

Принят
на заседании Управляющего совета школы
протокол № 1
Председатель _____ Н.А.Борокина
« ____ » _____ 2012 года

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень
_____ М.Ю.Кильдюшова
« ____ » _____ 2012 года

Положение
о структурном подразделении Учреждения

1. Общие положения.

1.1 Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа пос. Ильмень муниципального района Приволжский Самарской области (далее ГБОУ СОШ пос. Ильмень) имеет структурное подразделение, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования (детский сад) (далее - структурное подразделение (детский сад)).

1.2 Структурное подразделение (детский сад) в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении», нормативными актами Министерства образования и науки РФ, министерства образования и науки Самарской области, органов управления образованием, Уставом ГБОУ СОШ пос. Ильмень и настоящим Положением.

1.3 ГБОУ СОШ пос. Ильмень определяет степень полномочий структурного подразделения (детский сад) в вопросах управления имуществом, других вопросах финансово - хозяйственной деятельности.

2. Цели и содержание деятельности

2.1 Основным видом деятельности структурного подразделения (детский сад) является образовательная деятельность, направленная на реализацию общеобразовательных программ дошкольного образования и воспитания детей.

2.2 Цели деятельности структурного подразделения (детский сад) обеспечить воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, развитие их способностей в соответствии с их возрастными и индивидуальными психофизиологическими особенностями, подготовка к школьному обучению.

2.3 Основными задачами Учреждения при реализации дошкольного образования являются:

охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;

обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;

воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;

взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;

оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.4 Содержание образовательного процесса в структурном подразделении (детский сад) определяется программой дошкольного образования. Структурное подразделение (детский сад) согласовывает с ГБОУ СОШ пос. Ильмень выбор программ, рекомендованных государственными

органами управления образованием, внесение изменений в них, а также разработку собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

2.5. В структурном подразделении (детский сад) реализуются образовательные программы дошкольного образования, рекомендованные Министерством образования РФ. Структурное подразделение может использовать комплексные парциальные программы, получившие положительную экспертную оценку в Федеральном экспертном совете по общему образованию Министерства образования РФ или в экспертном совете министерства образования и науки Администрации Самарской области.

2.6 Образовательные программы реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

3. Основные характеристики организации образовательного процесса.

3.1 Обучение и воспитание в структурном подразделении (детский сад) ведется на русском языке.

3.2 В структурное подразделение (детский сад) принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет на основании медицинского заключения и заявления родителей (законных представителей)

3.3 Порядок комплектования контингента воспитанников структурного подразделения (детский сад) определяет Учредителем.

3.4 Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании возрастных показателей.

3.5. При приеме детей заключается договор между структурным подразделением (детский сад) и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Для зачисления ребенка в Учреждение в целях получения им дошкольного образования родители (законные представители) представляют следующие документы:

заявление одного из родителей (законных представителей) в письменной форме;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, с нарушениями речи, детей-инвалидов) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией).

копию документа, подтверждающего льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Учреждение (при ее наличии).

3.6. При приеме детей структурное подразделение (детский сад) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Школы, настоящим Положением и другими локальными актами, регламентирующими организацию его деятельности.

3.7 Продолжительность воспитания и обучения ребенка в структурном подразделении (детский сад) определена в Уставе ГБОУ СОШ ос. Ильмень, а также в договоре между структурным подразделением и родителями (законными представителями).

3.8 Выбытие детей из структурного подразделения (детский сад) может производиться в следующих случаях:

- по инициативе одного из родителей (законных представителей) детей, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение (на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка);
- в связи с окончанием срока освоения основных общеобразовательных программ, срока содержания в Учреждении;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в Учреждении;

Выбытие детей оформляется приказом директора Учреждения.

3.9 Режим работы структурного подразделения (детский сад), реализующего программу дошкольного образования, - пятидневная рабочая неделя с 12-часовым пребыванием детей в течение дня с 7-00 часов до 19-00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные. Возможно организация групп сокращенного дня (8-10 часового пребывания), кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день). По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы в выходные и праздничные дни.

3.10. В структурном подразделении (детский сад), реализующем программы дошкольного образования, продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей раннего возраста составляет не более 10 минут, 4-го года жизни - не более 15 минут, для детей 5-го года жизни - не более 20 минут, для детей 6-го года жизни - не более 25 минут, а для детей 7-го года жизни - не более 30 минут. Для детей раннего возраста допускается осуществлять непосредственно образовательную деятельность в первую и вторую половину дня (по 8-10 минут), в теплое время года непосредственно образовательную деятельность осуществляют на участке во время прогулки. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средних группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

3.11. Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста могут проводиться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2 - 3 раз в неделю. Её продолжительность должна составлять не более 25 – 30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку. Непосредственно образовательная деятельность физкультурно - оздоровительного и эстетического цикла должна занимать не менее 50% общего времени, отведенного на непосредственно образовательную деятельность. Непосредственно образовательная деятельность проводится согласно сетке непосредственно образовательной деятельности и перспективно-тематическому планированию.

3.12. Структурное подразделение (детский сад) по согласованию с ГБОУ СОШ пос. Ильмень может устанавливать последовательность, продолжительность деятельности детей, сбалансированность ее видов, исходя из условий структурного подразделения, содержания образовательных программ.

3.13. Работники структурного подразделения (детский сад) проходят периодическое медицинское обследование в соответствии с действующим законодательством РФ. Медицинское обследование проводится за счет бюджета образовательного учреждения.

3.14. ГБОУ СОШ пос. Ильмень предоставляет помещение и соответствующие условия для работы медицинского персонала.

3.15. Ответственным за организацию питания в структурном подразделении (детский сад) является руководитель структурного подразделения и осуществляет его в соответствии с Положением об организации питания детей.

4. Имущество и структура финансовой деятельности.

4.1. Структурное подразделение (детский сад) не является юридическим лицом.

4.2. Финансирование структурного подразделения (детский сад) осуществляется на основе государственного финансирования, определяемого в расчете на одного воспитанника в соответствии с типом реализуемой образовательной программы.

4.3. ГБОУ СОШ пос. Ильмень осуществляет все хозяйственно-финансовые операции, связанные с организацией функционирования структурного подразделений.

4.4. Структурное подразделение (детский сад) вправе оказывать дополнительные платные образовательные или иные, предусмотренные Уставом, услуги в соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг.

4.5. Привлечение структурным подразделением (детский сад) дополнительных средств указанных в предыдущем пункте, не влечет за собой снижение нормативов бюджетного финансирования.

5. Управление структурным подразделением - детским садом.

5.1. Управление структурным подразделением (детский сад) осуществляет руководитель на основании доверенности, выданной Учреждением от имени Учреждения в соответствии с законодательством РФ, Уставом, настоящим Положением .

5.2. Общее руководство и контроль деятельности структурного подразделения осуществляет руководитель образовательного учреждения.

5.3. Непосредственное руководство по вопросам организационной, финансовой, учебно-методической деятельности структурного подразделения возлагается на руководителя структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения:

- дает указания, обязательные для всех работников структурного подразделения (детский сад);
- планирует, организует и контролирует деятельность структурного подразделения (детский сад), отвечает за качество и эффективность работы;
- дает представление на взыскания и поощряет работников структурного подразделения (детский сад) в соответствии с законодательством о труде;
- обеспечивает предусмотренные законом социальные права воспитанников структурного подразделения (детский сад);
- создает условия для реализации образовательных программ;
- несет ответственность за охрану труда, технику безопасности, жизнь и здоровье воспитанников и работников структурного подразделения (детский сад);

- контролирует своевременное предоставление отдельным категориям воспитанников структурного подразделения дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ;
- формирует контингент воспитанников структурного подразделения (детский сад);
- создает в структурном подразделении (детский сад) необходимые условия для питания и оздоровления воспитанников и работников, контролирует данную деятельность в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников структурного подразделения (детский сад), общественными организациями, школой, другим образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- несет ответственность за свою деятельность перед директорам учреждения.

5.4 Руководитель структурного подразделения (детский сад) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

5.5 Компетенция директора:

- утверждает настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему;
- координирует и контролирует деятельность структурного подразделения по реализации федеральной и региональной политики в области образования, федеральных и региональных программ развития образования;
- назначает на должность и освобождает с должности руководителя структурного подразделения;
- осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства об образовании;
- осуществляет отчисление и прием, комплектование групп структурного подразделения детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном настоящим Положением;
- осуществляет в установленном порядке подготовку и проведение аттестации педагогических работников структурного подразделения;
- заключает договор с родителями (законными представителями) о сотрудничестве.

5.6 Трудовые отношения в структурном подразделении регулируются Трудовым кодексом РФ, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

5.7 Работники структурного подразделения имеют право на участие в управлении структурным подразделением и ГБОУ СОШ пос. Ильмень, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.8. На педагогическую работу в структурное подразделение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально - педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должностям и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

5.9 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками структурного подразделения норм профессионального поведения, Устава, настоящего Положения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме, копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

5.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые в результате него решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника структурного подразделения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или необходимостью защиты интересов воспитанников.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса.

6.1 Участниками образовательного процесса в структурном подразделении (детский сад) являются воспитанники, педагогические работники, родители (законные представители) детей.

6.2 Взаимоотношения участников образовательного процесса строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общественных ценностей.

6.3 Права детей структурного подразделения (детский сад) обеспечиваются в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, действующими законодательствами РФ. Ребенку гарантируются:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм психического и физического насилия;
- защита его достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально - личностном общении;
- удовлетворение физических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

6.4 Родители (законные представители) имеют право:

- защищать права и интересы ребенка;
- принимать участие в управлении структурным подразделением (в порядке, предусмотренном настоящим Положением);
- вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных образовательных услуг;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок на условиях, определенных договором между структурным подразделением и родителями (законными представителями);
- заслушивать отчеты руководителя структурного подразделения и педагогов по работе с детьми;
- досрочно расторгать договор между структурным подразделением и родителями (законными представителями).

6.5 Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять Устав образовательного учреждения и настоящее Положение;
- соблюдать условия договора между структурным подразделением и родителями (законными представителями);

6.6 Права и обязанности педагогических работников структурного подразделения прописаны в Уставе образовательного учреждения.

7. Ликвидация и реорганизация структурного подразделения - детского сада.

7.1 Структурное подразделение (детский сад) может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Принят
на заседании Управляющего совета школы

Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень

Протокол № 1

_____ М.Ю. Кильдюшова « _____ » _____ 2012 г.

Председатель _____ Н.А.Борокина

« _____ » _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Нижнеозерецком филиале государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Ильмень муниципального района Приволжский Самарской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Нижнеозерецкий филиал государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Ильмень муниципального района Приволжский Самарской области (в дальнейшем именуемый «филиал») является обособленным подразделением государственного бюджетного общеобразовательного

учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Ильмень муниципального района Приволжский Самарской области (в дальнейшем именуемая «Учредитель»).

1.2. Местонахождение филиала : 445557, Самарская область, муниципальный район Приволжский, с. Нижнеозерецкое, ул. Луговая, д. 2

1.3. Филиал создается в целях обеспечения доступности в реализации программ дошкольного, начального общего образования для лиц, проживающих на территории села Нижнеозерецкое, обеспечивает все необходимые условия для обучения, воспитания и развития детей, обучающихся в соответствии с их склонностями, интересами и состоянием здоровья.

1.4. Филиал в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом и настоящим Положением.

II. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС ФИЛИАЛА.

2.1. Филиал не является юридическим лицом, действует на основании настоящего Положения, утвержденного директором ГБОУ СОШ пос. Ильмень.

2.2. Филиал проводит лицензирование, государственную аккредитацию в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3. Ответственность за деятельность филиала несет ГБОУ СОШ пос. Ильмень.

III. ОБЩЕЕ РУКОВОДСТВО И ИМУЩЕСТВО

3.1. Общее руководство деятельностью филиала осуществляет директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень, который имеет следующие полномочия:

- утверждает структуру, штаты и смету расходов филиала;
- обеспечивает закрепление учебных кабинетов, учебной и методической литературы, укрепляет материально – техническую базу;
- утверждает настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему;
- координирует и контролирует деятельность филиала по реализации федеральной и региональной политики в области образования, федеральных и региональных программ развития образования;
- назначает на должность и освобождает с должности руководителя филиала;
- осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства об образовании;
- осуществляет в установленном порядке подготовку и проведение аттестации педагогических работников филиала;
- заключает договор с родителями (законными представителями) о сотрудничестве.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью филиала осуществляет руководитель филиала, который назначается директором школы, подотчетен и подконтролен ему в своей деятельности, руководствуется должностной инструкцией, действует на основании доверенности Учреждения.

3.3. К полномочиям руководителя филиала относятся:

- дает указания, обязательные для всех работников филиала;
- планирует, организует и контролирует деятельность филиала, отвечает за качество и эффективность работы;
- дает представление на взыскания и поощряет работников филиала в соответствии с законодательством о труде;
- обеспечивает предусмотренные законом социальные права детей детского сада и обучающихся начальной школы;
- создает условия для реализации образовательных программ;
- несет ответственность за охрану труда, технику безопасности, жизнь и здоровье детей, обучающихся и работников филиала;
- контролирует своевременное предоставление отдельным категориям детей детского сада дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ;
- формирует контингент воспитанников детского сада;
- осуществляет прием и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном настоящим Положением;
- создает в филиале необходимые условия для питания и оздоровления воспитанников, обучающихся, контролирует данную деятельность в целях охраны и укрепления здоровья детей и обучающихся, работников;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников детского сада, начальной школы, общественными организациями, школой, другим образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- несет ответственность за свою деятельность перед директорам учреждения.

