели в школе.

3.4. Участие учащихся в мероприятиях предметной недели поощряется выставлением положительной оценки («4», «5») за ближайший урок по данному предмету в журнал.

3.5. Отличившиеся при проведении мероприятий учащиеся могут быть награждены грамотами за активное участие и достигнутые успехи на основе представления педагогов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель профсоюзного комитета  МКОУ « Тасутинская ООШ» |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **ДИРЕКТОР**  МКОУ «Тасутинская ООШ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанов З.А |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдулмаликов К.А |
| От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |  | От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

Введено в действие **ПРИКАЗОМ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_**

**Положение о работе с одаренными детьми**

**1.Общие положения**

1.1. Одаренность - это системное, развивающееся в течение жизни качество психики, которое определяет возможность достижения человеком более высоких, незаурядных результатов в одном или нескольких видах деятельности по сравнению с другими людьми. Одаренный ребенок — это ребенок, который выделяется яркими, очевидными, иногда выдающимися достижениями (или имеет внутренние предпосылки для таких достижений) в том или ином виде деятельности.

**1.2. Цели и задачи.**

Цель: создание условий для оптимального развития детей.

Задачи:

Выявление одаренных детей с использованием различных диагностик.

Использование на уроке дифференциации на основе индивидуальных особенностей детей.

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

Организация разнообразной внеурочной и внешкольной деятельности.

Развитие у одаренных детей качественно высокого уровня представлений о картине мира, основанных на общечеловеческих ценностях.

**1.3. Принципы работы с одаренными детьми:**

- Индивидуализация обучения (наличие индивидуального плана обучения обучающихся – высший уровень).

- Принцип опережающего обучения.

- Принцип комфортности в любой деятельности.

- Принцип разнообразия предлагаемых возможностей для реализации способностей обучающихся.

- Возрастание роли внеурочной деятельности.  
- Принцип развивающего обучения.  
- Принцип добровольности.

1.4. Участниками реализации данного положения являются:

- Администрация школы (директор, заместители).

- Рабочая группа, создаваемая сроком на 1 год.

- Руководители школьных МО.

- Учителя-предметники.

- Классные руководители.

- Руководители кружков и секций.

- Медицинский работник.

- Психолог.

- Библиотекарь.

- Родители или законные представители обучающихся.  
- Попечительский совет.

1.5. Формы проведения мониторинга реализации положения:

|  |  |
| --- | --- |
| Формы | Периодичность |
| Предметные олимпиады | 1 раз в год |
| Общешкольная конференция достижений обучающихся | 1 раз в год |
| Предметные недели | По годовому плану |
| Творческие отчеты учителей из опыта работы с одаренными детьми | На педсовете |
| Внутришкольный контроль | По годовому плану |
| Творческие отчеты кружков и спортивных секций | 1 раз в год |
| Тематические конкурсы, выставки | По годовому плану |
| Проектная деятельность | По годовому плану |
| Мониторинг динамики развития | По годовому плану |

2. Организация и функциональное обеспечение положения

2.1. Функции директора:

- Планирование в годовом плане отдельного раздела по работе с одаренными детьми и контроль его выполнения участниками образовательного процесса.  
- Создание фонда поощрения и материального стимулирования одаренных детей и учителей, работающих с одаренными обучающимися.  
- Введение штатной единицы (заместителя директора или ответственного за работу с одаренными детьми).

2.2. Функции заместителя директора:

- Регулирование и коррекция образовательных процессов, связанных с реализацией данного положения (учебный план, расписание, элективы, ПИДы).

- Оформление нормативной документации.

- Разработка программ.

- Подготовка отчетов о работе с одаренными детьми.

- Организация и проведение семинаров по проблемам работы с одаренными детьми.

- Координация действий учителей, работающих с одаренными детьми.

- Помощь в разработке индивидуальных образовательных программ для одаренных детей.  
- Сбор банка данных по одаренным детям.

2.3. Функции рабочей группы:

- Подбор диагностических материалов для выявления одаренных детей.

- Сбор и систематизация материалов периодической печати и педагогической литературы по данной проблеме.

- Подготовка методических рекомендаций по работе с одаренными детьми.

- Определение критериев эффективности работы.  
- Подготовка отчетов о работе с одаренными детьми.

2.4. Функции руководителей школьных методических объединений (кафедр):

- Планирование и проведение школьных предметных недель и олимпиад (ежегодно).

- Разработка материалов, вопросов и заданий повышенного уровня сложности по предметам (постоянно).

- Оформление материалов по работе с одаренными детьми на сайте школы, стенде методической работы (диагностики, образцы заданий, результаты олимпиад и т. д.).  
- Руководство подготовкой творческих отчетов учителей, работающих с одаренными детьми.

2.5. Функции учителей-предметников:

- Выявление одаренных детей.

- Корректировка программ и тематических планов для работы с одаренными детьми, включение заданий повышенной сложности, творческого, научно-исследовательского уровней.

- Организация индивидуальной работы с одаренными детьми.

- Подготовка обучающихся к олимпиадам, конкурсам, викторинам, конференциям школьного и районного уровня.

- Отбор и оформление в течение года достижений одаренных детей для предъявления на общешкольной ежегодной конференции.

- Оформление своего опыта работы с одаренными детьми в виде творческого отчета для предъявления на педсовете.

- Создание в учебных кабинетах картотеки материалов повышенного уровня сложности.

- Консультирование родителей одаренных детей по вопросам развития способностей их детей.  
- Подготовка отчетов о работе с одаренными детьми.

2.6. Функции классных руководителей:

- Выявление детей с общей одаренностью.

- Оформление в дневниках классных руководителей сводной таблицы по видам (областям) одаренности детей, используя данные своих диагностик и наблюдений, учителей-предметников, руководителей кружков, родителей.

- Планирование воспитательной работы в классе с учетом реализации одаренными детьми класса своих способностей.

- Подготовка отчетов о работе с одаренными детьми.  
- Взаимосвязь с учреждениями дополнительного образования.

2.7. Функции руководителей кружков и секций:

- Выявление одаренных детей.

- Организация творческих отчетов детей.

- Предоставление необходимой информации классным руководителям.

- Консультирование родителей.  
- Подготовка отчетов о работе с одаренными детьми (в произвольной форме).

2.8. Функции психолога:

- Психодиагностическая работа (групповая, индивидуальная).

- Индивидуальные и групповые занятия с обучающимися.

- Индивидуальные и групповые консультации для обучающихся.

- Работа с родителями (выступления на родительских собраниях, консультации).

- Работа с учителями (консультации, тренинги, просветительская работа).  
- Подготовка отчетов о работе с одаренными детьми.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель профсоюзного комитета  МКОУ « Тасутинская ООШ» |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **ДИРЕКТОР**  МКОУ «Тасутинская ООШ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанов З.А |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдулмаликов К.А |
| От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |  | От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

Введено в действие **ПРИКАЗОМ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_**

**Положение**

**о порядке использования сети Интернет**

1. **Общие положения**

 1.1.  Использование сети Интернет в школе направлено на решение задач учебно- воспитательного процесса.

1.2.  Настоящие правила регулируют условия и порядок использования сети Интернет в школе.

1.3.  Настоящие правила имеют статус локального нормативного акта школы.

1. **Организация использования возможностей сети Интернет в школе**

2.1.    Вопросы использования возможностей сети Интернет в учебно- образовательном процессе рассматриваются на педагогическом совете школы. Педагогический совет утверждает Правила использования сети Интернет на учебный год. Правила вводятся в действие приказом директора школы.

2.2.     Правила использования сети Интернет разрабатываются педагогическим советом школы на основе примерного регламента самостоятельно либо с привлечением внешних экспертов, в качестве которых могут выступать:

-преподаватели других образовательных учреждений , имеющих опыт

использования Интернета в образовательном процессе;

-специалисты в области информационных технологий;

-представители органов управления образованием;

-родители обучающихся.

2.3 При разработке правил использования сети Интернет педагогический совет руководствуется:

-законодательством Российской Федерации;

-опытом целесообразной и эффективной организации учебного процесса с использованием информационных технологий и возможностей Интернета;

-интересами обучающихся;

-целями образовательного пространства;

-рекомендациями профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов Сети.