3.4. Финансирование филиала осуществляется за счет средств, выделенных учредителем ГБОУ СОШ пос. Ильмень, добровольных пожертвований физических и юридических лиц, других источников в соответствии с законодательством РФ.

Финансирование осуществляется на основе государственных нормативов на одного ребенка.

3.3. По обязательствам филиала отвечает ГБОУ СОШ пос. Ильмень в установленном законодательством порядке.

IV. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС.

4.1. Участниками образовательного процесса в филиале являются дети, обучающиеся, педагогические работники, родители детей, обучающихся (лица, их заменяющие).

4.2. Порядок приема в филиал детей, обучающихся в части, не урегулированной настоящим положением, осуществляется в соответствии с Уставом ГБОУ СОШ пос. Ильмень.

4.3. В целях реализации общеобразовательных программ дошкольного образования, внутри филиала функционирует структурное подразделение – детский сад.

IV. I. Основные характеристики организации образовательного процесса в структурном подразделении - детский сад.

4.1.1. Обучение и воспитание в детском саду ведется на русском языке.

4.1.2. В детский сад принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет на основании медицинского заключения и заявления родителей (законных представителей)

4.1.3 Порядок комплектования контингента воспитанников детского сада определяется Учредителем.

4.1.4. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании возрастных показателей.

4.1.5. При приеме детей заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Для зачисления ребенка в Учреждение в целях получения им дошкольного образования родители (законные представители) представляют следующие документы:

заявление одного из родителей (законных представителей) в письменной форме;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, с нарушениями речи, детей-инвалидов) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией).

копию документа, подтверждающего льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Учреждение (при ее наличии).

4.1.6. При приеме детей филиал обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, настоящим Положением и другими локальными актами, регламентирующими организацию его деятельности.

4.1.7. Продолжительность воспитания и обучения ребенка в детском саду определена в Уставе ГБОУ СОШ ос. Ильмень, а также в договоре филиалом и родителями (законными представителями).

4.1.8. Выбытие детей из детского сада может производиться в следующих случаях:

- по инициативе одного из родителей (законных представителей) детей, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение (на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка);
- в связи с окончанием срока освоения основных общеобразовательных программ, срока содержания в Учреждении;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в Учреждении;

Выбытие детей оформляется приказом директора Учреждения.

4.1.9 Режим работы детского сада, реализующего программу дошкольного образования, - пятидневная рабочая неделя с 12-часовым пребыванием детей в течение дня с 7-00 часов до 19-00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные. Возможно организация групп сокращенного дня (8-10 часового пребывания), кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день). По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы в выходные и праздничные дни.

4.1.10. В детском саду, реализующем программы дошкольного образования, продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей раннего возраста составляет не более 10 минут, 4-го года жизни - не более 15 минут, для детей 5-го года жизни - не более 20 минут, для детей 6-го года жизни - не более 25 минут, а для детей 7-го года жизни - не более 30 минут. Для детей раннего возраста допускается осуществлять непосредственно образовательную деятельность в первую и вторую половину дня (по 8-10 минут), в теплое время года непосредственно образовательную деятельность осуществляют на участке во время прогулки. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в

первой половине дня в младшей и средних группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

4.1.11. Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста могут проводиться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2 - 3 раз в неделю. Её продолжительность должна составлять не более 25 – 30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку. Непосредственно образовательная деятельность физкультурно - оздоровительного и эстетического цикла должна занимать не менее 50% общего времени, отведенного на непосредственно образовательную деятельность.

Непосредственно образовательная деятельность проводится согласно сетке непосредственно образовательной деятельности и перспективно-тематическому планированию.

4.1.12. Детский сад по согласованию с ГБОУ СОШ пос. Ильмень может устанавливать последовательность, продолжительность деятельности детей, сбалансированность ее видов, исходя из условий филиала, содержания образовательных программ.

4.1.13 Работники детского сада проходят периодическое медицинское обследование в соответствии с действующим законодательством РФ. Медицинское обследование проводится за счет бюджета образовательного учреждения.

4.1. 14 Филиал предоставляет помещение и соответствующие условия для работы медицинского персонала.

4.1.15 Ответственным за организацию питания в детском саду является руководитель филиала и осуществляет его в соответствии с Положением об организации питания детей.

IV. II. Основные характеристики организации образовательного процесса в структурном подразделении - начальная школа.

4.2.1. Задачами начального общего образования являются воспитание и развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками

самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни. Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

4.2.2. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем образовательных программ соответствующих основным этапам развития обучающихся:

I ступень – начальное общее образование (нормативный срок освоения – 4 года);

4.2.3. Содержание образования в филиале определяется общеобразовательной программой начального общего образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований, примерных образовательных учебных программ, курсов, дисциплин. Образовательная программа реализуется через специфичные для каждого возраста обучающихся виды деятельности.

4.2.4. Для зачисления ребенка в филиал в целях получения им начального общего образования родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в письменной форме;

копия свидетельства о рождении ребенка;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Дополнительно при поступлении в филиал представляются следующие документы:

заключение психолого-медико-педагогической комиссии - при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в специальные (коррекционные) классы;

разрешение учредителя Учреждения - при приеме в первый класс детей, не достигших на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев.

4.2.5. В первый класс принимаются все дети, которым исполняется 6 лет 6 месяцев до 1 сентября текущего года, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель Учреждения вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте или более позднем возрасте.

4.2.6. Текущий контроль успеваемости обучающихся филиала осуществляется педагогическими работниками по пятибалльной системе (минимальный балл-1, максимальный балл-5) или в форме «зачтено» или «не зачтено».

Промежуточные итоговые оценки выставляются за четверти во втором-четвертом классах, промежуточные итоговые оценки по учебным предметам, имеющим недельную нагрузку не более одного часа, во втором-четвертом классах выставляются за полугодия. В конце учебного года выставляются итоговые годовые оценки.

В первом классе обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся.

4.2. 7. Обучающиеся, успешно освоившие в полном объеме образовательные программы учебного года, успешно сдавшие переводные или итоговые экзамены, переводятся в следующий класс приказом директора по решению Педагогического совета Учреждения.

4.2.8. Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, четвертные и годовые отметки "5", награждаются похвальным листом "За отличные успехи в учении".

4.2.9. Обучающиеся, успешно освоившие в полном объеме образовательные программы учебного года, успешно сдавшие переводные или итоговые экзамены, переводятся в следующий класс приказом директора по решению Педагогического совета Учреждения.

4.2.10. На основании решения Педагогического совета Учреждения в следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года.

4.2.11. Учебный год в филиале начинается, как правило, 1 сентября. Продолжительность учебного года в первых классах – 33 недели, во вторых–четвертых классах – не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации.

Продолжительность каникул в течение учебного года для обучающихся составляет 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для обучающихся первых классов в течение учебного года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

4.2.12. Начало занятий в филиале: с 8-30 ч.

Учреждение работает в одну смену.

Режим работы филиала устанавливается Общим собранием трудового коллектива на начало учебного года.

Учреждение работает по графику пятидневной рабочей недели.

4.2.13. Организация образовательного процесса в филиале строится на основе учебного плана, разрабатываемого ГБОУ СОШ пос. Ильмень, в соответствии с примерным государственным и региональным учебным планом, регламентируется расписанием занятий, разрабатываемым и утверждаемым ГБОУ СОШ пос. Ильмень, а также годовым календарным учебным графиком.

В целях облегчения процесса адаптации обучающихся к требованиям филиала в первых классах применяется «ступенчатый» режим обучения в первом полугодии с постепенным наращиванием учебной нагрузки:

в сентябре, октябре – по 3 урока в день 35 минут каждый;

в ноябре-декабре – по 4 урока по 35 минут каждый;

в январе - мае – по 4 урока по 45 минут каждый.

Продолжительность урока (академического часа): во 2-4 классах – 40 минут.

Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут.

Может быть организован перерыв (до 45 минут) для отдыха учащихся (динамическая пауза).

В учебном плане филиала количество часов, отведенных на преподавание отдельных предметов должно быть не ниже количества часов, определенных примерным государственным учебным планом.

Учебная нагрузка обучающихся определяется в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

Обучение по индивидуальным учебным планам осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Количество уроков в день для каждого класса устанавливается исходя из учебного плана Учреждения с соблюдением максимально допустимой нагрузки в неделю.

4.4. Права и обязанности участников образовательного процесса определяются Уставом ГБОУ СОШ пос. Ильмень, действующим законодательством.

4.5. Для работников филиала работодателем является ГБОУ СОШ пос. Ильмень.

4.6. К педагогической деятельности допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определяемых для соответствующих должностей педагогических работников.

4.7. Порядок комплектования персонала осуществляется в соответствии с Уставом ГБОУ СОШ пос. Ильмень.

4.8. Образовательный процесс носит светский характер.

4.9. Образовательный процесс в филиале осуществляется на русском языке. Продолжительность учебного года определяется Уставом ГБОУ СОШ пос. Ильмень в соответствии с законодательством РФ.

4.10. Освоение общеобразовательных программ в филиале осуществляется в очной форме, в соответствии с уровнями программ 1 степени 4 – х летней школы и дошкольного образования.

4.11. Виды и формы дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, определяется Уставом ГБОУ СОШ пос. Ильмень.

4.12. За качество дошкольного и начального образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств учебного процесса, возрастных психофизиологических особенностей требованиям охраны жизни и здоровья детей и обучающихся, ответственность несет директор в установленном законодательством порядке.

V. ОТЧЕТНОСТЬ ФИЛИАЛА

5.1. Филиал ведет статистическую отчетность и отчетность в соответствии с действующим законодательством РФ и требованиям вышестоящих органов.

5.2. ГБОУ СОШ пос. Ильмень вправе устанавливать дополнительные требования по срокам предоставления, ведения отчетности, не противоречащие законодательству, исходя из собственных взаимоотношений средней школы и ее филиала.

5.3. ГБОУ СОШ пос. Ильмень отчитывается за филиал перед органами государственной статистики и органами управления образования по разделу: дошкольное образование и начальная общеобразовательная школа.

5.4. По окончании установленного срока хранения школьная документация передается средней школе.

VI. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

6.1. Трудовые отношения работников филиала осуществляются на основе трудового законодательства.

6.2. Оплата труда работников филиала осуществляется в порядке, установленном Уставом ГБОУ СОШ пос. Ильмень.

6.3. Прием и увольнение педагогических и других работников филиала осуществляется директором ГБОУ СОШ пос. Ильмень по согласованию с руководителем филиала.

6.4. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.

VII. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ФИЛИАЛА.

7.1 Филиал может быть реорганизован в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Обучающиеся, по желанию родителей (законных представителей), могут получить образование в ГБОУ СОШ пос. Ильмень.

7.3. Учреждение считается ликвидированным с момента внесения записи в единый государственный реестр о его ликвидации.

1. Общие положения.

1.1 Положение о порядке распределения стимулирующих выплат (далее «Положение»), разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса РФ, Законом РФ «Об Образовании» (с изменениями), Типового положения об общеобразовательном учреждении, утверждённого постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 г. N 666, Уставом общеобразовательного учреждения, приказа министерства образования и науки Самарской области N2 9-0Д от 19.02.2009 «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», примерного перечня критериев, позволяющих оценивать результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерства образования и науки Самарской области государственных дошкольных образовательных учреждений (утвержден приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 28 – ОД).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно-управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам общеобразовательного учреждения и распространяется на педагогических работников учреждения, административно-управленческий, обслуживающий персонал, иных работников учреждения.

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.4. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, административно - управленческому и обслуживающему персоналу, и иным работникам общеобразовательного учреждения за фактически отработанное время.

1.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору учреждения утверждаются учредителями.

1.6. Размер стимулирующих выплат директору учреждения устанавливается учредителями по результатам работы за полугодие и за год в соответствии с положением.

1.7. Настоящее Положение разрабатывается учреждением.

1.8. Настоящее Положение принимается Общим собранием трудового коллектива.

1.9. Настоящее Положение согласовывается с Управляющим советом учреждения, утверждается локальным актом учреждения.

2. Размер стимулирующего фонда

2.1. Размер стимулирующего фонда учреждения устанавливается на основании Постановления правительства Самарской области N2 201 от 11.06.2008 года «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 N2 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» в размере не более 20% от фонда оплаты труда работников учреждения.

2.2. Стимулирующий фонд расходуеться на надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, материальную помощь.

2.3. Стимулирующий фонд директора учреждения составляет не более 3% от стимулирующего фонда оплаты труда учреждения.

3. Условия для назначения надбавок и доплат

3.1. Условиями для назначения надбавок и доплат являются:

- стаж работы в должности не менее 6-ти месяцев;

- отсутствие случаев травматизма учащихся и воспитанников на занятиях, на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников была возложена на данного педагога;

- отсутствие дисциплинарных взысканий.

4. Порядок установления надбавок и доплат

4.1. Надбавки и доплаты педагогическим работникам учреждения устанавливаются по полугодиям и за год (бухгалтеру – раз в квартал) в соответствии с критериями оценки деятельности.

4.2. Надбавки и доплаты административно - управленческому, обслуживающему персоналу и иным работникам учреждения устанавливаются по итогам работы за полугодие и за год в соответствии с критериями оценки деятельности.

4.3. Педагогические работники предоставляют администрации учреждения аналитические материалы в соответствии с критериями оценки деятельности в день окончания полугодия.

4.4. Заместители директора учреждения представляют аналитические материалы директору учреждения в 2х-дневный срок после окончания полугодия.

4.5. Административно - управленческий, обслуживающий персонал и иные работники учреждения представляют администрации учреждения материалы, подтверждающие достигнутое качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной деятельности учреждения в 2х-дневный срок после окончания полугодия.

4.6. Форма материалов самоанализа утверждается приказом директора учреждения.

4.7. Размер и порядок надбавок и доплат, материальной помощи и премирования директора учреждения устанавливаются учредителем – Юго - Западным управлением министерства образования и науки Самарской области.

5. Сроки представления информации о показателях деятельности работников учреждения

5.1. Заместители директора учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывают материалы самоанализа работников, разрабатывают проект приказа учреждения, определяющего размер стимулирующих выплат работникам учреждения и представляют на утверждение директору учреждения.

5.2. Размер стимулирующих выплат определяется при умножении стоимости (в рублях) одного балла на сумму баллов каждого работника учреждения.

Стоимость одного балла определяется при делении стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на стимулирующие выплаты, на общую сумму баллов, набранную работниками учреждения. Стоимость одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда и размер поощрительных выплат по результатам работы работников учреждения утверждается приказом директора учреждения. Стимулирующие выплаты выплачиваются равными долями каждый месяц.

5.3. Директор учреждения рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование Управляющему совету школы в 3х-дневный срок после окончания полугодия.

5.4. Управляющий совет школы рассматривает представленные материалы в 2 – х дневный срок и передает их директору школы с внесенными коррективами.

5.5. Директор учреждения по согласованию с Управляющим советом школы издаёт приказ в 1- дневный срок после рассмотрения материалов на заседании Управляющего совета школы.

6. Критерии и показатели качества труда работников учреждения для определения надбавок и доплат педагогическим работникам.

6.1 Критерии и показатели качества труда учителей - предметников

Основание для назначения стимулирующих выплат	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания баллы
Позитивные результаты образовательной деятельности	Снижение численности (отсутствие) неуспевающих учащихся	Полугодие	2
	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету выше среднего по образовательному учреждению и/или имеет позитивную динамику	Полугодие	3

	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации (русский язык и математика) и /или их доля ниже среднего значения по муниципалитету	Год	5
	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени среднего (полного) общего образования по результатам ЕГЭ (русский язык и математика) и или их доля ниже среднего значения по муниципалитету	Год	5
	Наличие (доля) выпускников по предмету, получивших на итоговой аттестации в форме ЕГЭ 80 и более баллов в классах, в которых преподает учитель	Год	5
	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)	Год	5
	Выступления на конференциях, форумах, семинарах т.п. (выше уровня образовательного учреждения)	Полугодие	5
	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках	Полугодие	2
	Пропуски учащихся уроков педагога по неуважительным причинам составляет менее 5 % от общего числа пропусков	Полугодие	2
Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам	Участие учащихся в олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня): - районный этап - окружной этап - областной этап	Полугодие	5 10 15
	Наличие победителей в олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня): - районный этап - окружной этап - областной этап		20 25 30

	Участие учащихся в конференциях по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров): - районный - окружной - областной	Полугодие	20 30 35
	Участие учащихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров)	Год	7
Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс современных образовательных технологий, инновационной деятельности	Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством учителя	Полугодие	5
	Наличие публикаций работ обучающихся и учителя в периодических изданиях	Полугодие	25
	Использование IT технологий в учебном процессе составляет более 10% учебного времени	Полугодие	15
	Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки, и др.) составляет более 10% учебного времени	Полугодие	3
	Участие учителей в реализации инновационной программы развития учреждения	Полугодие	5

6.2 Критерии и показатели качества труда классного руководителя

Основание для назначения стимулирующих выплат	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания баллы
Позитивные результаты организационно – воспитательной деятельности классного руководителя	Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в кружках, творческих объединениях по интересам (кроме спортивных) школы или на базе школы, в течение учебного года.	Полугодие	5
	Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в спортивных объединениях школы или на базе школы, в течение учебного	Полугодие	5

	года.		
	Повышение (сохранение) охвата обучающихся класса горячим питанием в течение учебного года (при уровне не менее 50%)	Полугодие	15
	Снижение количества (отсутствие) учащихся, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетнего	Полугодие	10
	Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины	Полугодие	10
	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	Полугодие	7

	Проведение тематического классного часа, мероприятия для параллели (1 мероприятие в полугодие)	Полугодие	5
	- Выпуск общешкольной газеты ; - выпуск молний; - выпуск информационных листов;	Полугодие	10 3 5
	Участие в субботниках и генеральных уборках	Полугодие	2
	Проведение мероприятий в подшефном классе Помощь при подготовке мероприятия	Полугодие	4 2
	Помощь ветеранам, пенсионерам	Полугодие	20
Работа с родителями	Проведение тематического родительского собрания	Полугодие	4
	Посещения на дому	Полугодие	2

6.3. Критерии и показатели качества труда воспитателя, музыкального руководителя

Основание для назначения стимулирующих выплат	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания баллы
Позитивные результаты образовательно – воспитательной деятельности	Результаты выполнения временных (примерных) требований к содержанию и методам воспитания и обучения, реализуемым в дошкольном образовательном учреждении на высоком уровне.	Полугодие	15
	Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе (в среднем по группе).	Полугодие	15
	Положительная динамика в результатах коррекционно – развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях детей.	Полугодие	20
	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (выше уровня образовательного учреждения)	Полугодие	25
	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (выше уровня образовательного учреждения)	Полугодие	25
	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций, к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий	Полугодие	5
	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости детей	Полугодие	10
	Оформление информационных стендов в групповых, стендов для родителей		10

	Проведение тематического родительского собрания		10
--	---	--	----

**6.4. Критерии и показатели качества труда
административно-управленческого аппарата**

Основание для назначения стимулирующих выплат	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания баллы
Позитивные результаты работы администрации, направленной на рост качества обучения и воспитания	Заместитель директора по ОП		
	Позитивная динамика качества знаний (4,9,11 классах)	Год	15
	100 % успеваемость в выпускных классах (4,9,11 классах)	Год	5
	Позитивная динамика среднего балла по результатам ЕГЭ (11 классы) и независимой итоговой аттестации (9 классы)	Год	10
	Отсутствие учителей, имеющих неуспевающих выпускников по результатам независимой итоговой аттестации (9,11 классы)	полугодие	5
	Позитивная динамика качества обучения в переводных классах	Полугодие	15
	Снижение (отсутствие) доли учителей, имеющих неуспевающих учащихся в переводных классах	Полугодие	5
	Качественное выполнение учебного плана	Полугодие	10
	Повышенная интенсивность труда	Полугодие	15
	Выполнение особо срочных заданий	Полугодие	10
	Организация эффективной работы классных руководителей и учителей – предметников,	Полугодие	15

направленная на сокращение числа уроков, пропущенных учениками по неуважительной причине		
Организация работы, направленной на снижение количества (отсутствие) учащихся, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетнего	Полугодие	1-2
Качественная подготовка и проведение внеклассных и внешкольных мероприятий	Полугодие	5
Организация и контроль инновационной деятельности учителей, направленной на реализацию Программы развития учреждения	полугодие	5
Проведение мероприятий по повышению профессиональной компетентности учителей учреждения	Полугодие	10
Разработка методических документов, обеспечивающих инновационную, научно-исследовательскую деятельность	Полугодие	215
Организация учителей на участие в социально-значимых проектах	Полугодие	20
Организация внедрения в образовательный процесс современных образовательных технологий	Полугодие	5
Качественная и своевременная подготовка отчетной документации, в том числе с использованием современного программного обеспечения	Полугодие	10
Бухгалтер		
Организации бухгалтерского учета с использованием прогрессивных форм и методов	Квартал	20
Отсутствие замечаний контролирующих органов	Квартал	15

	Своевременность подготовки отчетной документации	Квартал	15
	Контроль за рациональным использованием трудовых и финансовых ресурсов	Квартал	15
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников учреждения на ошибки в начислении зарплаты	Квартал	10
	Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, расчетов, платежей обязательств, договоров	Квартал	5
	Завхоз		
	Позитивные результаты подготовки учреждения к началу нового учебного	Год	15
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	Полугодие	15
	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и электробезопасности	Полугодие	10
	Своевременное приобретение и рациональное использование хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств	Полугодие	10
	Отсутствие замечаний контролирующих органов	Полугодие	15

6.5. Критерии и показатели качества труда обслуживающего персонала учреждения

Основание для назначения стимулирующих выплат	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания баллы
Позитивные	Рабочий по комплексному обслуживанию здания		

результаты по созданию в учреждении комфортных условий	Систематическое проведение текущего ремонта обслуживаемых зданий, оборудования, механизмов, мебели и техническое обслуживание жизнеобеспечивающих систем	Полугодие	15
	Обеспечение санитарно - гигиенических условий в помещениях учреждения	Полугодие	5
	Дворник		
	Обеспечение санитарно - гигиенических условий на прилегающей территории	Полугодие	15
	Качественное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	Полугодие	10
	Уборщик служебных и производственных помещений, младший воспитатель, рабочий по стирке белья, сторож		
	Обеспечение санитарно - гигиенических условий в помещении учреждения	Полугодие	15
	Обеспечение сохранности детского имущества в раздевалках	Полугодие	5
	Рациональное использование моющих средств, сохранность инвентаря	полугодие	5
	Качественное осуществление охраны зданий в ночное время суток	полугодие	15

Позитивные
результаты
привлечения
учащихся к
систематическому
чтению учебной,
художественной,
научно-популярной
литературы

Позитивные
результаты работы с

Библиотекарь		
Организация и проведение совместно с педагогическим коллективом массовой работы по пропаганде книг (праздники книги, читательские конференции, беседы, обзоры, выставки и т.д.) с привлечением к этой работе деятелей литературы, искусства, родителей	Полугодие	15
Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	Полугодие	5
Сохранность библиотечного фонда	Полугодие	15
Секретарь учебной части		
Осуществление своевременного документационного обеспечения кадровой деятельности учреждения	Полугодие	15
Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел учреждения	Полугодие	5
Обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства учреждения	Полугодие	5

7. Порядок выплаты материальной помощи

7.1. Работникам школы может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

7.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- Длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами.
- Тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение, и другие форс-мажорные обстоятельства).
- Смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

7.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам школы материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

7.4. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается директором учреждения.

7.5. Порядок выплаты материальной помощи педагогическим работникам, административно - управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам учреждения определяется директором учреждения и оформляется приказом.

7.5. Порядок выплаты материальной помощи директору учреждения определяется учредителем - Юго- Западным управлением министерства образования и науки Самарской области.

8. Порядок премирования педагогических работников, административно - управленческого персонала, и иных работников учреждения

8.1. Работникам общеобразовательного учреждения может быть выплачена премия, за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

8.2. Основными показателями премирования педагогических, административно - управленческого персонала, иных работников учреждения являются:

- Результаты работы учреждения в целом.
- Своевременное, качественное выполнение работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.
- Активное, своевременное и качественное выполнение работником обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей.
- Разработка и реализация инициативных управленческих решений.
- Выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.).
- Конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда.
- Выполнение с надлежащим качеством обязанностей отсутствующего работника.
- Оказание помощи в работе с молодыми специалистами.

8.3. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам учреждения, либо отдельным работникам.

8.4. Педагогические работники учреждения, административно управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

8.5. Порядок премирования педагогических работников, административно - управленческого, обслуживающего персонала, иных работников общеобразовательного учреждения определяется директором учреждения и оформляется приказом.

8.6. Порядок премирования директора общеобразовательного учреждения определяется учредителем - Юго- Западным управлением министерства образования и науки Самарской области.

Принят
на Общем собрании трудового коллектива
« ____ » _____ 2012 год
Протокол № 1

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень
_____ М.Ю.Кильдюшова
« ____ » _____ 2012 год

Согласовано:
Председатель Управляющего совета учреждения
_____ Н.А.Борокина
« ____ » _____ 2012 год

Положение

о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно – управленческому, обслуживающему персоналу

Принят
На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1
Председатель _____ Н.А.Борокина
« ____ » _____ 2012 года

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ ос. Ильмень
_____ М.Ю.Кильдюшова
« ____ » _____ 2012 года

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.
- 2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

- 2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.
- 2.9. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.
- 2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.
- 2.14. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать порядок жизнедеятельности школы: сопровождать в столовую и гардероб учащихся 1 -11 классов; содействовать организации дежурства по школе и в гардеробе учащихся 6-11 классов; добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по школе;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимущества.