2.4  Директор школы отвечает за обеспечение эффективного и

безопасного доступа к сети Интернет в школе, а также за выполнение установленных правил. Для обеспечения доступа участников образовательного процесса к сети Интернет в соответствии с установленными в школе правилами директор школы назначает своим приказом ответственного за организацию работы с Интернетом и ограничение доступа.

 2.5 Педагогический совет школы:

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

-определяет характер и объём информации, публикуемой на Интернет- ресурсах школы;

-даёт директору школы рекомендации о назначении и освобождении от исполнения своих функций лиц, ответственных за обеспечение доступа к ресурсам сети Интернет и контроль безопасности работы в Сети;

2.6.  Во время уроков и других занятий в рамках учебного плана контроль за использованием обучающимися сети Интернет осуществляет преподаватель , ведущий занятие. При этом преподаватель:

-наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;

-принимает меры по пресечению попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, не совместимых с задачами образования.

2.7. Во время свободного доступа обучающихся к сети Интернет вне

учебных занятий контроль за использованием ресурсов Интернета осуществляют работники школы, определённые приказом директора

школы.

Работник школы:

-наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;

-принимает меры по пресечению попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, не совместимых с задачами образования;

-сообщает классному руководителю о преднамеренных попытках

обучающегося осуществить доступ к ресурсам, не совместимым с

задачами образования.

* 1. При использовании сети Интернет в школе обучающимся

предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых

не противоречит законодательству Российской Федерации и не является не совместимым с целями и задачами образования и воспитания. Проверка выполнения такого требования осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контекстной фильтрации, установленных в школе или предоставленных оператором услуг связи.

2.9.   Пользователи сети Интернет в школе должны учитывать, что

технические средства и программное обеспечение не могут обеспечить

полную фильтрацию ресурсов сети Интернет вследствие частого обновления ресурсов. В связи с этим существует опасность обнаружения обучающимися ресурсов, содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации и совместимо с целями и задачами образовательного процесса. Участникам использования сети Интернет в школе следует осознать, что школа не несёт ответственности за случайный доступ к подобной информации, размещённой не на Интернет- ресурсах школы.

2.10. Отнесение определённых ресурсов и ( или( категорий ресурсов к соответствующим группам, доступ к которым регулируется техническими средствами и программным обеспечением контекстной фильтрации, в соответствии с принятыми в школе правилами обеспечивается работником школы, назначенным директором школы.

2.10. Принципы размещения информации в Интернет- ресурсах школы

призваны обеспечивать:

-соблюдение действующего законодательства Российской Федерации,

интересов и прав граждан;

-защиту персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;

-достоверность и корректность размещённой информации.

2.12. Персональные данные обучающихся ( включая фамилию и имя, класс/год обучения, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и прочее, иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет ресурсах, создаваемых школой, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся. Персональные данные преподавателей и сотрудников школы размещаются на Интернет – ресурсах только с письменного согласия лиц, чьи персональные данные размещаются.

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

2.14.  При получении согласия на размещение персональных данных представитель школы обязан разъяснить возможные риски и последствия их размещения. Школа не несёт ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица ( его законного представителя) на опубликование персональных данных.

**3. Использование сети Интернет в школе.**

3.1. Использование сети Интернет в школе осуществляется в целях

образовательного процесса.

3.2. По решению лица, ответственного за организацию в школе работы

сети Интернет и ограничение доступа, преподаватели, сотрудники и обучающиеся вправе:

-размещать собственную информацию в сети Интернет на Интернет ресурсах школы;

-иметь учётную запись электронной почты на Интернет –ресурсах школы.

3.3. Обучающемуся запрещается:

-обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых не допустима для несовершеннолетних и / или нарушают законодательство Российской Федерации ( эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой розни, иные ресурсы схожей направленности);

-осуществлять любые сделки через Интернет;

-осуществлять загрузки файлов на компьютер школы без специального

разрешения;

-распространять оскорбительную, не соответствующую действительности,

порочащую других лиц информацию, угрозы.

3.3.   При случайном обнаружении ресурса, содержание которого не совместимо с целями образовательного процесса, обучающийся обязан незамедлительно сообщить об этом преподавателю , проводящему занятие. Преподаватель обязан зафиксировать Интернет – адрес ( URL) ресурса и время его обнаружения и сообщить об этом лицу ответственному за работу Интернета и ограничения доступа.

Ответственный обязан :

-принять информацию от преподавателя;

-направить информацию о некатегоризированном ресурсе оператору

технических средств и программного обеспечения технического

ограничения доступа к информации в течение суток

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель профсоюзного комитета  МКОУ « Тасутинская ООШ» |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **ДИРЕКТОР**  МКОУ «Тасутинская ООШ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанов З.А |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдулмаликов К.А |
| От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |  | От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

Введено в действие **ПРИКАЗОМ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_**

**Положени**

**об Общем собрании работников образовательной организации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательной организации (далее – ОО) и регламентирует деятельность Общего собрания работников ОО, являющегося одним из коллегиальных органов управления муниципальным бюджетным учреждением средней общеобразовательной школой № 178 (далее- Учреждение).

1.2. В своей деятельности Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Общего собрания является общее руководство организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления Учреждения, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами.

**2. Задачи Общего собрания**

Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

* организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на высоком качественном уровне;
* определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения;
* привлечение общественности к решению вопросов развития Учреждения;
* создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
* решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды Учреждения;
* решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности Учреждения;
* помощь администрации в разработке локальных актов Учреждения;
* разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
* внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;
* принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Учреждения, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
* внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников Учреждения;
* внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции Учреждения;
* внесение предложений о поощрении работников Учреждения;
* направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности Учреждения и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

**3. Компетенция Общего собрания**

В компетенцию Общего собрания входит:

* проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
* внесение предложений об организации сотрудничества Учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ Учреждения и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
* представление интересов учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
* рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Учреждения;
* заслушивание публичного доклада руководителя Учреждения, его обсуждение;
* принятие локальных актов Учреждения согласно Уставу, включая Правила внутреннего трудового распорядка организации; Кодекс профессиональной этики педагогических работников Учреждения;
* участие в разработке положений Коллективного договора.

**4. Организация деятельности Общего собрания**

4.1. В состав Общего собрания входят все работники Учреждения.

4.2. На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. Руководство Общим собранием осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель организации. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель Общего собрания:

* организует деятельность Общего собрания;
* информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за \_\_\_
* организует подготовку и проведение заседания дней до его проведения
* определяет повестку дня;
* контролирует выполнение решений.

4.5. Общее собрание Учреждения собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.5. Деятельность совета Учреждения осуществляется по принятому на учебный год плану.

4.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива Учреждения.

4.7. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.

4.8. Решения Общего собрания:

* считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
* являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов совета;
* после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем учреждения становятся обязательными для исполнения;
* доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

**5. Ответственность Общего собрания**

5.1. Общее собрание несет ответственность:

* за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
* соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу Учреждения.
* за компетентность принимаемых решений.

1. **Делопроизводство Общего собрания**
   1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.
   2. В книге протоколов фиксируются:

* дата проведения;
* количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
* приглашенные (ФИО, должность);
* повестка дня;
* выступающие лица;
* ход обсуждения вопросов;
* предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
* решение.
  1. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.
  2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
  3. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
  4. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

1. **Заключительные положения**
   1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.
   2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель профсоюзного комитета  МКОУ « Тасутинская ООШ» |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **ДИРЕКТОР**  МКОУ «Тасутинская ООШ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанов З.А |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдулмаликов К.А |
| От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |  | От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

Введено в действие **ПРИКАЗОМ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**устанавливающий язык (языки) образования организации, осуществляющей образовательную деятельность, по реализуемым ею образовательным программам**

**1. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями

следующих нормативных правовых документов:

-Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. No273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации »(ч.6 ст.14); (ч.2 ст.29); (ч.2 ст.60);

-Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении

иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

-Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г.

1.2. Положение определяет язык образования в образовательной организации

(далее МКОУ «Тасутинская ООШ ».), осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею образовательным программам, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Образовательная деятельность :**

2.1. Образовательная деятельность в МКОУ « Тасутинская ООШ» осуществляется на русском языке. В качестве иностранного языка преподаётся английский язык.