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Права

- 5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. Рабочее время и его использование

- 6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и классов -комплектов. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

- 6.3. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.
- 6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.
- 6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.
- 6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.
- 6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по общеобразовательному учреждению.
- 6.11. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков; курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;

- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

VII. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование; награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- выговор;
- снижение или снятие стимулирующей надбавки;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим

законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Согласован
на общем собрании трудового коллектива
протокол № 1 от «___»_____2012 года

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень
_____ М.Ю.Кильдюшова
«_____»_____2012 года

Принят
На заседании Управляющего совета школы
Протокол № 1
«_____»_____2012 года
Председатель _____ Н.А.Борокина

ПОЛОЖЕНИЕ

об Общем собрании трудового коллектива

I. Общие положения

1.1. Общее собрание трудового коллектива (далее - Общее собрание) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Ильмень муниципального района Приволжский Самарской области (далее – Школа) является органом самоуправления.

1.2. Общее собрание создается в целях развития и совершенствования образовательной деятельности Школы, а также расширения коллегиальных, демократических форм управления на основании Устава государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Ильмень муниципального района Приволжский Самарской области.

1.3. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива Школы.

1.4. Общее собрание работает в тесном контакте с другими органами школьного самоуправления, а также с различными организациями и социальными институтами вне Школы, являющимися социальными партнёрами в реализации образовательных целей и задач Школы.

1.5. В своей деятельности Общее собрание руководствуется действующим законодательством, Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Ильмень муниципального района Приволжский Самарской области.

II. Компетенция

2.1. К исключительной компетенции Общего собрания относится:

- разработка и принятие устава, принятие изменений в устав Учреждения;
- решение вопроса о необходимости заключения с работодателем коллективного договора;
- обсуждение и принятие коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;
- заслушивание сторон, подписавших коллективный договор о его выполнении;
- принятие Положения о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно – управленческому, обслуживающему персоналу;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- избрание Попечительского совета Учреждения;
- избрание Управляющего совета Учреждения;

- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение директором Учреждения;
- Общее собрание трудового коллектива вправе принимать решения по иным вопросам, отнесенным законодательством к полномочиям общего собрания трудового коллектива.

III. Состав и порядок работы

3.1. В состав Общего собрания входят все сотрудники, для которых Школа является основным местом работы.

3.2. Общее собрание собирается директором Школы не реже двух раз в течение учебного года.

3.3. Внеочередное Общее собрание трудового коллектива Учреждения может быть проведено по инициативе работников Учреждения в количестве не менее 25% от их общего числа.

3.4. Общее собрание считается правомочными, если на нем присутствует не менее половины состава трудового коллектива.

3.5. Общее собрание ведет председатель, избираемый из числа участников. На Общем собрании избирается также секретарь, который ведет всю документацию и сдает ее в архив в установленном порядке. Председатель и секретарь Общего собрания избираются сроком на один учебный год.

3.6. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на Общем собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

3.7. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения его директором Школы являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

3.8. Все решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

IV. Документация и отчетность

4.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом, в которых фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников Общего собрания. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

4.2. Документация Общего собрания постоянно хранится в делах Школы и передается по акту.

Принят
на заседании Управляющего совета Учреждения
протокол № 1
Председатель

_____ Н.А.Борокина
« ____ » _____ 2012 года

Утвержден
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень

_____ М.Ю.Кильдюшова
« ____ » _____ 2012 года

Положение о Педагогическом совете Учреждения

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Педагогический совет создается во всех образовательных учреждениях, где работают более трех педагогов.

1.2. В состав Педагогического совета входят: руководитель образовательного учреждения (как правило, председатель педсовета), его заместители, педагогические работники, в том числе педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, а также врач, библиотекарь, председатель Управляющего совета школы, родительского комитета и другие руководители органов самоуправления образовательного учреждения, представитель учредителя.

1.3. Педагогический совет действует на основании законодательства РФ, типового положения об образовательном учреждении, других нормативных правовых актов об образовании, устава образовательного учреждения, настоящего Положения.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии данного учреждения;
- решение вопросов об условном переводе в следующий класс, (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося) о его оставлении на повторное обучение в том же классе, переводе в классы компенсирующего обучения или продолжении обучения в форме семейного образования;

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации на основании Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников государственных, государственных общеобразовательных учреждений, выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- обсуждает годовой календарный учебный график;
- делегирует представителей педагогического коллектива в Управляющий совет Учреждения;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив.

3. Права и ответственность Педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

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

Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Организация деятельности Педагогического совета

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

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

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

4.4. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением). При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

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

4.6. Руководитель образовательного учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация Педагогического совета

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

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

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

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

Принят
на заседании Управляющего совета Учреждения
протокол № 1
Председатель
_____ Н.А.Борокина
« ____ » _____ 2012 года

Утвержден
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень
_____ М.Ю.Кильдюшова
« ____ » _____ 2012 года

Положение о родительском комитете Учреждения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность классных и групповых Родительских комитетов общеобразовательного учреждения, являющихся органами самоуправления общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Положение о Родительском комитете принимается на заседании Управляющего совета Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом по общеобразовательному учреждению. Данное Положение доводится до сведения родителей на общешкольном родительском собрании. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.
- 1.3. Родительские комитеты (далее по тексту – Комитеты) возглавляют председатели. Комитеты подчиняются и подотчетны общешкольному родительскому собранию.
- 1.4. Деятельность Комитетов осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением.
- 1.5. Решения Комитетов являются рекомендательными. Они выносятся на обсуждение общешкольного родительского собрания. Решение считается обязательным, если за него проголосовало большинство родителей, руководителем издан соответствующий приказ по школе.

2. Основные задачи

Основными задачами Комитетов являются:

- 2.1. Содействие классному руководителю, воспитателю образовательного учреждения:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, детей, свободного развития личности;
- в защите законных прав и интересов обучающихся и детей;
- в организации и проведении общешкольных мероприятий.

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся и детей общеобразовательного учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

3. Функции Комитетов

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса в классе, группе (оказывает помощь в части приобретения учебников, подготовки наглядных методических пособий, игрушек, спортивного инвентаря, др.).

3.2. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся и детей об их правах и обязанностях.

3.3. Оказывает содействие в проведении классных и общешкольных мероприятий.

3.4. Участвует в подготовке классов, игровых к новому учебному году.

3.5. Совместно с администрацией общеобразовательного учреждения контролирует организацию качества питания обучающихся, детей, медицинского обслуживания.

3.6. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм в классах, групповых.

3.7. Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.

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

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

4. Права Родительского комитета

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Комитеты имеют право:

4.1. Вносить предложения администрации, органам самоуправления общеобразовательного учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждение и организации.

4.3. Заслушивать и получать информацию от администрации общеобразовательного учреждения, его органов самоуправления.

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

4.5. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

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

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

- 4.8. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитетов для исполнения своих функций.
- 4.9. Председатели Комитетов могут присутствовать (с последующим информированием Комитетов) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитетов.
- 4.10. Обсуждать кандидатуры и утверждать списки детей, обучающихся, которым необходимо оказать материальную помощь.
- 4.11. Принимать решение о направлении в министерство образования и науки самарской области заявления о необходимости направления в Учреждение обязательного для исполнения предписания.

5. Ответственность Родительского комитета

Комитеты отвечают за:

- 5.1. Выполнение планов работы.
- 5.2. Выполнение решений, рекомендаций Комитетов.
- 5.3. Установление взаимопонимания между руководством общеобразовательного учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся, детей в вопросах семейного и общественного воспитания.
- 5.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.
- 5.5. Бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета.
- 5.6. Члены Комитетов, не принимающие участия в его работе, по представлению председателей Комитетов, могут быть отозваны избирателями.

6. Организация работы

- 6.1. В состав Комитетов входят представители родителей (законных представителей) обучающихся, детей. Представители в Комитеты избираются ежегодно на классных родительских собраниях в начале учебного года.
- 6.2. Численный состав Комитетов родителями (законными представителями) определяется самостоятельно.
- 6.3. Из своего состава Комитеты избирают председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).
- 6.4. Комитеты работают по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с классными руководителями и воспитателями.
- 6.5. О своей работе Комитеты отчитываются перед классными родительскими собраниями не реже двух раз в год.
- 6.6. Комитеты правомочны выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

7. Делопроизводство

- 7.1. Комитеты ведут протоколы своих заседаний с Инструкцией о ведении делопроизводства в общеобразовательном учреждении.
- 7.2. Протоколы хранятся в кабинетах классных руководителей.
- 7.3. Ответственность за делопроизводство в Комитетах возлагается на председателей Комитетов или секретаря.

Принят
на заседании Управляющего совета Учреждения
протокол № 1
Председатель

Н.А.Борокина

« ____ » _____ 2012 года

Утвержден
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень

М.Ю.Кильдюшова

« ____ » _____ 2012 года

Положение о Совете старшеклассников Учреждения

Ученическое самоуправление - форма организации жизнедеятельности коллектива учащихся, обеспечивающая развитие их самостоятельности в принятии и реализации решений для достижения общественно значимых целей.

Самоуправление - управление жизнедеятельностью школьного коллектива, осуществляемое учащимися, основанное на инициативе, самостоятельности, творчестве, совершенствовании собственной жизни, чувстве ответственности, взаимопомощи и организаторских способностях школьников.

Воспитание - это организация образа жизни детей, а не мероприятий, основная форма воспитания жизнью - самоуправление, благодаря которому ребенок учится самостоятельности, деловому общению с людьми, готовности принимать решения и отвечать за свои поступки. Важным условием нормального функционирования поступательного развития ученического самоуправления является включение в общешкольную жизнь каждого класса, обеспечение работы органов самоуправления классных коллективов по единому направлению, централизованному руководству.

Основная задача, которую решают общешкольные органы самоуправления, состоит в объединении усилий классных коллективов в различных видах деятельности: общественной, учебной, трудовой, культурно-массовой, спортивно-туристической.

Развитие ученического самоуправления является актуальной социально-педагогической задачей. Участие школьников в управлении делами школы - это способ обучения детей демократии, подготовки их к жизни в демократическом обществе.

Цели

1. Обеспечение необходимых условий для всестороннего развития личности и творческой самореализации школьников в соответствии с их потребностями;
2. Приобретение детьми знаний, умений и навыков самоуправления; демократического стиля взаимоотношений между учащимися, родителями, учителями

Задачи

1. Формирование качеств личности школьников с помощью организации их жизни и деятельности;
2. Оказание помощи учащимся в познании себя и окружающих, в адаптации к жизни, социальной защите их прав и интересов во всех сферах жизнедеятельности, в осознании того, что личностное проявление каждого возможно только в коллективе.

Принципы

- ✓ Добровольности;
- ✓ демократизма и гуманизма;
- ✓ творчества;
- ✓ коллективного принятия решения;

Для достижения данных принципов необходимо реализовать ряд конкретных задач:

- ✓ предоставить обучающимся реальную возможность вместе с педагогами участвовать в прогнозировании, организации и анализе учебно-воспитательного процесса;

- ✓ формировать у учащихся потребность совершенствовать свою личность;
- ✓ воспитать положительное отношение к нормам коллективной жизни, воспитать гражданскую и социальную ответственность за самого себя и окружающих людей.

Структура органов самоуправления

Она должна быть гибкой и вариативной, учитывать периодическую отчётность и сменяемость актива, непрерывность и систематичность в его работе, специфику, возможности и традиции школы.

Высшим органом ученического самоуправления является школьная конференция - собрание всех учащихся школы.

1. Органом ученического самоуправления школы является Совет старшеклассников, в который входят творческие, инициативные ребята 9-11-х классов. Совет старшеклассников сформирован на выборной основе.

Состав Совета старшеклассников Учреждения

Совет «Знание»: его задача состоит во взаимопомощи в учении, участии

- ✓ в организации и проведении предметных олимпиад, конкурсов, вечеров по учебным предметам.

Совет «Порядок»: его задача состоит в активном участии в организации

- ✓ трудового воспитания.

- ✓ **Совет «Спорт и здоровье»:** его задача состоит в проведении спортивных

мероприятий на уровне ОУ и участия в спортивных мероприятиях района.

- ✓ **Совет «Творчество»:** его задача состоит в подготовке и проведении КТД.

- ✓ **Информационный совет:** его задача состоит в получении и обмене информацией с помощью выпуска школьной газеты; в создании средств массовой информации внутри школы.

Функции Совета старшеклассников Учреждения

- ✓ представление интересов учащихся в Совете школы;
- ✓ практическая помощь педагогическому коллективу в организации учебного процесса;
- ✓ контролирование, организация и проведение общественно-полезных дел, КТД, спортивных мероприятий;
- ✓ подведение итогов конкурсов, оказание шефской помощи учащимся начальной школы;
- ✓ организация Советов Дела при подготовке мероприятий.

Порядок работы Совета старшеклассников:

- ✓ Для организации работы Совета старшеклассников на его заседании избирается председатель;

- ✓ Избранный председатель Совета старшеклассников, с целью облегчения координации работы членов Совета старшеклассников, назначает из их числа своего заместителя;

- ✓ Распределение обязанностей между членами Совета старшеклассников производится с учетом инициативы и личного мнения каждого члена совета представителей;
- ✓ Заседание Совета старшеклассников проводится не реже одного раза в месяц. По необходимости председатель принимает решение о проведении внеочередного заседания;
- ✓ Совет старшеклассников может проводить как открытые, так и закрытые заседания. На открытые заседания могут приглашаться все заинтересованные лица из числа родителей (или лиц их заменяющих) и учителей;
- ✓ Решения Совета старшеклассников оформляются отдельным документом;
- ✓ Решение Совета старшеклассников, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех учащихся школы.

Тематика заседаний Совета старшеклассников:

- ✓ обсуждение плана работы школы на новый учебный год;
- ✓ разработка положений общешкольных мероприятий;
- ✓ организация игровых перемен в начальной школе;
- ✓ подготовка и проведение праздников "День знаний", "Новогодний карнавал", "Встреча с выпускниками", "День Святого Валентина", "Последний звонок";
акции "День пожилого человека", "Мы против СПИДА"
- ✓ благоустройство школьного двора,

- ✓ обсуждение планов проведения каникул;
- ✓ организация дискотеки "Мы против наркотиков".

Компетенции Совета старшекласников Учреждения

- ✓ избрание председателя Совета старшекласников Учреждения сроком на один год, который представляет интересы детей и обучающихся Учреждения;
- ✓ внесение директору Учреждения и (или) Педагогическому совету предложений по оптимизации процесса обучения и управления Учреждением;
- ✓ организация и планирование совместно с классными руководителями, заместителем директора по воспитательной работе деятельности детей и обучающихся;
- ✓ контроль за работой классных коллективов и оценка его деятельности
- ✓ защита прав, интересов, чести и достоинства обучающихся;
- ✓ участие в планировании и организации внеклассной и внешкольной работы обучающихся;
- ✓ утверждение плана проведения ученических мероприятий;
 - ✓ установление шефства над младшими обучающимися и людьми пожилого возраста;
 - ✓ корректировка самообслуживания обучающихся, их дежурств, поддержание дисциплины и порядка в Учреждении;
 - ✓ размещение информации о своей деятельности в школьной газете и на сайте Учреждения;
 - ✓ проведение мониторинга участия классов в школьных делах;

на заседании Управляющего совета Учреждения
протокол № 1
Председатель
_____ Н.А.Борокина
« ____ » _____ 2012 года

Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень
_____ М.Ю.Кильдюшова
« ____ » _____ 2012 года

Положение о методическом объединении классных руководителей

I. Общие положения

- 1.1. Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) - структурное подразделение методической службы государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Ильмень муниципального района Приволжский Самарской области, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей.
- 1.2. В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется законодательством РФ в области образования, Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, настоящим Положением.
- 1.3. Методическое объединение создается из классных руководителей 1-11 классов.
- 1.4. Возглавляет ШМО классных руководителей организатор по внеклассной и внешкольной работе с детьми.
- 1.5. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО классных руководителей определяются в соответствии с целями и задачами общеобразовательного учреждения.

II. Цели и задачи:

- 2.1. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей.
- 2.2. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.
- 2.3. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.

2.4. Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательной деятельности в образовательном пространстве школы.

2.5. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;

2.6. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся;

2.7. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов;

2.8. Формирование духовно-нравственной личности школьника.

III. Функции ШМО классных руководителей.

3.1. **Организационно - координирующая** (устанавливает связи между классными руководителями в ГБОУ СОШ пос. Ильмень, организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, ведению документации и т.д.).

3.2. **Коммуникативная** (регулирует отношения классных руководителей школы, содействует развитию единого воспитательного пространства учебного учреждения).

3.3. **Аналитико - прогностическая** (изучает индивидуальные особенности воспитательной системы школы, динамику ее развития, вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации учащихся в образовательном пространстве школы).

IV. Функциональные обязанности руководителя ШМО классных руководителей

5.1. Руководитель ШМО отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности ШМО;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;
- за повышение научно - методического уровня воспитательной работы;

5.2. Руководитель ШМО организует:

- взаимодействие классных руководителей;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания ШМО в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей школы и Приволжского района;
- консультации по вопросам воспитательной работы.

5.3. Руководитель ШМО:

- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий ШМО классных руководителей;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогов, являющихся классными руководителями;
- содействует становлению и развитию системы воспитательной работы школы.

V. Права ШМО классных руководителей

ШМО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в учебном учреждении;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте в вопросах воспитания;
- рекомендовать к поощрению отдельных классных руководителей;
- контролировать своевременность переподготовки классных руководителей;
- обращаться за консультацией по проблемам воспитательной деятельности к работникам РМО;
- получать информацию по вопросам воспитания и организации работы с родителями от работников РМО.

VI. Обязанности членов ШМО классных руководителей

Каждый член ШМО классных руководителей обязан:

- активно участвовать в разработке открытых мероприятий,
- повышать свою квалификацию;
- знать нормативные документы по воспитательной работе.

VII. Режим работы ШМО классных руководителей

- 7.1. ШМО классных руководителей планирует свою работу на учебный год.
- 7.2. За учебный год проводится не менее 4 заседаний.
- 7.3. В конце учебного года, не позднее 30 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения и сдает отчет о проделанной работе.

VIII. Документация руководителя ШМО классных руководителей

- список классных руководителей;
- годовой план работы ШМО классных руководителей;
- протоколы заседаний ШМО классных руководителей;
- аналитические материалы (копии справок, приказов и т. д.);
- инструктивно - методические документы, касающиеся воспитательной работы;
- материалы «методической копилки классного руководителя».

Принят
на заседании Управляющего совета Учреждения
протокол № 1
Председатель

Н.А.Борокина

« ____ » _____ 2012 года

Утвержден
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень

М.Ю.Кильдюшова

« ____ » _____ 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом объединении педагогических работников

1. Общие положения

1.1. При наличии в общеобразовательном учреждении более трех учителей и воспитателей, работающих по одной и той же специальности, или более трех учителей, работающих по одному циклу предметов (гуманитарный, естественно-математический, начальных классов, дошкольного образования, др.), создается методическое объединение учителей, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию молодежи, объединяющих творческие инициативы, разрабатывающих современные требования к обучению и воспитанию молодежи.

1.2. Методическое объединение педагогических работников является одной из форм самоуправления общеобразовательного учреждения по профессиональной принадлежности.

1.3. Положение составлено на основе законодательства РФ в области образования, квалификационных требований к педагогическому работнику, Устава и других нормативных правовых документов по вопросам образования.

1.4. Методическое объединение педагогических работников часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируется или принимается к сведению информация о выполнении задач, изложенных во втором разделе данного Положения.

1.5. Методическое объединение может организовать семинарские занятия для учителей своего или других общеобразовательных учреждений, цикл открытых уроков по заданной и планируемой тематике.

1.6. Приказом общеобразовательного учреждения назначается председатель методического объединения из числа наиболее квалифицированных педагогических работников.

1.7. Работа методического объединения организуется на основе планирования, отражающего план работы данного образовательного учреждения.

2. Задачи методического объединения

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

2.1. Знание нормативной и методической документации по вопросам образования.

2.2. Отбор содержания и экспертиза образовательных программ по дополнительным учебным предметам с учетом вариативности и разноуровневых знаний обучающихся.

2.3. Представление (презентация) индивидуальных планов работы по учебному предмету; предварительный анализ (до представления на экспертный совет) авторских программ и методик.

2.4. Анализ аттестационного материала для промежуточной аттестации обучающихся переводных классов; аттестационного материала для итоговой аттестации выпускников (для устных экзаменов по выбору).

2.5. Разработка системы внеклассной работы по учебному предмету, определение ее ориентации, идеи.

3. Функции методического объединения

3.1. Организует работу с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения; разрабатывает соответствующие инструкции по охране труда и здоровья во время проведения образовательного процесса.

3.2. Организует взаимопосещение уроков педагогическими работниками общеобразовательного учреждения по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов.

3.3. Планирует проведение открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных разделов образовательных программ.

3.4. Изучает и презентует передовой педагогический опыт; организует проведение экспериментальной, творческой работы по учебному предмету.

3.5. Разрабатывает единые требования и критерии оценивания уровня освоения обучающимися образовательной программы на основе образовательных стандартов по учебному предмету.

3.6. Осуществляет ознакомление педагогических работников с методическими технологиями по предмету; обсуждает анализ методики преподавания учебного предмета в общеобразовательном учреждении; знакомит с анализом состояния преподавания учебного предмета по итогам внутреннего (внутришкольного) контроля.

3.7. Заслушивает отчеты учителей о профессиональном самообразовании; о работе педагогов по повышению квалификации в институтах (университетах, академиях); отчеты о творческих командировках.

3.8. Организует проведение предметных недель (декад и т. д.), смотров, фестивалей в общеобразовательном учреждении, организует и проводит I этап предметных олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований; обсуждает вопросы состояния внеклассной работы по предмету с обучающимися (факультативные курсы, кружки).

3.10. Формирует заказы на укрепление учебно-материальной базы и приведение в соответствие методических средств обучения современным требованиям.

4. Права методического объединения

4.1. Методическое объединение педагогических работников (учителей-предметников) имеет право рекомендовать руководству распределение учебной нагрузки по предмету при тарификации, производить дополнительную оплату педагогическим работникам за работу учебных кабинетов, предметных кружков, студий, за проведение экспериментальной работы педагогами.

4.2. Методическое объединение учителей выбирает и рекомендует всему педагогическому коллективу систему промежуточной аттестации обучающихся, критерии оценивания знаний по учебному предмету.

4.4. Методическое объединение может подготовить к изданию в педагогической литературе коллективный или индивидуальный труд по отдельным технологиям преподавания учебного предмета, итогам экспериментальной деятельности.

5. Обязанности учителей, участников методического объединения

5.1. Участвовать в одном из методических объединений, иметь собственную программу профессионального самообразования.

5.2. Участвовать в заседаниях методического объединения, практических семинарах, в проведении олимпиад, смотров, фестивалей и т. п. по учебному предмету.

5.3. Активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по учебному предмету), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.

5.4. Знать новинки методики преподавания предмета, Закон РФ "Об образовании", нормативные документы, требования к квалификационным категориям; владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

6. Организация деятельности методического объединения

6.1. Методическое объединение учителей работает под руководством председателя.

6.2. План работы методического объединения утверждается заместителем директора общеобразовательного учреждения по ОП.

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

6.4. Заседания методического объединения учителей оформляются в виде протоколов. К открытым мероприятиям может быть разработан раздаточный методический материал.

7. Ведение документации в методическом объединении

В конце учебного года заместитель директора общеобразовательного учреждения анализирует работу каждого методического объединения и принимает на хранение (в течение 3 лет):

- план работы методического объединения;
- тетрадь протоколов заседаний методического объединения (с приложениями);
- годовой анализ и отчет о выполненной работе.

Принят
на заседании Управляющего совета Учреждения
протокол № 1
Председатель

_____ Н.А.Борокина
« ____ » _____ 2012 года

Утвержден
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень

_____ М.Ю.Кильдюшова
« ____ » _____ 2012 года

Положение о научно - практической конференции

1. Общие положения.

1.1. Научно- практическая конференция (НПК) учащихся - одна из форм учебно-исследовательской деятельности обучающихся, это собрание учащихся, на котором обсуждаются отдельные (часто практические) вопросы.

1.2. НПК учащихся является итогом учебно-исследовательской деятельности учащихся, которая связана с решением учащихся творческих, исследовательских задач с заранее неизвестным результатом (в различных областях науки).

1.3. Участниками НПК являются учащиеся, интересующиеся и занимающиеся научно- исследовательской работой, учителя школы.

1.4. НПК проводится ежегодно один раз в учебном году:

- по классам

- по предметным секциям

2. Основные задачи.

2.1. Развитие интеллектуальной, творческой инициативы и учебно-познавательных интересов учащихся.

- 2.2. Активизация познавательной деятельности учащихся в рамках предметов, входящих в базисный учебный план.
- 2.3. Формирование у учащихся потребности и установки на престижность занятий фундаментальными науками.
- 2.4. Создание условий для профессионального самоопределения учащихся школы.
- 2.5. Развитие коммуникативных умений и способностей учащихся.

3. Функции

- 3.1. Информационная - расширение информационного поля.
- 3.2. Коммуникативная - создание условий для обмена мнениями, формирования умений формулировать и отстаивать собственную точку зрения.
- 3.3. Творческо - преобразующая - раскрытие творческого потенциала учащихся и педагогов школы и использование его в дальнейшем в учебно-воспитательном процессе школы

4. Права участников.

- 4.1. Каждый участник НПК имеет право выступить с сообщением, отражающим собственную точку зрения, которая не обязательно должна совпадать с общепринятой.
- 4.2. Каждый участник НПК имеет право выступить оппонентом по проблемам, рассматриваемым на конференции.
- 4.3. Участники НПК имеют право в корректной форме задавать вопросы по заинтересовавшей их проблеме.
- 4.4. Победители общешкольной конференции имеют право участвовать в районной научно - практической конференции.
- 4.5. Каждый выступающий несет ответственность за содержание и качество своего сообщения.

5. Организация управления.

- 5.1. НПК готовится под руководством заместителя директора по образовательному процессу школы.
- 5.2. Сообщения учащихся готовятся под руководством научного руководителя, которым может быть учитель - предметник.
- 5.3. Сообщение может быть подготовлено учащимся самостоятельно.