Преподавание и изучение русского языка в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в МКОУ « Тасутинская ООШ» на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.3.Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства получают образование в МКОУ« Тасутинская ООШ» на русском языке по основным общеобразовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами.

2.4. Документы об образовании и(или) о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года N 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью школы, осуществляющей образовательную деятельность.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель профсоюзного комитета  МКОУ « Тасутинская ООШ» |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **ДИРЕКТОР**  МКОУ «Тасутинская ООШ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанов З.А |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдулмаликов К.А |
| От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |  | От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

Введено в действие **ПРИКАЗОМ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебном кабинете**

**1. Общие положения**

1.1. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся I, II ступеней обучения и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план общеобразовательного учреждения.

1.2. Учебные кабинеты создаются в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и настоящим Положением на основании приказа по общеобразовательному учреждению.

1.3. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок.

1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.6. Площадь учебных кабинетов принимается из расчета 2,5 кв. м на одного обучающегося при фронтальных формах учебных занятий, 3,5 кв. м - при групповых и индивидуальных. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

1.7. При каждом кабинете или группе из двух-трех кабинетов организуется лаборантская (ее наличие обязательно в кабинетах химии, физики, биологии, информатики).

1.8. Учебных мастерские должны использоваться по назначению. По согласованию с территориальным центром Госсанэпиднадзора допускается их использование для внеклассных занятий по техническому творчеству и для работы обучающихся во внеурочное время.

**2. Оборудование учебного кабинета**

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т. д., т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом (аудиторным, чертежным или лабораторным) в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

2.5. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.6. В помещениях начальных классов, лабораториях, учебных кабинетах, мастерских обязательно устанавливаются умывальники.

2.7. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусматривается установка пультов управления проектной аппаратурой, оборудуется подача воды, электричества, канализация. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливают на подиум. В кабинетах физики и химии устанавливают двухместные лабораторные столы с подводкой электроэнергии. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами.

2.8. В кабинетах иностранного языка обязательны лингафонные рецептивные установки.

2.9. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

**3. Организация работы учебного кабинета**

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором школы.

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества обучающихся.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;

- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;

- подготовка методических и дидактических средств обучения;

- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;

- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;

- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;

- обеспечение сохранности имущества кабинета.

**4. Руководство учебным кабинетом**

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по общеобразовательному учреждению (по представлению председателя методического объединения или заместителя руководителя, курирующего данный цикл учебных предметов).

4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;

- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;

- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;

- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;

- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;

- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;

- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель профсоюзного комитета  МКОУ « Тасутинская ООШ» |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **ДИРЕКТОР**  МКОУ «Тасутинская ООШ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанов З.А |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдулмаликов К.А |
| От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |  | От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

Введено в действие **ПРИКАЗОМ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_**

**Положение**

**о порядке приема, перевода и исключения обучающихся**

**в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении**

**«Тасутинская основная общеобразовательная школа»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет организацию приёма,перевода, отчисления и исключения обучающихся из муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тасутинская основная общеобразовательная школа»

1.2. Настоящее Положение разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.3. Прием граждан в образовательное учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Законом «Об образовании» с изменениями и дополнениями; Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.03.01 № 196; Законом «О гражданстве Российской Федерации» от 31. 05. 2002 № 62-ФЗ, Законом «О беженцах» от 19.02.1993 № 4528-I, Законом «О вынужденных переселенцах» с изменениями и дополнениями, Законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ, письмом МО РФ от 21 марта 2003 г. № 03-51-57ин/13-03; Уставом МКОУ «Тасутинская ООШ»; настоящим Положением.

1.4. Положение о приеме граждан в МКОУ «Тасутинская ООШ»; обеспечивает прием всех подлежащих обучению детей, проживающих на территории микрорайона школы, и имеющих право на получение образования соответствующего уровня. Не проживающим в данном микрорайоне может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

1.5. Прием граждан в МКОУ «Тасутинская ООШ»; осуществляется на общих основаниях и обеспечивает получение основного общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.6. Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании Федерального закона от 25.07.2002 № 115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

1.7. Лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на устройство детей МКОУ «Тасутинская ООШ»; наравне с гражданами Российской Федерации.

1.8. Учреждение вправе объявлять прием граждан только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.

1.9. При приеме детей в МКОУ «Тасутинская ООШ»; Учреждение обязано ознакомить детей, родителей (законных представителей) детей с Уставом ОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами и нормативными актами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в ОУ.

1.10. Родители (законные представители) обучающихся имеют право выбора формы получения образования, но не могут настаивать на реализации образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в Устав МКОУ «Тасутинская ООШ»;

# 1.11. Количество классов и их наполняемость устанавливается МКОУ «Тасутинская ООШ» в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» по согласованию с Учредителем в пределах выделяемых им учреждению бюджетных средств.

**2. Правила приема детей в первый класс.**

2.1. Комплектование первых классов определяется потребностью населения и согласуется с Учредителями (с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии, при предельной наполняемости классов 20 человек).

2.2. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в соответствии с п 2.8 данного положения, регистрируются через секретариат ОУ в журнале приема заявлений в первый класс. После регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается документ, содержащий следующую информацию: входящий номер заявления о приеме в ОУ; перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью ОУ; сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс; контактные телефоны для получения информации.

2.3. В первый класс МКОУ «Тасутинская ООШ»; принимаются дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей УО АМР «Ботлихский район» МКОУ вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте.

2.4. Прием детей в первый класс на конкурсной основе не допускается.

2.5. Зачисление детей в первый класс осуществляется независимо от уровня их подготовки.

2.6. Родители (законные представители) имеют право выбора ОУ.

2.7. Прием заявлений о зачислении в первый класс проводится в период с 10 марта по 5 сентября текущего года2.8. Для зачисления ребенка в МКОУ «Тасутинская ООШ» родители (законные представители) детей представляют:

* заявление о приеме по форме согласно приложению № 1;
* копию свидетельства о рождении ребенка с подлинником (подлинник после сличения с копией возвращается);
* медицинскую карту ребенка;
* копию медицинского страхового полиса
* документ, подтверждающий прописку ребенка (справка о регистрации с указанием срока проживания).

2.9. Зачисление в МКОУ «Тасутинская ООШ» оформляется приказом директора по мере комплектования классов, но не позднее 31 августа текущего года, и доводится до сведения родителей (законных представителей) детей.

2.10. На каждого поступившего в Учреждение оформляется и ведется личное дело установленного образца и ведется запись в алфавитной книге МКОУ «Тасутинская ООШ».

**3. Прием в порядке перевода**

3.1. Перевод обучающихся из общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

При наличии свободных мест в ОУ могут быть приняты обучающиеся, не достигшие 18 лет и не имеющие общего образования, в случае:

* в порядке перевода из другого ОУ, реализующего общеобразовательную программу соответствующего уровня;
* ранее получавшие общее образование в форме семейного образования, самообразования, в форме индивидуального обучения на дому, экстерната.

3.2. Прием во второй и последующие классы образовательного учреждения осуществляется на вакантные места в заявительном порядке на программы соответствующего уровня.

3.3. При приеме в ОУ родитель (законный представитель) ребенка предоставляет в ОУ следующие документы:

* заявление о приеме по форме согласно приложению № 1;
* личное дело;
* табель успеваемости с текущими и четвертными (триместровыми, полугодовыми) оценками, заверенный печатью ОУ;
* медицинскую карту ребёнка;
* копию свидетельства о рождении ребенка.

3.4. Администрация ОУ при приеме заявления обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.5. Каждый обучающийся в ОУ ребенок может перевестись из класса в класс в одной параллели, перейти в другое ОУ в связи с переменой места жительства и по желанию. Личные дела отдаются только родителям (законным представителям) детей по письменному заявлению.

3.6. Обучающиеся могут быть переведены в другие ОУ в следующих случаях:

* в связи с переменой места жительства;
* в связи с переходом в ОУ, реализующее другие виды образовательных программ;
* по рекомендации медико-психолого-педагогических комиссий в связи с состоянием здоровья обучающегося;
* по решению суда в связи с девиантным (общественно опасным) поведением обучающегося.

3.7. Переход обучающихся из одного ОУ в другое или из одного класса в другой осуществляется исключительно с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребёнка, кроме, как по решению суда.

3.8. Обучающиеся могут перейти в другое ОУ в течение всего учебного года при наличии в соответствующем классе вакантных мест согласно, установленного для данного учреждения, норматива.

3.9. По рекомендации медико-психолого-педагогических комиссий (педагогического консилиума) при согласии родителей (законных представителей) обучающийся может быть переведён в коррекционное общеобразовательное учреждение или класс компенсирующего обучения, обеспечивающие его обучение, воспитание, социальную адаптацию и интеграцию в обществе, в сроки, рекомендованные комиссией.

3.10. Перевод по решению суда в связи с девиантным (общественно опасным) поведением производится в установленном законом порядке на основании решения суда.

3.11. При переводе обучающегося родителям (законным представителям) выдаются документы (при условии представления документа, подтверждающего прием обучающегося в другое общеобразовательное учреждение):

* личное дело;
* табель успеваемости (или аттестат об основном общем образовании);
* медицинская карта.

3.12. ОУ, из которого выбывает обучающийся, направляет извещение о выбытии в адрес образовательного учреждения, в которое переходит обучающийся.

3.13. ОУ, приняв обучающегося по переводу, оформляет его зачисление приказом руководителя. В течение 3-х дней направляет справку о зачислении в ОУ, из которого выбыл обучающийся.

**4. Исключение обучающихся**

4.1. По решению органа самоуправления МКОУ «Тасутинская ООШ» (Управляющий совет учреждения) за неоднократно совершенные грубые нарушения устава ОУ допускается исключение обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

4.2. Исключение обучающегося из Учреждения применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в ОУ оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников МКОУ «Тасутинская ООШ» , а также нормальное функционирование Учреждения.

4.3. Решение об исключении обучающегося, не получившего основного общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

4.4. Учреждение незамедлительно обязано проинформировать об исключении обучающегося из МКОУ «Тасутинская ООШ» его родителей (законных представителей) УО АМР «Ботлихский район»

.

**Примерная форма заявления**

**родителей (законных представителей) о зачислении**

**в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

Директору

МКОУ «Тасутинская ООШ»

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдулмаликову К.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации/фактического проживания

с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребёнка

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

(фамилия, имя ребенка)

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

(полная дата рождения ребенка)

в**\_\_\_\_** класс муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тасутинская ООШ».

С Уставом МКОУ «Тасутинская ООШ».

, правилами внутреннего распорядка школы МКОУ «Тасутинская ООШ».

ознакомлен(а), с ним согласен(а) и обязуюсь им следовать

Подпись заявителя

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

(подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | . | | |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель профсоюзного комитета  МКОУ « Тасутинская ООШ» |  | | **УТВЕРЖДАЮ**  **ДИРЕКТОР**  МКОУ «Тасутинская ООШ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанов З.А |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдулмаликов К.А |
| От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |  | | От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

Введено в действие **ПРИКАЗОМ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_**

**Положение**

**о порядке ознакомления с документами МКОУ « Тасутинская ООШ»,**

**в том числе поступающих в нее лиц**

1. Настоящее Положение о Порядке ознакомления с документами образовательной организации, в т. ч. поступающих в нее лиц (далее – Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами МКОУ «Тасутинская ООШ» .

2. В соответствии с п. 18 ч.1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учащимся предоставляются академические права на ознакомление:

· со свидетельством о государственной регистрации,

· с уставом,

· с лицензией на осуществление образовательной деятельности,

· со свидетельством о государственной аккредитации,

· с учебной документацией,

· другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации.

3. В соответствии с п. 3 ч.3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют право знакомиться

· с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность,

· лицензией на осуществление образовательной деятельности,

· со свидетельством о государственной аккредитации,

· с учебно-программной документацией,

· другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

4. В соответствии с номенклатурой дел МКОУ «Тасутинская ООШ» первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, хранятся в кабинете директора .

5. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, вывешиваются в помещении школы в общедоступном месте на информационных стендах.

6. Копии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, хранятся в библиотеке школы.

7. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты образовательной организации, учебно- программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте МКОУ «Тасутинская ООШ».

8. Ознакомление с документами образовательной организации, перечисленными в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, происходит при приёме граждан на обучение в МКОУ «Тасутинская ООШ» . Факт ознакомления с документами образовательной организации родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся и учащиеся после получения основного общего образования отражают в заявлении о приёме на обучение под подпись.

9. При приёме на работу в образовательную организацию работодатель обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ):

· должностная инструкция;

· правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);

· коллективный договор;

· положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);

· правила и инструкция по охране труда (ст. 212 ТК РФ);

· правила хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);

· иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с

трудовой деятельностью принимаемого на работу.

Факт ознакомления работника, принимаемого в образовательную организацию на работу, с документами образовательной организации должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

10. Факт ознакомления с документами образовательной организации участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтверждён (отражён в журнале учета проведения воспитательных мероприятий, протоколах педагогических советов, родительских собраний и др.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель профсоюзного комитета  МКОУ « Тасутинская ООШ» |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **ДИРЕКТОР**  МКОУ «Тасутинская ООШ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанов З.А |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдулмаликов К.А |
| От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |  | От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

Введено в действие **ПРИКАЗОМ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_**

**Положение**

**о формах обучения.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тасутинская основная общеобразовательная школа» (далее – ОО), реализующей образовательные программы начального общего, основного общего образования, по организации образовательного процесса в различных формах получения общего образования гражданами.

Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от

29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОО.

1.2.Обучение в ОО осуществляется с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с учащимися в очной, очно-заочной или заочной формам обучения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.3. Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения в соответствии с частью 3 статьи 34 ФЗ №273-ФЗ промежуточной и государственной итоговой аттестации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.4. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. Продолжительность обучения определяется основными образовательными программами и учебным планом.

1.5. Форма получения общего образования и форма обучения по конкретной основной общеобразовательной программе определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося формы получения общего образования и формы обучения учитывается мнение ребенка.

1.6. Возможность освоения общеобразовательных программ в различных формах предоставляется на всех ступенях общего образования в целях создания вариативной образовательной среды, обеспечивающей благоприятные условия для разностороннего развития учащихся в соответствии с их интересами и способностями.

1.7. ОО создает условия для реализации гражданами гарантированного государством права на получение общего образования.

1.8. ОО несет ответственность перед учащимися, их родителями (законными представителями) за качество образования и его соответствие федеральным государственным стандартам, компонентов государственного образовательного стандарта за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, способностям, интересам учащихся, требованиям охраны их жизни и здоровья.

**2. Общие требования к организации образовательного процесса**

2.1 Обучение в различных формах получения общего образования организуется в соответствии с основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечивающими реализацию федерального государственного образовательного стандарта, компонента государственного образовательного стандарта с учетом образовательных потребностей и запросов учащихся.

2.2. При освоении основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в формах, предусмотренных настоящим Положением, несовершеннолетний гражданин и родители (законные представители)учащегося должны быть ознакомлены с настоящим Положением, Уставом ОО, учебным планом, программами учебных предметов, требованиями

федерального государственного образовательного стандарта, компонентами

государственного образовательного стандарта нормами оценки знаний

учащегося по каждому предмету учебного плана, иными документами, регламентирующими образовательную деятельность по избранной форме

обучения, а также с нормативными документами, регламентирующими

проведение государственной итоговой аттестации, в том числе в форме

ЕГЭ.

2.3. Учащиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы в очной, заочной формах или сочетающие данные формы, зачисляются в контингент учащихся ОО. В приказе ОО учащегося отражается форма освоения основных общеобразовательных программ в соответствии с заявлением несовершеннолетнего гражданина или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося. Все данные об учащемся вносятся в классный журнал того класса, в котором он будет числиться. Учащиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования, в контингент учащихся не зачисляются.

2.4. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся ОО обеспечивает возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости учащихся через электронный дневник.

2.5. ОО осуществляет индивидуальный учет освоения учащимися основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также хранение в архивах данных об их результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

2.6. Освоение основных общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования в Учреждении завершается обязательной государственной итоговой аттестацией учащихся.