- 5.4. Заявки на участие в конференции подаются не позднее, чем за 10 дней до ее проведения.
- 5.5. Заместителем директора по образовательному процессу школы составляется программа НПК, в которой указывается выступающий, тема выступления и научный руководитель.
- 5.6. Все выступления на НПК являются регламентированными. Регламент- 10- 15 минут на выступление.
- 5.7. Победители общешкольной конференции награждаются дипломами участников, грамотами.
- 5.8. Грамоты, дипломы участников конференции вносятся в портфолио учащихся.

Принят
на заседании Управляющего совета Учреждения
протокол № 1
Председатель

_____ Н.А.Борокина
« ____ » _____ 2012 года

Утвержден
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень

_____ М.Ю.Кильдюшова
« ____ » _____ 2012 года

Положение о предметной олимпиаде

1. Общие положения

1.1. Предметная олимпиада – это форма интеллектуального соревнования учащихся в определенной научной области, позволяющая выявить не только знание фактического материала, но и умение применять эти знания в новых нестандартных ситуациях, требующих творческого мышления.

1.2. Предметные олимпиады проводятся с целью:

- пропаганды научных знаний;
- выявления наиболее талантливых учащихся в различных областях науки;
- развитие познавательных интересов учащихся.

1.3. Задачи предметных олимпиад:

- создание условий для реализации способностей, склонностей, интересов учащихся;
- развитие познавательной активности учащихся;
- предоставление возможностей всем желающим учащимся проверить свои

знания в определенной научной области в условиях соревнования;

- привлечение учащихся к научно-исследовательской работе;

- выявление наиболее способных учащихся для участия в районных

предметных олимпиадах.

1.4. Предметные олимпиады проводятся в несколько туров:

- школьный;

- районный;

- областной (зональный);

- российский;

- международный.

1.5. Школьный тур предметных олимпиад является наиболее массовым, т.к. в нем могут принимать участие все желающие учащиеся с 3 по 11 класс.

Участниками других туров по мере повышения уровня становятся победители (призеры) предыдущих туров.

2. Порядок организации и проведения

2.1. Для организации и проведения школьных предметных олимпиад создается оргкомитет во главе с заместителем директора школы по образовательному процессу.

2.2. К участию в работе оргкомитета привлекаются учителя начальных классов, учителя-предметники.

2.3. Деятельность оргкомитета регламентируется данным Положением.

2.4. Школьные олимпиады проводятся по предметам, изучаемым в школе.

2.5. Сроки проведения предметных олимпиад рассматриваются на заседаниях МО и определяются распоряжением директора школы.

2.6. Содержание заданий и форма проведения олимпиад разрабатывается членами оргкомитета в соответствии с особенностями каждого учебного предмета.

2.7. Со сроками и порядком проведения любой школьной олимпиады учащиеся должны быть ознакомлены не менее чем за 10 дней до ее проведения.

2.8. Предметные олимпиады проводятся в учебные дни по согласованию с администрацией школы.

2.9. Время на выполнение заданий олимпиады определяется оргкомитетом с учетом особенностей предмета, характера заданий.

2.10. Для проверки олимпиадных работ создается жюри, которое решает следующие задачи:

- подводит итоги предметных олимпиад, определяет места;
- составляет акты проведения каждой олимпиады;
- сообщает участникам результаты проведенных олимпиад.

2.11. **Критерии оценки работ:**

- 1 место – 90 – 100% выполненного объема работы;
- 2 место – 80 – 90%;
- 3 место – 70 – 80%.

2.12. Результаты объявляются всем участникам олимпиады не позднее чем через 2 дня после ее проведения.

2.13. Каждый участник школьного тура предметной олимпиады может ознакомиться со своей работой после объявления результатов и получить все необходимые пояснения от учителя-предметника.

2.14. Информация о призерах школьного тура предметных олимпиад доводится до всего коллектива школы.

3. Награждение призеров

3.1. Жюри каждой предметной олимпиады выявляет призеров.

3.2. Призерами считаются учащиеся, занявшие 1, 2, 3 места.

3.3. Призеры школьного тура предметных олимпиад награждаются грамотами и представляются к участию в следующем туре в соответствии с Положением о районных предметных олимпиадах.

Принят
на заседании Управляющего совета Учреждения
протокол № 1
Председатель

Н.А.Борокина

« ____ » _____ 2012 года

Утвержден
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень

М.Ю.Кильдюшова

« ____ » _____ 2012 года

Положение об организации питания для детей дошкольного возраста

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-методическими документами законодательства по разделу «Гигиена питания», методическими рекомендациями «Питание детей в детских дошкольных учреждениях, утвержденные Минздравом ССР от 14.06.1984 г., «Контроль за организацией питания в детских дошкольных учреждениях» № 4265-87 от 13.03.1987 г., ФЗ от 02.2000 г. № 29-ФЗ « О качестве и безопасности пищевых продуктов / с изменениями от 30.12.2001г.; 10.01.2003 г.; 30.06.2003 г.; 22.08.2004 г./, ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучия населения» № 52-ФЗ /ст. 1728/ от 30.03.1999г., Инструкцией по проведению С- витаминизации, утвержденной Минздравом РФ от 18.02.1994г. №06-15/3-15, Постановлением СМ СССР от 12.04.1984 г. № 317 «Нормы питания для детей дошкольных образовательных учреждений», СанПиН 2.4.1. 2660 – 10.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания детей в дошкольных учреждениях, разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов.

2. Организация питания на пищеблоке

2.1. Дети, посещающие ДОУ, получают трехразовое питание.

2.2. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.

2.3. Питание в ДОУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста и утвержденного директором ГБОУ СОШ пос. Ильмень.

2.4. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается руководителем структурного подразделения, Нижнеозерецкого филиала.

2.5. Для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет меню - требование составляется отдельно. При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для этих групп;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- данные о химическом составе блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

2.6. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

2.7. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с руководителем структурного подразделения, Нижнеозерецкого филиала, запрещается.

2.8. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ медсестрой составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью руководителя структурного подразделения, филиала.

Исправления в меню - раскладке не допускаются.

2.9. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных группах, с указанием полного наименования блюд.

2.10. Медицинский работник обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

2.11. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций.

2.12. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии в составе повара, медработника, представителя администрации, после снятия ими пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

2.13. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником осуществляется С- витаминизация III блюда.

2.14. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

3. Организация питания детей в группах

3.1. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

3.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному руководителем структурного подразделения, филиала.

3.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

3.4. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- проветрить помещение;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

3.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.

3.6. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: подставки для салфеток собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

3.7. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

3.8. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);
- по мере употребления детьми блюда, помощник воспитателя убирает со столов салатники;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;

- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

3.9. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

4. Порядок учета питания

4.1. К началу учебного года директор школы издается приказ о назначении ответственного за питание (руководителем структурного подразделения, филиала), определяются его функциональные обязанности.

4.2. Ежедневно медсестра составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 утра, подают педагоги.

4.3. На следующий день, в 8.00 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за питание, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

4.4. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.

4.5. Выдача неиспользованных порций в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом.

4.6. С последующим приемом пищи /обед, полдник/ дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по акту. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

- мясо, куры, печень, так как перед закладкой, производимой в 7.30ч., размораживают. Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
- овощи, если они прошли тепловую обработку;
- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

4.7. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация /овощная, фруктовая. сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи/.

4.8. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей. Завхозу необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов / мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д./

4.9. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

4.10. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией учреждения на основании таблиц посещаемости, которые заполняют педагоги. Число д/дней по таблицам посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

4.11. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции директора школы, главного бухгалтера.

4.12. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается на основании решения Представительного Собрания муниципального района Приволжский.

4.13. Частичное возмещение расходов на питания воспитанников обеспечивается бюджетом муниципального района Приволжский.

4.14. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

5. Разграничение компетенции по вопросам организации питания в ДОУ

5.1. Руководитель учреждения создаёт условия для организации питания детей;

5.2. Несёт персональную ответственность за организацию питания детей в учреждении;

5.3. Представляет Учредителю необходимые документы по использованию денежных средств;

5.4. Распределение обязанностей по организации питания между руководителем ДОУ, медицинским работником, работниками пищеблока, завхозом отражаются в должностной инструкции.

6. Финансирование расходов на питание детей в ДОУ

6.1. Расчёт финансирования расходов на питание детей в ДОУ осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей;

6.2. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт бюджетных средств и внебюджетных средств получателя средств местного бюджета;

6.3. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в ДОУ.

Принят
на заседании Управляющего совета Учреждения
протокол № 1
Председатель

Н.А.Борокина

« _____ » _____ 2012 года

Утвержден
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень

М.Ю.Кильдюшова

« _____ » _____ 2012 года

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821 - 10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 года, Письмом Министерства образования и науки РФ от 1апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Устава школы.

1.1. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.2. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.3. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

- современной картины мира,
- общеучебных умений и навыков,
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности,
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями,
- ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач,
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

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

Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

Законодательством РФ в области образования;

правилами внутреннего распорядка;

Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821 - 10);

Настоящим Положением;

Должностной инструкцией.

Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено в едином стиле.

Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 1 раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;

- исправная мебель;

- озеленение;

- наличие системы проветривания;

- наличие первичных средств пожаротушения и аптечки для оказания доврачебной помощи.

- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности;

- наличие правил поведения в кабинете.

2. Лаборатория учителя

- Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;

- Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

- ТСО.

3. Оформление кабинета

- Постоянные экспозиции по профилю кабинета;

- Временные экспозиции;
- Уют;
- Расписание работы кабинета;
- Наличие паспорта кабинета.

4. Методический отдел

- План развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- Инвентарная книга кабинета;
- Дидактический, раздаточный материал;
- Наличие карточек и т.п.;
- Творческие работы учащихся;
- Наличие методической литературы по предмету.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1 Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.2 Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3 В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.4 Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.5 На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, средства школы является неотъемлемым имуществом МОУ СОШ, которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит образовательному учреждению на праве собственности.

4.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника ОУ принадлежит данному работнику школы.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности,
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы,
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета с привлечением внебюджетных средств,
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам,
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету,
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой,
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса (по согласованию с родителями), закрепленного за кабинетом,
- следить за озеленением кабинета,
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств,
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью,
- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов,
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета,
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов,
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено,
- вести инвентарную ведомость кабинета,
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

- При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

Принят
на заседании Управляющего совета школы
протокол № 1

Председатель _____ Н.А.Борокина

« ____ » _____ 2012 года

Утверждаю

Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень

_____ М.Ю.Кильдюшова

« ____ » _____ 2012 года

**Положение
о конфликтной комиссии Учреждения
по вопросам разрешения споров между участниками
образовательного процесса (экзаменационный период)**

I. Общие положения

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

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

Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ в области образования, типовым положением о данном типе образовательного учреждения, Уставом и другими локальными актами образовательного учреждения, государственными образовательными стандартами.

Комиссия рассматривает: вопросы организации обучения по индивидуальному плану, программе; конфликтные ситуации, связанные с введением зачетной системы оценки знаний; вопросы об объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год, во время промежуточной или итоговой аттестации, устных выпускных экзаменов.

II. Конфликтная комиссия образовательного учреждения имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, учителя, классного руководителя, обучающегося;

- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции; обжалование принятого решения возможно в территориальном органе управления образованием;
- сформировать предметную комиссию для принятия решения об объективности выставления отметки за знания обучающегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширения прав обучающихся.

III. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);
- принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

IV. Организация деятельности конфликтной комиссии

Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

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

Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год Управляющему совету Учреждения и хранятся в документах Совета три года.

Принят
на заседании Управляющего совета школы
протокол № 1
Председатель _____ Н.А.Борокина

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень

« ____ » _____ 2012 года

_____ М.Ю.Кильдюшова

« ____ »

_____ 2012 года

Положение об аттестационной комиссии для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников

I. Общие положения

1.1. В соответствии с законодательством РФ в сфере образования, освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников. Для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательного учреждения создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии для каждого класса.

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

1.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом общеобразовательного учреждения за две недели до начала проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников. Председателем аттестационной комиссии в XI классе назначается руководитель общеобразовательного учреждения, в IX классе – заместитель руководителя.

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

В состав предметной комиссии класса кроме председателя аттестационной комиссии входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и не менее двух (одного) – для государственной (итоговой) аттестации выпускников за курс основного общего образования) учителей в роли ассистентов. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в школе тот же учебный предмет или учебный предмет того же цикла, либо учителя по договоренности из других общеобразовательных учреждений.

В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по общеобразовательному учреждению ему назначается замена.

II. Задача аттестационной комиссии

2.1. Основной задачей государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия оценки знаний выпускников требованиям государственного

образовательного стандарта, глубины и прочности полученных знаний образовательных программ, навыков их практического применения.

III. Функции аттестационной комиссии

- 3.1. Проводит государственную (итоговую) аттестацию выпускников в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании, учитывая право выпускников на выбор учебных предметов (кроме обязательных) и вида проведения устных экзаменов.
- 3.2. Выставляет экзаменационные отметки за ответ выпускника, итоговые отметки по учебному предмету с занесением их в протокол экзамена.
- 3.3. Оценивает теоретические и практические знания и умения выпускников учебного предмета в соответствии с установленными критериями.
- 3.4. Анализирует работу педагогического коллектива по подготовке выпускников к государственной (итоговой) аттестации в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
- 3.5. Создает оптимальные условия для выпускников при проведении государственной (итоговой) аттестации.
- 3.6. Исключает случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения экзаменов.
- 3.7. Участвует в работе школьной конфликтной комиссии, в районной или областной (по вызову).
- 3.8. Информировывает выпускников (их родителей, законных представителей) об экзаменационных и итоговых отметках.
- 3.9. Контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов.
- 3.10. Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.
- 3.11. Участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам государственной аттестации выпускников.
- 3.12. Обеспечивает хранение протоколов государственной (итоговой) аттестации выпускников.

IV. Аттестационная комиссия имеет право:

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

V. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- 5.1. За объективность и качество оценивания письменных и устных ответов экзаменующихся в соответствии с разработанными нормами оценки ответов по каждому учебному предмету.
- 5.2. За создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзаменов.
- 5.3. За своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках.
- 5.4. За проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

VI. Отчетность аттестационных комиссий

- 6.1. Бланки устных ответов и письменные экзаменационные работы выпускников вместе с протоколами государственной (итоговой) аттестации сдаются руководителю общеобразовательного учреждения, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения в течение трех лет.
- 6.2. Председатель аттестационной комиссии класса выступает с аналитической информацией об итогах государственной аттестации выпускников на педагогическом совете.

Принят
на заседании Управляющего совета школы
протокол № 1
Председатель _____ Н.А.Борокина
«_____» _____ 2012 года

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень
_____ М.Ю.Кильдюшова

« _____ » _____ 2012 года

Положение о порядке проведения промежуточного контроля в переводных классах

I. Общие положения

В целях повышения ответственности каждого учителя-предметника за результаты труда, за степень освоения обучающимся государственного стандарта, определенного образовательной программой в рамках учебного года или курса в целом, проводится промежуточный контроль в 2-3 (4), 5-8, 10-х классах общеобразовательных учреждений.

В Учреждении приемлемы следующие формы проведения промежуточного контроля: собеседование, тестирование, защита рефератов, защита творческих работ (проектов), зачеты, переводные экзамены (устные и письменные), письменные проверочные и контрольные работы.

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

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

Защита реферата предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его темы работы с учетом рекомендаций учителя-предметника или научного руководителя, глубокое изучение избранной проблемы, изложение выводов по теме реферата. Не позднее чем за неделю до экзамена реферат представляется обучающимся на рецензию учителю-предметнику или научному руководителю. Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией на представленную работу и выставляет оценку обучающемуся после защиты реферата.

II. Подготовка материала к промежуточному контролю

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

Обучающийся имеет право выбрать один из предметов, изучавшихся в рамках учебного плана в текущем учебном году.

На промежуточном контроле по всем учебным предметам проверяется соответствие знаний обучающихся требованиям государственных образовательных программ, глубина и прочность полученных знаний, их практическое применение.

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

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

Оценки за ответ при любой форме проведения промежуточного контроля и любой системе оценки знаний, определенных уставом образовательного учреждения, выставляются в соответствии с рекомендациями об оценивании знаний по каждому учебному предмету, отражающими требования образовательного стандарта.

Аттестационный материал утверждается на школьных методических объединениях учителей и хранится в сейфе руководителя образовательного учреждения.

III. Права обучающихся

На промежуточный контроль в 2-3 (4) выносятся три обязательных предмета: русский язык, математика, чтение. В 5-8 классах выносятся три учебных предмета: два обязательных (русский язык, математика), один выбирает обучающийся. В 10 классе выносятся четыре учебных предмета: два обязательных (русский язык, математика), два выбирает обучающийся. Один из учебных предмета по выбору может быть рекомендован Педагогическим советом образовательного учреждения. По промежуточному контролю в переводных классах, при выборе предметов и формах проведения аттестации принимается решение педсовета (конец марта – начало апреля) и издается приказ по общеобразовательному учреждению.

От промежуточного контроля в переводных классах могут быть освобождены обучающиеся:

- а) обучаемые на дому по состоянию здоровья;
- б) победители и призеры муниципального, регионального, заключительного этапов всероссийской олимпиады школьников;
- г) учащиеся, имеющие по всем предметам учебного плана четвертные (полугодовые) и годовые отметки «5»;
- д) инвалиды детства;
- е) по медицинским показаниям;

ж) по другим причинам (по решению Педагогического совета).

Обучающиеся, имеющие неудовлетворительную годовую оценку по учебному предмету, должны пройти промежуточный контроль по данному предмету.

Перевод обучающихся осуществляется на основании Закона РФ «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении данного типа и устава общеобразовательного учреждения.

IV. Экзаменационные комиссии

Списки аттестационных комиссий, принимающих промежуточный контроль в переводных классах, даты контроля, консультации утверждаются руководством общеобразовательного учреждения до 10 мая. Срок проведения промежуточного контроля – с 15 по 23 мая. При составлении расписания промежуточного контроля необходимо учитывать, что в день проводится только один экзамен (аттестация), между двумя экзаменами – не менее трех дней (исключая выходные дни).

Аттестационная комиссия для промежуточного контроля может состоять из 2 преподавателей: экзаменующего учителя и ассистента, однако, при проведении промежуточного контроля возможно присутствие представителя Управляющего совета школы, специалиста муниципального отдела (управления) образования.

По проведении промежуточного контроля аттестационная комиссия сдает анализ соответствия знаний обучающихся требованиям государственных образовательных стандартов по схеме или вопросам, разработанным руководством общеобразовательного учреждения.

Оценки, полученные обучающимся в ходе промежуточного контроля, записываются в ведомости (установленного образца) и классных журналах.

Принят
на заседании Управляющего совета школы
протокол № 1
Председатель _____ Н.А.Борокина
«____» _____ 2012 года

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень
_____ М.Ю.Кильдюшова

«____» _____ 2012 года

Положение

о системе оценок, формах, порядке и периодичности проведения промежуточной аттестации обучающихся.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ в сфере образования, Уставом Учреждения, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и устанавливает систему оценок и регламентирует содержание и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся школы.

1.2. Положение о системе оценок, формах, порядке и периодичности проведения промежуточной аттестации обучающихся обсуждается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, принимается Управляющим советом школы.

1.3. Система оценок, формы, сроки, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся определяется в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Целью промежуточной аттестации является:

- а) повышение ответственности каждого учителя за результаты труда, за степень усвоения каждым обучающимся единых федеральных государственных образовательных стандартов, определенных образовательными программами в рамках учебного года или курса в целом;
- б) установление фактического уровня теоретических знаний и практических умений и навыков по предметам учебного плана;
- в) соотнесение фактического уровня теоретических знаний, практических умений и навыков учащихся с требованиями единых федеральных государственных образовательных стандартов;
- г) контроль за выполнением рабочих программ.

1.5. В первом классе исключается система бального (отметочного) оценивания, допускается лишь словесная объяснительная оценка. Знания и умения обучающихся 2-11 классов оцениваются по 5-ти бальной системе (минимальный балл-1, максимальный балл-5), в форме «зачтено» или «не зачтено».

1.6. Промежуточные отметки выставляются: на I ступени обучения – за четверти, на II ступени обучения – за четверти, на III ступени обучения – за полугодия. Промежуточная аттестация обучающихся II ступени обучения по предметам учебного плана с нагрузкой 1 час в неделю осуществляется по полугодиям.

1.7. Учащиеся, обучающиеся по индивидуальным учебным планам, аттестуются только по предметам, включенным в индивидуальный учебный план.

1.8. Учащиеся, временно обучающиеся в санаторно-оздоровительных образовательных центрах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, аттестуются на основе их аттестации в этих учебных заведениях.

1.9. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются за 2 учебных дня до начала каникул или начала аттестационного периода.

1.10. Отметки обучающихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости ученика в оцениваемый период). Главным критерием выставления этих отметок являются отметки за письменные работы.

1.11. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие), необходимо не менее 3 отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 5 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

1.12. Оценка за четверть (полугодие) «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

1.13. Промежуточная аттестация обучающихся в конце учебного года может проводиться в форме собеседования, тестирования, защиты рефератов, защиты творческих работ(проектов), зачетов, переводных экзаменов (устных или письменных), проверочных и контрольных работ.

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

Вопросы для прохождения устной аттестации по билетам, собеседования должны быть подготовлены и объявлены обучающимся не позднее 1 мая текущего года.

1.13.2. Собеседование, как одна из форм устного экзамена, предполагает развернутый ответ без подготовки по одной из ключевых тем курса или ответ на вопросы обобщающего характера по всем темам программ общеобразовательных учреждений по учебным предметам за определенный курс обучения по предложению аттестационной (экзаменационной) предметной комиссии.

1.13.3. Экзаменационные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме тестирования, контрольной работы должны включать задания, текст, направленные на установление фактического уровня теоретических знаний и практических умений и навыков по предметам обязательного компонента учебного плана, его соотнесение с требованиями единых федеральных государственных образовательных стандартов

1.13.4. Защита исследовательской, творческой или проектной работы предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его темы образовательной программы с учетом рекомендаций учителя-предметника или научного руководителя, глубокое изучение избранной проблемы, изложение выводов по теме работы. Не позднее, чем за неделю до защиты работа представляется обучающимся на рецензию учителю-предметнику или научному руководителю. Аттестационная комиссия знакомится с рецензией и после защиты работы выставляет обучающемуся отметку.

1.14. Экзаменационные материалы составляются учителями-предметниками на основе программного материала, изученного за учебный год. Экзаменационные материалы утверждаются в соответствии с Положением о порядке утверждения и хранения экзаменационных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся.

1.15. Вопросы промежуточной аттестации, неурегулированные настоящим Положением, решаются на заседаниях педагогического совета либо утверждаются приказом по учреждению.

2. Промежуточная аттестация обучающихся 2-4 классов

2.1. Промежуточная аттестация проводится как оценка результатов обучения за определённый промежуток учебного времени – четверть, полугодие, год.

2.2. Промежуточная аттестация обучающихся 2-4 классов проводится по 3 обязательным предметам: русский язык, математика, чтение.

2.3. Промежуточная аттестация во 2-4 классах по русскому языку и математике проводится в форме контрольных работ, по чтению – в форме проверки навыка чтения.

2.4. Промежуточная аттестация во 2-4 классах в данных формах проводится 4 раза в год: за I, II, III учебные четверти и в конце года.

2.5. Материалы для промежуточной аттестации разрабатываются методическим объединением учителей начальных классов.

2.6. При выставлении четвертных оценок, оценка аттестационной работы является решающей.

2.7. Результаты промежуточной аттестации обучающихся 2-4 классов доводятся до сведения родителей (законных представителей обучающихся).

2.7. Приказом директора по школе освобождаются от промежуточной аттестации по итогам года обучающиеся 2-4 классов по медицинским показаниям.

3. Промежуточная аттестация обучающихся 5-8, 10 классов

3.1. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся 5-8,10 классов, освоившие образовательные программы учебного года в полном объеме и имеющие положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана школы.

3.2. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся 5-8, 10-х классов, имеющие неудовлетворительную годовую отметку по одному предмету учебного плана. Обучающиеся обязаны сдать экзамен по этому предмету или ликвидировать задолженность в течение следующего года. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года. Учреждение обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

3.3. Обучающиеся 5-8,10-х классов, не освоившие образовательных программ учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Педагогическим советом принимается решение об организации и проведении промежуточной аттестации в переводных классах, выборе учебных предметов и формах проведения аттестации, о допуске обучающихся к промежуточной аттестации и издается приказ по школе.

3.5. На промежуточную аттестацию обучающихся 5-8 классах выносятся три предмета: два обязательных учебных предмета (русский язык, математика), один предмет выбирает обучающийся (исключение составляют учебные предметы, на изучение которых отводился 1 час в неделю). В 10 – х классах выносятся четыре учебных предмета: два являются обязательными (русский язык, математика), два предмета выбирает обучающийся (исключение составляют учебные предметы, на изучение которых отводился 1 час в неделю).

3.6. Экзамены по выбору определяются учащимся самостоятельно, для чего не позднее 15 марта текущего года он подает в образовательное учреждение заявление о сдаче экзаменов по выбору с указанием соответствующих общеобразовательных предметов.

3.7. Промежуточная аттестация в 5-8, 10 классах проводится в период с 15 по 23 мая.

3.8. Промежуточная аттестация проводится по расписанию, утвержденному директором школы не позднее, чем за 10 дней до начала аттестационного периода.

В расписании предусматривается:

- не более одного экзамена в день для каждого ученика;
- не менее 2- дней для подготовки к экзамену;
- проведение не менее одной консультации.

3.9. Обучающимся, прошедшим промежуточную аттестацию по учебному предмету, учитель выставляет итоговую отметку по данному предмету как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) и экзаменационной отметок учащегося в соответствии с правилами математического округления. Положительная итоговая отметка за учебный год не может быть выставлена при неудовлетворительной экзаменационной отметке.

3.10. В случае если экзаменационная отметка на один балл выше годовой, экзаменационная отметка может быть выставлена в качестве итоговой, если она подтверждена как минимум одной четвертной отметкой.

3.11. В случае расхождения экзаменационной и годовой отметок на 2 балла, итоговая отметка выставляется как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок в соответствии с правилами математического округления.

3.12. При выставлении итоговой отметки по учебному предмету обучающимся, не участвовавшим в промежуточной аттестации по данному предмету, учитель – предметник дублирует годовую.