2.7. Учреждение выдает выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, документ государственного образца о соответствующем уровне образования независимо от формы получения образования.

**3. Реализация общеобразовательных программ**:

3.1. Учащиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

3.2. Учащиеся, освоившие в полном объёме учебные программы образовательной программы соответствующего уровня, переводятся в следующий класс.

3.3. Учащиеся на ступенях начального общего, основного общего

и среднего общего образования, имеющие по итогам учебного года

академическую задолженность по одному предмету, переводятся в

следующий класс условно.

3.4. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года (в течение 1 четверти следующего учебного года), ОО обязано создать условия учащимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

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

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

3.7. Перевод учащегося в следующий класс осуществляется по решению Педагогического совета.

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

**4. Организация получения общего образования по очной форме обучения**

4.1 Получение общего образования по очной форме обучения предполагает обязательное посещение учащимися учебных занятий по предметам учебного плана, организуемых ОО.

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

4.3. Основой организации образовательного процесса по очной форме

обучения является урок.

4.4. Организация образовательного процесса по очной форме обучения регламентируется расписанием занятий, которое утверждается директором ОО.

4.5. Учащиеся, осваивающие образовательные программы общего образования по очной форме обучения, проходят промежуточную аттестацию.

Четвертная (2-9 классах), промежуточная аттестация учащихся Учреждения проводится с целью определения качества освоения учащимися содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении определенного временного промежутка (четверть, полугодие).

Оценка учащегося за четверть, полугодие выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов письменных контрольных работ.

Отметка выставляется при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период. Полугодовые отметки выставляются при наличии 5-ти и более текущих отметок за соответствующий период. При пропуске учащимся по уважительной причине более 75% учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть, полугодие учащийся не аттестуется. В классный журнал в соответствующей графе отметка не выставляется. Учащийся по данному предмету имеет право сдать пропущенный материал учителю в каникулярное время и пройти

четвертную, полугодовую аттестацию.

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

Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах четвертной, полугодовой аттестации, путем выставления отметок в дневники учащихся, в том, числе и электронный дневник. В случае неудовлетворительных результатов аттестации – в письменной форме под роспись родителей (законных) представителей учащихся с указанием даты ознакомления.

4.6. Система оценок при промежуточной аттестации, формы, порядок

и периодичность ее проведения определяются ОО самостоятельно

и отражаются в Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

4.7. Учащиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Учреждении, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами. Привлечение учащихся без их согласия и несовершеннолетних учащихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

**5. Организация получения общего образования по заочной форме обучения**

5.1. Заочная форма обучения организуется в соответствии с потребностями и возможностями учащихся в ОО по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

5.2. Для учащихся, осваивающих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в ОО в очной форме и не имеющих возможности по уважительным причинам посещать учебные занятия, организуемые в очной форме, на период их отсутствия организуется заочная форма обучения:

- находящихся на стационарном лечении в лечебно-профилактических учреждениях.

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

5.4. Обучение по заочной форме осуществляется при обязательном выполнении федеральных государственных образовательных стандартов, компонентов государственного образовательного стандарта по всем предметам учебного плана конкретного класса ОО.

5.5. При освоении общеобразовательных программ в заочной форме ОО предоставляет учащемуся:

-адресные данные ОО: номера телефонов, адрес электронной почты, адрес сайта в Интернете, учебный план; план учебной работы на четверть (полугодие) или учебный год по каждому предмету учебного плана учебники; перечень практических и лабораторных работ с рекомендациями по их подготовке; контрольные работы с образцами их выполнения;

перечень тем для проведения зачетов; расписание консультаций, зачетов (экзаменов).

5.6. Порядок, формы и сроки проведения промежуточной аттестации учащихся по заочной форме обучения определяются ОО самостоятельно. Текущий контроль освоения учащимися общеобразовательных программ по предметам учебного плана может осуществляться в форме зачетов (устных, письменных, комбинированных) по узловым темам учебного курса. Зачету обязательно должно предшествовать проведение консультации. Результат зачета заносится в журнал.

Годовые отметки учащемуся, осваивающему общеобразовательные программы в заочной форме, выставляются с учетом результатов выполненных работ и промежуточной аттестации по предмету.

**6. Организация получения общего образования в форме семейного образования**

6.1. Семейное образование – форма освоения ребенком общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в семье.

6.2. Обучение в форме семейного образования осуществляется с

правом последующего прохождения промежуточной и государственной

итоговой аттестации в ОО.

6.3. Для осуществления семейного образования родители (законные

представители) могут:

-пригласить преподавателя самостоятельно;

-обратиться за помощью в ОО;

-обучать самостоятельно.

6.4 . ОО оказывает помощь родителям в создании условий для получения их детьми основного общего образования в форме семейного образования. Родители (законные представители) несут ответственность за выполнение общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, компонентами государственного образовательного стандарта.

6.5. Перейти на семейную форму получения образования учащиеся могут на любой ступени общего образования. Перевод оформляется приказом директора ОО по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

6.6. Учаюолетних учащихсядениящиеся, получающие общее образование в семье, вправе на любом этапе обучения по решению родителей (законных представителей) продолжить обучение в ОО.

6.7. Проведение промежуточной аттестации учащегося в форме

семейного образования осуществляется в соответствии с образовательными

программами. Порядок, формы и сроки проведения промежуточной аттестации учащегося определяются ОО самостоятельно, оформляются приказом директора и доводятся до сведения его родителей (законных представителей) под роспись.

6.8. Родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося могут присутствовать на промежуточной аттестации учащегося при наличии медицинских показаний или по рекомендации психолога и должны быть информированы в письменном виде об уровне усвоения учащимся общеобразовательных программ.

6.9. Перевод учащегося в следующий класс осуществляется по решению Педагогического совета ОО.

6.10. Учащиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в ОО.

**7. Организация получения общего образования в форме самообразования**

7.1. Освоение общеобразовательных программ в форме самообразования предполагает самостоятельное изучении общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования с последующей промежуточной и государственной итоговой аттестацией.

7.2. Учащиеся, осваивающие общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в очной форме, имеют право осваивать общеобразовательные программы по отдельным предметам в форме самообразования и пройти по ним промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию в ОО.

7.3. Перейти на форму самообразования учащиеся могут на любой ступени общего образования. Перевод оформляется приказом директора ОО по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося.

7.4.Учащиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме самообразования, вправе на любом этапе продолжить обучение в ОО. Данное решение оформляется приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося.

7.5.Проведение промежуточной аттестации учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме самообразования, осуществляется в соответствии с образовательными программами. Порядок, формы и сроки проведения промежуточной аттестации определяются ОО самостоятельно, оформляются приказом директора ОО и доводятся до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося под роспись.

7.6. Учащиеся, указанные в пункте 7.2 настоящего Положения, сочетающие очную форму обучения и самообразования и не прошедшие промежуточную аттестацию по предметам, изучаемым ими в форме самообразования, продолжают осваивать общеобразовательные программы в очной форме обучения в установленном порядке.

**8. Заключительные положения**

8.1. Срок действия положения не ограничен.

8.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в

установленном законом порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель профсоюзного комитета  МКОУ « Тасутинская ООШ» |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **ДИРЕКТОР**  МКОУ «Тасутинская ООШ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанов З.А |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдулмаликов К.А |
| От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |  | От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

Введено в действие **ПРИКАЗОМ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_**

**Положение**

**об индивидуальном учебном плане учащегося**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ст. 34 федерального закона «273-ФЗ от 21.12.2012г. Закона «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы.

1.2. Под индивидуальным учебным планом (далее ИУП) понимается совокупность учебных предметов (курсов), предложенных учащемуся и выбранных им для освоения из учебного плана общеобразовательного учреждения, составленного на основе федерального Базисного учебного плана.

1.3. Индивидуальные учебные планы могут составляться по решению педагогического совета и/или совместного решения администрации школы, обучающегося и его родителей согласно составленному договору на время предпрофильной подготовки обучающегося в 9 классе, профильного обучения в 10 и 11 классах, а также период длительной болезни обучающегося любого класса школы, отъезда из города по семейным обстоятельствам и невозможности осваивать образовательную программу в другом образовательном учреждении.

1.4. В рамках сетевого взаимодействия образовательных учреждений (организаций) при составлении ИУП возможно использование учебных предметов (курсов) другого образовательного учреждения или нескольких образовательных учреждений (организаций).

1.5. ИУП составляется с учетом нормативов учебного времени, в соответствии с Федеральным базисным учебным планом, а также исходя из возможностей ОО в предоставлении выбора профильных учебных предметов и элективных курсов.

**2. Организационная основа деятельности**

2.1. Составление ИУП, учебного плана старшей ступени школы и расписания

включает в себя несколько этапов:

2.1.1. Изучение школой образовательных возможностей и запросов учащегося. Анализ возможностей школы по удовлетворению образовательных запросов школьника.

2.1.2. Разработка рабочего варианта индивидуального школьного учебного плана. Согласование ИУП с учителями-предметниками.

2.1.3. Знакомство учащихся и родителей с рабочим вариантом учебного плана и проектом договора.

2.1.4. Утверждение ИУП директором школы. Подписание договора с родителями.

2.1.5. Индивидуальный учебный план включает в себя:

Перечень тем по изучаемому предмету и способы их освоения (посещение уроков, самостоятельная работа, дистанционное обучение, консультации учителей), перечень самостоятельных контрольных работ, зачётов, тестов и других видов контроля обучения, график прохождения текущей и промежуточной аттестации.

**2.2 Оформление документации.**

2.2.1.При данной организации образовательного процесса ведётся индивидуальный дневник обучения школьника, где фиксируются:

-расписание уроков, в котором отражается еженедельная нагрузка;

-текущее выполнение ИУП (задания, отметка, пропуски уроков);

-промежуточные, итоговые (полугодовые, годовые) и экзаменационные отметки.

2.2.2.В журнал класса не выставляются отметки о пропуске занятий, в него переносятся отметки из дневника за выполнение самостоятельных работ и сдачу зачётов, контроль знаний. В остальном требования к оформлению результатов обучения по индивидуальному плану остаются традиционными.

**3. Механизм отслеживания выполнения ИУП обучающегося**

3.1 .Ответственность за выполнение ИУП принимают на себя обучающийся и его родители.

Индивидуально за выполнением своего ИУП следит сам учащийся. Обязательным является ведение индивидуального учебного дневника, позволяющего фиксировать еженедельную нагрузку учащегося, выполнение ИУП за полугодие, за год, промежуточные, итоговые, экзаменационные отметки.

3.2.Ответственность администрации.

Задачей администрации является обеспечение условий выполнения ИУПов.

Классные руководители контролируют заполнение Зачетных книжек и

предоставляют аналитический отчет о выполнении ИУП в учебную часть в конце каждого периода. Зам. директора по УВР на основе анализа выполнения ИУП учащихся, учебных программ контролирует и корректирует выполнение Учебного плана школы в целом.

3.3.Классные руководители контролируют заполнениедневников учащимися и в конце каждой четверти представляют отчет о выполнении ИУП в учебную часть.

3.4. Корректировка (изменение) ИУПов.

Учащемуся может быть предоставлено право изменить набор предметов при наличии веских обстоятельств не ранее, чем в начале второго полугодия, а также при получении положительных оценок при промежуточной аттестации

**4. Принципы составления индивидуальных учебных планов обучающихся**

4.1. Индивидуальным считается план обучения каждого конкретного ученика, включающий совокупность учебных предметов (курсов), выбранных им для освоения из сетевого рабочего учебного плана или плана общеобразовательного учреждения. Эти планы могут быть различными по содержанию, пропорциям отдельных компонентов образования, по срокам прохождения учебных курсов и последовательности их изучения в течение учебного года.

4.2. Каждый ученик может самостоятельно определить интересующий его набор учебных предметов из числа предлагаемых шко­лой, в том числе и их нетрадиционные сочетания.

4.3. Разработка ИУП осуществляется учеником на основе базисного и рабочего учебных планов школы или образовательной сети согласно заданным нормам и предъявляемым к качеству ИУП требованиям.

4.4. Школьник может иметь дополнительные возможности для выбора, выстраивая на основе рабочего плана школы свой ИУП. Это выбор:

-уровня сложности программы;

-перечня и форм сдачи зачетов и экзаменов;

-форм обучения;

-мест изучения курсов.

4.5. В очных формах обучения сроки изучения курсов, а также проведения по ним зачетов и экзаменов в целях упрощения работы по составлению расписания занятий определяет школа, с учетом пожелания учащихся.

4.6. Алгоритм разработки ИУП – это определенная последовательность осуществляемых школьником выборов. Сначала осуществляются те выборы, в результате которых будет обеспечиваться обязательный образовательный минимум, затем определяются часы, оставшиеся в резерве, и уже после этого совершается следующий выбор.

Выбор происходит путем сравнения нескольких существующих альтернатив по значимым для школьника показателям или характеристикам с соблюдением установленных норм. Значимые показатели (например, количество часов, трудоемкость курса, место его проведения) являются, таким образом, основаниями для выбора учащимися курса.

С помощью норм осуществления выборов задаются некоторые обязательные для обеспечения качества образования и сохранения единого образовательного пространства требования к содержанию, объему учебной нагрузки, количеству, сложности и месту проведения курсов.

Последовательность осуществления выборов определяется уровнем норм. При разработке ИУП школьники пользуются нормами федерального, регионального, муниципального и школьного уровней. Сначала выполняются нормы, обеспечивающие обязательные требования к минимуму и условиям образования школьников на федеральном уровне, затем - на региональном, муниципальном и, наконец, – на школьном.

4.7. Нормы, обязательные для выполнения:

-перечень общеобразовательных предметов, обязательных для изучения (8 предметов);

-предельно допустимая недельная нагрузка учащихся (32-37 часов в неделю согласно возрасту обучающегося);

-понятие профиля как комбинации предметов, включающую в себя не менее двух дисциплин, изучаемых на профильном (углубленном) уровне.

4.8. Набор обязатель­ных общеобразовательных курсов: математика, русский язык и литература, иностранный язык, история, физическая культура, обществознание (включая экономику и право) и естествознание(физика, химия, биология)

4.9. При нормативно обязательной 37-ти часовой учебной неделе допускается, что учащиеся могут заниматься сверх 37 часов во второй половине дня в различных сторонних учреждениях, например, в системе дополнительного образования, на подготовительных отделениях вузов и т. д. Занятия в других организациях могут засчитываться школой как курсы, входящие в ИУП, при условии заключения договоров с учреждениями.

4.10. Нормы рекомендательные:

-количество часов на прохождение всех программ обучения в 10, 11 классах (2100 часов);

-количество часов регионального компонента – 140 часов;

-количество часов школьного компонента, которые рекомендуется использовать для изучения элективных курсов, направленных на поддержку предметов профильного и общеобразовательного уровней - не менее 3 курсов в течение учебного года;

-нижние и верхние границы часов, отводимых на изучение учебных предметов в течение двух лет, 10-11 класса;

-количество часов на изучение предметов в течение учебной недели;

-перечень рекомендуемых профилей.

4.11. В рамках Федерального компонента содержания образования определяется состав только базовых и профильных общеобразовательных курсов. Учащиеся имеют возможность выбирать, на каком уровне, базовом или профильном, они будут изучать данные дисциплины.

4.12. Базисный план не отвергает воз­можности изучения на базовом, минимальном уровне тех общеобразовательных учебных предметов (информатика, география, искусство и др.), которые не вошли в инвариантную часть. Они вошли в вариативную часть базисного учебного плана и не являются обязательными для выбора. Каждый из них может войти в содержание того или иного ИУП в зависимо­сти от пожеланий учащегося.

4.13. Профильные курсы и по объему, и по глубине изучения материала занимают промежуточное место между базовыми и углубленными курсами. Профильные курсы - это курсы для обычных школьников, проявляющих ин­терес к данному учебному предмету и имеющих намерения работать в будущем в этой области профессиональной деятельности человека.

4.14. Возможности для изучения двух уровней курсов федерального компонента обозначаются в рабочем плане школы.

4.15. ИУП формируется школьником из расчета 2100 часов, отведенных на изучение предметов федерального компонента, 140 часов – на курсы регионального компонента и 280 часов – школьного. Все три нормы базисного плана носят рекомендательный характер и могут изменяться. Неизрасходованные часы федерального компонента переходят в часы школьного компонента и могут тратиться школьником на элективные курсы. Часы школьного компонента могут быть израсходованы на предметы, включенные в федеральный компонент.

4.16. С целью создания условий для существенной дифференциации и индивидуализации содержания обучения старшеклассников, помимо профильных общеобразовательных предметов, вводятся элективные курсы, обязательные для посещения учащихся по их выбору. Элективные курсы, могут поддерживать разные предметы, входящие в базисный учебный план:

-изучаемые на профильном уровне;

-изучаемые на общеобразовательном уровне,

-удовлетво­рять разнообразные познавательные интересы школьников, выходящих за рамки выбранного им профиля.

4.17. Перед формированием собственного плана учащийся должен познакомиться с базисным и рабочим планами и изучить алгоритм разработки ИУП.

**5.Права и обязанности участников образовательного процесса**

5.1. Администрация школы обязана:

-предоставить каждому учащемуся право выбора содержания образования и уровня его освоения в соответствии с запросами учащихся и ресурсами, которыми обеспечена школа;

-предоставлять информацию, необходимую для принятия решения по ИУП;

-обеспечить условия для освоения учащимися согласованного ИУП;

-обеспечить учащимся педагогическое сопровождение формирования и корректировки ИУП.

5.2. Администрация школы имеет право:

-в случае академической неуспеваемости по профильному предмету принять решение о переводе учащегося на обучение по данному предмету на базовом уровне.

5.3.Учащийся по ИУП обязан:

-неукоснительно выполнять ИУП, соблюдая все требования учителей по организации учебного процесса и контроля знаний;

5.4. Учащийся по ИУП имеет право:

-формировать собственный ИУП;

-своевременно получать от администрации школы информацию, необходимую для составления и реализации ИУП;

5.5. Прочие права и обязанности администрации и учащихся, а также права и обязанности других участников образовательного процесса регулируются действующим законодательством и локальными актами, принятыми в школе.

**6. Контроль реализации индивидуального учебного плана**

Контроль реализации рабочих программ осуществляется учителями-предметниками, заместителем директора по УВР, родителями обучающегося.

1. **Срок действия Положения.**

Срок действия Положения неограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность образовательного учреждения, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель профсоюзного комитета  МКОУ « Тасутинская ООШ» |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **ДИРЕКТОР**  МКОУ «Тасутинская ООШ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанов З.А |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдулмаликов К.А |
| От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |  | От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

Введено в действие **ПРИКАЗОМ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_**

**Положение**

**о документах, подтверждающих обучение в организации, если форма документа не установлена законом**

**1.Общие положения.**

1.1.Настоящее Положение разработано на основании п. 60 Федерального закона «ОБ образовании» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ, Устава МКОУ «Тасутинская ООШ».

1.2.Учащиеся – это лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы.

**2.Выдача документов, подтверждающих обучение**

2.1.Учащимя выдают следующие документы, подтверждающие обучение:

2.1.1.Справка об обучении в МКОУ «Тасутинская ООШ», выдаваемая для предоставления на работу родителям (законным представителям), для предоставления в суд, органы опеки, ОМВД, вышестоящие органы образования и др.), содержащая следующие данные:

- Фамилию, имя учащегося; в каком классе обучается учащийся; и в какой школе обучается учащийся (Приложение № 1).

2.1.2.Справка об обучении в МКОУ «Тасутинская ООШ» (выдаваемая для предоставления в УПФР по месту жительства учащегося), содержащая следующие данные:

- Фамилия, имя, отчество учащегося; в каком классе обучается; в какой школе обучается; дата и приказ зачисления в 1 класс; примерная дата окончания обучения в 9 классе (Приложение № 2).

2.1.3.Справка о подтверждении зачисления МКОУ «Тасутинская ООШ» после предоставления необходимой документации (выдаваемая для предоставления в образовательное учреждение, из которого переводится обучающийся), содержащая следующие данные:

- Фамилию, имя, отчество учащегося; в какую школу будет зачислен учащийся; в какой класс будет зачислен учащийся (Приложение № 3).

2.1.4.Справка об обучении в МКОУ «Тасутинская ООШ» (выдаваемая гражданам, которые обучались МКОУ «Тасутинская ООШ» для предоставления при трудоустройстве в организации, в суд, органы опеки, ОМВД, вышестоящие органы образования и др.), содержащие следующие данные:

- Фамилию, имя, отчество гражданина; дата рождения; в какой школе обучался; в какой период обучался (с указанием с какого по какой класс, датами и номерами приказов) обязательным приложение справки о переименовании МКОУ «Тасутинская ООШ» в случае необходимости (Приложение № 4).

2.1.5.Справка об обучении или периоде обучения, выдаваемая учащимся не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также учащимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МКОУ «Тасутинская ООШ», осуществляющей образовательную деятельность, содержащая следующие данные:

- Фамилия, имя, отчество обучающегося; период обучения в МКОУ «Тасутинская ООШ» (с указанием с какого по какой класс, датами и номерами приказов); перечнем общеобразовательных предметов прослушанный за период обучения (Приложение 5).

2.1.6. Иные документы, подтверждающие обучение в МКОУ «Тасутинская ООШ» , осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.2. Документы, подтверждающие обучение в МКОУ «Тасутинская ООШ» выдаются учащимся, родителям (законным представителям), в суд, органы опеки, ОМВД, вышестоящие органы образования и др. по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

2.3. Выдача документов, подтверждающих обучение регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

* 1. **Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение**

3.1.Ответственный за выдачу документов, подтверждающих обучение, предусмотренных п.п. 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3., 2.1.4. настоящего положения - секретарь МКОУ «Тасутинская ООШ».

3.2.Ответственные за выдачу документов, подтверждающих обучение, предусмотренных п. 2.1.5. настоящего положения - заместитель директора по учебно — воспитательной работе и секретарь МКОУ «Тасутинская ООШ».

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное казенное  общеобразовательное учреждение  «Тасутинская основная  общеобразовательная школа»  368971 с.Тасута  тел.: нет  ОКПО 70484985, ОГРН 1020500683796  ИНН/КПП 0506006166/050601001  E-mail tassosh@mail.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **СПРАВКА**  Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в том, что он(а) действительно учится в «\_\_» классе  в МКОУ «Тасутинская ООШ» с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  Приказ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_.  Закончит обучение «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.  Справка дана для предъявления по месту требования  Директор Абдулмаликов К.А. |

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
| Россия  Республика Дагестан  Управление образования АМР «Ботлихского района»  Муниципальное казённое образовательное учреждение  «Тасутинская основная общеобразовательная школа»  368971 с. Тасута  тел.: нет  ОКПО 70484985, ОГРН 1020500683796  ИНН/КПП 0506006166/050601001  E-mail tassosh@mail.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **СПРАВКА**  Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в том, он(а) действительно учится в «\_\_» классе  в МКОУ «Тасутинская ООШ» с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  Приказ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_.  Закончит обучение \_\_.\_\_\_.201\_\_г. (основание - приказ  МКОУ «Тасутинская ООШ»  от \_\_\_.\_\_\_\_.201\_\_г. № \_\_\_\_.  Справка дана для предъявления по месту требования  Директор Абдулмаликов К.А. |

Приложение 3

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в том, что она (он) действительно будет обучаться в МКОУ « Тасутинская ООШ» в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ классе после предоставления всех необходимых документов.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МКОУ « Тасутинская ООШ» Абдулмаликов К.А

ШТАМП

Приложение 4

СПРАВКА

Дана настоящая справка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в том, что она (он) действительно обучалась (обучался) в МКОУ « Тасутинская ООШ» с \_\_ класса (приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_) по \_\_\_\_ класс (приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МКОУ « Тасутинская ООШ» Абдулмаликов К.А

Приложение 5

Справка

об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные

общеобразовательные программы основного общего образования

Данная справка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование образовательного учреждения и его местонахождение)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебном году в \_\_\_\_\_\_ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учебных  предметов | Годовая  отметка за  последний год  обучения | Итоговая отметка | Отметка, полученная  на государственной  итоговой аттестации) по результатам ОГЭ  или количество баллов  по результатам ЕГЭ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель образовательного

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата выдачи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. регистрационный N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(М.П.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель профсоюзного комитета  МКОУ « Тасутинская ООШ» |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **ДИРЕКТОР**  МКОУ «Тасутинская ООШ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанов З.А |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдулмаликов К.А |
| От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |  | От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

Введено в действие **ПРИКАЗОМ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о списке учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего образования**

**в МКОУ «Тасутинская ООШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о списке учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего образования в МКОУ «Тасутинская ООШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015, Уставом школы.

1.2. Положение является локальным нормативным актом и регламентирует порядок утверждения списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ в МКОУ «Тасутинская ООШ» (далее – Учреждение).

1.3. Обучающимся в Учреждении в пределах федеральных государственных образовательных стандартов бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

1.5. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется согласно Порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги в МКОУ «Тасутинская ООШ» как за счёт Учреждения, так и за счёт собственных средств родителей или за счёт средств, полученных от приносящей доходы деятельности.

**2. Формирование библиотеки.**

2.1. В Учреждении в целях обеспечения реализации образовательных программ формируется библиотека, в том числе может создаваться цифровая (электронная) библиотека, которые обеспечивают доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд укомплектовывается 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).

2.2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ, определяются с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ.

2.4. Учреждение для использования при реализации образовательных программ выбирает:

1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ;

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

2.5. Деятельность библиотеки регламентируется нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением, Положением о школьной библиотеке МКОУ «Тасутинская ООШ» , Положением о фонде бесплатных учебников для учащихся МКОУ «Тасутинская ООШ» , Правилами пользования библиотекой МКОУ «Тасутинская ООШ». Порядком пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги в МКОУ «Тасутинская ООШ» , другими локальными актами.

**3. Механизм обеспечения учебной литературой.**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Библиотекарь анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации администрации школы;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

- приобретение учебной литературы.

3.3. В списке учебников на предстоящий учебный год доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) минимальный перечень дидактических материалов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д).

3.4. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденный федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

**4. Права и обязанности участников реализации Положения.**

4.1. Директор Учреждения несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ;

- полное предоставление в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания;

- заключение и оформление договора на поставку в Учреждение учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки.

4.2.Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- определение списка учебников и учебных пособий в соответствии перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным Учреждением; а также с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения.

4.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся

4.4. Классный руководитель несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в школе, минимальному перечню дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);

- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса в Учреждении, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

4.6. Родители (законные представители)учащихся:

- следят за сохранностью полученных учебников;

- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;

- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

4.7. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия - приобретают самостоятельно.

4.8. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно , в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель профсоюзного комитета  МКОУ « Тасутинская ООШ» |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **ДИРЕКТОР**  МКОУ «Тасутинская ООШ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанов З.А |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдулмаликов К.А |
| От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |  | От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

Введено в действие **ПРИКАЗОМ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_**

**Порядок бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами организации работниками** **в МКОУ «Тасутинская ООШ»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами в МКОУ «Тасутинская ООШ»

1.2. Настоящее Положение разработано на основании. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [Пункт 8](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12449751%231355/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ч. 3 ст. 47.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

1.4. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг оказываемых в школе в порядке, установленном настоящим положением.

1.5. Настоящее Положение доводится руководителем ОО до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

**2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ:**

2.1. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в три года.

2.2. Педагогические работники, при условии положительного решения директора МКОУ «Тасутинская ООШ» и в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

**3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ МЕТОДИЧЕСКИМИ УСЛУГАМИ:**

1. **Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами**

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

* использование методических разработок, имеющихся в ОО;
* методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
* помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
* помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
* участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
* получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

3.2.Школа обслуживает пользователей:

* на абонементе (выдача книг на дом);
* в библиотеке (работа с периодическими изданиями, справочной литературой..);
* в помещениях, предназначенных для работы с техническими средствами (компакт-дисками, видео- и аудиокассетами, средствами Интернета)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель профсоюзного комитета  МКОУ « Тасутинская ООШ» |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **ДИРЕКТОР**  МКОУ «Тасутинская ООШ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанов З.А |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдулмаликов К.А |
| От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |  | От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

Введено в действие **ПРИКАЗОМ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_**

Положение

**о режиме рабочего времени и времени отдыха**

**педагогических и других работников образовательной организации.**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогиче­ских и других работников образовательной организации (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом осо­бенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов.

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учётом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.3. Режим работы руководителей образовательных организаций, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства дея­тельностью школы.

1.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в тече­ние рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам школы обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающи­мися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

**2.** **Режим рабочего времени учителей, педагогов дополнительного образования образовательных организаций в период учебного года.**

2.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность (тарификацией), с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

2.2.Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущи­ми преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не кон­кретизировано по количеству часов.

2.2. 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 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 мин.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учрёждения с уче­том соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утверж­денных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется рас­писанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмот­ренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

2.3. Другая частьпедагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреж­дения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника 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 образовательном учреждении в период обра­зовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в т. ч., во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степе­ни активности, приемами пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, 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 школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 мин до начала учебных занятий и не позднее 20 мин после окончания их последнего учебного занятия; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, не­посредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными ка­бинетами и др.).

2.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация 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.

2.5. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.03 № 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку зара­ботной платы) педагогических работников образовательных учреждений" (Собрание законода­тельства Российской Федерации, 2003, № 14, ст. 1289; 2005, № 7, ст. 560), 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, кружковая работа, 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 которой регулируется образовательным учреж­дением.

2.6. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02 (введены в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Россий­ской Федерации от 28.11.02 № 44, зарегистрировано Минюстом России 05.12.02, регистраци­онный № 3997; пункт 2.9.5 СанПиН), 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.

2.7. Режим рабочего времени учителей общеобразовательных организаций, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 2.3 настоящего Положения.

**3. Режим методического дня.**

3.1. В методический день учителя занимаются самообразованием:

* изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
* работой по тематическому планированию по предмету;
* овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
* изучением передового педагогического опыта;
* знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
* разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
* разработкой  индивидуальных планов для учащихся;
* посещают библиотеки, лекции специалистов;
* выезжают на конференции и семинары различного уровня
* сопровождают учащихся на олимпиады, конференции и конкурсы различного уровня.

3.2. Педагогические работники школы представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план работы по методической теме (согласованные с методическим объединением учителей-предметников).

3.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:

* присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в школе и вне ее;
* при необходимости заменять болеющих учителей;
* быть на дежурстве в школе вместе со своим классом.

**4. Режим рабочего времени работников образовательных организаций в каникулярный период**

4.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающих­ся, воспитанников образовательных учреждений, не совпадающие с ежегодными оплачивае­мыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.2. 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 и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения, 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.

4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера.

**5. Режим рабочего времени работников образовательных организаций в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям**

5.1. Периоды отмены учебных занятий {образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям явля­ются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекают­ся к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 4 настоящего Положения.

**6**. **Режим рабочего времени работников образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена.**

Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения  единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, 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 единого государственного экзамена.

**7.Рабочее время и оплата труда учителей, обучающих детей на дому.**

7.1.При возложении на учителей, для которых ОУ является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, должны включаться в их учебную нагрузку на общих основаниях.

7.2.В каникулярный период такие учителя в соответствии с абз. 2 п. 4.2 Положения об особенностях режима рабочего времени должны привлекаться к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов, отводимых для индивидуального обучения ими детей на дому до начала каникул, также на общих основаниях. За работу в период каникул указанным учителям сохраняется заработная плата с учетом оплаты за количество часов индивидуальных занятий с детьми на дому.

**8. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников образовательной организации**

8.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36 - часовой рабочей неде­ли регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом:

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, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осущест­вляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

8.2. Продолжительность рабочего времени 36 ч в неделю устанавливается:

– педагогам-психологам;

– методистам (старшим методистам)ОО;

– социальным педагогам;

– педагогам-организаторам;

– преподавателям-организаторам ОБЖ;

– инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам) ОО.