3.13. От промежуточной аттестации в 5-8, 10-х классах освобождаются обучающиеся:

а) обучаемые на дому по состоянию здоровья;

б) победители и призеры муниципального, регионального, заключительного этапов всероссийской олимпиады школьников;

г) учащиеся, имеющие по всем предметам учебного плана четвертные (полугодовые) и годовые отметки «5»;

д) инвалиды детства;

е) по медицинским показаниям;

ж) по другим причинам (по решению Педагогического совета).

3.14. Обучающиеся, защитившие свои исследовательские, творческие или проектные работы на школьной научно-практической конференции, освобождаются от промежуточной аттестации по данному предмету с выставлением отметки, полученной за работу, в качестве экзаменационной отметки по этому предмету.

3.15. Решение об освобождении от промежуточной аттестации учащихся 5-8, 10 классов принимается Педагогическим советом школы.

3.16. Классные руководители итоги аттестации и решение Педагогического совета школы о переводе обучающегося обязаны довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), оформив соответствующую страницу в дневнике, а в случае неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации – в письменном виде под роспись родителей (законных представителей) с указанием даты ознакомления. Сообщение храниться в личном деле обучающегося.

4. Экзаменационные комиссии

4.1. Состав экзаменационных комиссий и расписание экзаменов утверждаются директором школы не позднее, чем за 10 дней до начала аттестационного периода. В случае болезни членов экзаменационной комиссии в период проведения экзаменов, ее состав может быть изменен приказом директора школы.

4.2. Экзаменационная комиссия состоит из двух преподавателей: экзаменующего учителя и ассистента (двух экзаменующих учителей). При проведении промежуточной аттестации возможно присутствие представителя муниципального или государственного органов, осуществляющих управление в сфере образования.

4.3. При проведении промежуточной аттестации в форме контрольной работы, тестирования работы проверяются и подписываются членами экзаменационной комиссии. Члены экзаменационной комиссии несут личную ответственность за качество проверки письменных экзаменационных работ.

4.4. Результаты экзаменов оформляются в виде протоколов установленного образца и заносятся в классный журнал. Все протоколы экзаменов подписываются членами экзаменационных комиссий и хранятся в образовательном учреждении 3 года.

4.5. Экзаменационная комиссия сдает отчет о результатах промежуточной аттестации в срок не позднее 2-х дней после проведения экзамена по схеме, разработанной администрацией.

4.6.1. При возникновении конфликтной ситуации во время промежуточной аттестации на основании письменного заявления обучающегося приказом по школе может быть организована работа конфликтной комиссии. Заявление подается в течение 2-х рабочих дней со дня объявления результатов промежуточной аттестации по данному предмету.

Принят
на заседании Управляющего совета школы
протокол № 1

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень

«___» _____ 2012 года

_____ М.Ю.Кильдюшова

«___»

_____ 2012 года

П Р А В И Л А

поведения обучающихся

1. Обучающиеся имеют право:

- 1.1. На свободу мысли, совести и религии, свободное выражение собственных мнений и убеждений, свободу получения информации, уважение человеческого достоинства и защиту от вмешательства в личную жизнь.
- 1.2. На защиту от работы, которая может послужить препятствием в получении образования либо наносить ущерб здоровью.
- 1.3. На развитие личности, талантов, умственных и физических способностей.
- 1.4. На защиту от применения методов физического и психического насилия.
- 1.5. На получение бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования в пределах государственных образовательных стандартов.
- 1.6. На дополнительную бесплатную помощь учителя в получении знаний на специальных занятиях, предусмотренных графиком работы школы и учителя.
- 1.7. На свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.
- 1.8. На выбор формы получения образования (очное, экстернат, семейное и другие), досрочную сдачу экзаменов (в соответствии с документами, регламентирующими учебный процесс), обучение на дому (по медицинским показаниям).
- 1.9. На получение дополнительных образовательных услуг, оказываемых в соответствии с Уставом школы.

Платные образовательные услуги могут быть оказаны только по желанию обучающегося и только за рамками основной образовательной деятельности, предусмотренной государственными образовательными стандартами.

- 1.10. На бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами школы.
- 1.12. На добровольное привлечение к труду, не предусмотренному образовательной программой.
- 1.13. На получение оценки исключительно в соответствии со своими знаниями и умениями.
- 1.14. На конфиденциальность.
- 1.15. На получение информации о поставленных оценках, как за устные, так и письменные ответы.
- 1.16. На объективную оценку своих знаний, разъяснение оснований и критериев поставленной оценки.

- 1.17. На апелляцию по поводу объективности выставления оценки за письменную контрольную работу, в случае не согласия с оценкой. Апелляция подается заместителю директора по образовательному процессу в течение двух учебных дней, после объявления оценки.
- 1.18. На пользование на уроках школьным имуществом (инвентарем), которое возвращается учителю по окончании занятий в сохранном виде.
- 1.19. На отстаивание своих взглядов и убеждений при обсуждении спорных и неоднозначных вопросов в корректной форме. Изложение классному руководителю, директору школы, другим учителям и председателю Совета школы о своих проблем и получение от них помощи, объяснений, ответов.
- 1.20. На представление школы на конкурсах, смотрах, соревнованиях и иных мероприятиях в соответствии со своими возможностями и умениями.
- 1.21. На условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья.
- 1.22. На заблаговременное уведомление о сроках и объёме письменных контрольных работ, проводимых в соответствии с графиком, с учетом того, что в течение недели не может быть проведено более трех аттестационных работ (в том числе контрольных работ и сочинений).
- 1.23. На отсутствие домашнего задания на выходные дни с 1 по 4 классы (кроме чтения художественной литературы), а также отсутствие задания на каникулы для обучающихся всех классов.
- 1.24. На установление объёма времени на выполнение обязательной части домашнего задания, не превышающего 50% объема аудиторной нагрузки по соответствующему предмету.
- 1.25. На установление числа уроков, не превышающее в день 5- в начальной школе и 7 - в основной.
- 1.26. В выпускных классах на учет индивидуальных образовательных потребностей при формировании учебного плана.
- 1.27. На ходатайство о перенесении сроков контрольных работ в случае болезни, подтвержденной медицинскими документами.
- 1.28. На отдых в перерывах между уроками и в каникулярное время, дополнительные недельные каникулы в первом классе.
- 1.29. Участвовать в культурной жизни школы, в том числе в организуемых в ней мероприятиях, соответствующих его возрасту.
- 1.30. На открытое высказывание своего мнения, предложений об изменениях в образовательной деятельности, о качестве образовательного процесса на Конференции школы.
- 1.31. Участвовать в управлении школой в соответствии с Уставом.
- 1.32. Самостоятельно или через своих выборных представителей ходатайствовать пред администрацией школы о проведении с участием выборных представителей обучающихся дисциплинарного расследования деятельности работников школы, нарушающих и ущемляющих права ребенка. Если обучающиеся не согласны с решением администрации школы, то они вправе через своих выборных представителей обратиться за содействием и помощью в уполномоченные государственные органы.
- 1.33. На использование для выступлений школьной газеты, стенгазеты.
- 1.34. Добровольно вступать в общественные организации, создавать в школе детские общественные организации, создавать различные общественные объединения, если они не противоречат Уставу школы.
- 1.35. В случае пропуска урока по уважительной причине получить консультации учителей во время проведения консультативных часов в соответствии с графиком работы школы и учителя.

2. Обязанности обучающихся:

- 2.1. Добросовестно учиться.
- 2.2. Выполнять требования Устава школы, Правила для обучающихся, решения Совета школы, приказы директора и иные локальные акты школы, требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.
- 2.3. Достоинно, культурно вести себя в школе и за ее пределами, заботиться о чести и поддержании традиций школы, её авторитете.
- 2.4. Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников школы.
- 2.5. Беречь имущество школы, соблюдать чистоту и порядок на территории школы.
- 2.6. Принимать участие в мероприятиях по благоустройству территории школы и классов и дежурствах при согласии родителей (законных представителей).
- 2.7. Уважать право собственности, так как школьно-письменные принадлежности, одежда и прочие вещи, находящиеся у участников образовательного процесса, принадлежат их владельцам. Найденную чужую вещь следует отдать дежурному администратору или учителю.
- 2.8. Приходить в школу своевременно в соответствии с режимом работы школы, надевать сменную обувь, оставлять одежду и обувь в гардеробной, делать утреннюю зарядку до начала уроков, занимать рабочее место до первого звонка и готовить все необходимые учебные принадлежности к предстоящему уроку.
- 2.9. Приносить на занятия необходимые учебники, тетради, пособия, инструменты, расходные материалы и письменные принадлежности в соответствии с программными требованиями.
- 2.10. В установленные сроки выполнять все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами.
- 2.11. Ежедневно вести запись домашних заданий в дневнике, по требованию учителя предъявлять дневник.
Дневник обучающегося является основным документом, в котором фиксируются все связанные с процессом обучения факты.
- 2.12. На урок физической культуры приходите в спортивной форме. Обучающийся, не имеющий формы, а также освобожденный от занятий, должен находиться в спортивном зале.
- 2.13. Не пропускать уроки без уважительных причин, не допускать опозданий на занятия и другие мероприятия.
- 2.14. В случае пропуска занятий, предоставить документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия (медицинская справка или заявление от родителей или законных представителей на имя директора).

3. Общие правила поведения обучающихся:

Поведение на занятиях

- 3.1. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать других обучающихся, заниматься посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку делами, так как этим нарушаются права других обучающихся на получение знаний.
- 3.2. На уроке обучающиеся имеют право пользоваться школьным инвентарем, который они возвращают учителю после занятия. Относиться к школьному имуществу необходимо бережно и аккуратно.
- 3.3. Если обучающийся хочет задать вопрос учителю или ответить на вопрос учителя, для этого следует поднять руку.

Поведение обучающихся до начала, в перерывах и после окончания занятий

- 3.4. Время перемены - личное время каждого обучающегося, которое он может проводить по своему усмотрению, не мешая при этом другим.

- 3.5. Во время перемен обучающийся должен навести порядок на своем рабочем месте; приготовить все необходимое к следующему уроку; выйти из кабинета, если попросит учитель; подчиняться требованиям дежурных по этажу; не мешать отдыхать другим обучающимся.
- 3.6. Во время перемены обучающиеся могут свободно перемещаться по школе, кроме тех мест, где им запрещено находиться в целях безопасности (подвал, кухня, физическая и химическая лаборатории).
- 3.7. Запрещается толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу в отношении друг к другу.
- 3.8. Категорически запрещено самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках.
- 3.9. Во время перемен нельзя бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр.
- 3.10. Во время перемен дежурный класс помогает дежурному учителю следить за соблюдением дисциплины.

Поведение обучающихся в столовой

- 3.11. Во время еды в столовой обучающимся надлежит придерживаться общепринятых правил поведения. Нельзя выносить еду и напитки из столовой.
- 3.12. Обучающиеся должны уважительно относиться к работникам столовой.
- 3.13. Обучающиеся убирают за собой со стола после принятия пищи, ставят на место стулья.
- 3.14. Обучающиеся бережно относятся к имуществу школьной столовой.

Обязанности дежурного по классу

- 3.15. Дежурные назначаются в соответствии с графиком дежурства по классу.
- 3.16. Дежурные помогают учителю подготовить класс для следующего урока.
- 3.17. Дежурные помогают поддерживать чистоту и порядок в учебных кабинетах.

Обязанности дежурного по школе

- 3.18. В дежурстве могут участвовать обучающиеся 5-11 классов.
- 3.19. В обязанности дежурного входит:

- следить за порядком в раздевалках;

- оказывать необходимую помощь в столовой;

- следить за соблюдением учащимися правил внутреннего распорядка, правил обучающихся, Устава школы;

- обеспечивать поддержание чистоты на территории школы.

Дежурный не имеет право применять физическую силу при пресечении нарушений со стороны обучающихся.

Рекомендации к внешнему виду обучающихся

3.20. В школу обучающиеся должны приходить в одежде делового стиля с элементом школьной формы (жилетка темно-синего цвета, либо бордового цвета, юбка у девушек, галстук). Джинсы, шорты, короткие юбки, спортивная одежда не допускаются для нахождения в школе во время учебного процесса.

3.21. Спортивная одежда предназначена только для уроков физической культурой, на других уроках она неуместна.

3.22. В школе все обучающиеся должны ходить в сменной обуви.

3.23. На уроках технологии обучающиеся (при необходимости) должны иметь рабочую одежду.

4. Обучающимся запрещается:

4.1. Приносить оружие (в том числе ножи), взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные напитки, сигареты, наркотики и другие одурманивающие средства.

4.2. Курить в здании и на территории школы.

4.3. Во время занятий пользоваться средствами мобильной связи, плеерами, игровыми приставками; употреблять жевательную резинку, есть.

4.4. Использовать непристойные выражения и жесты.

4.5. Допускать запугивания, издевательства, унижение личности, дискриминацию по национальному или расовому признаку, имущественному положению, отношению к религии и другим обстоятельствам в адрес всех участников образовательного процесса.

4.6. Выходить из школы во время уроков.

4.7. Осуществлять действия, способные повлечь за собой травмы, в т.ч. применять физическую силу в отношении друг к другу.

4.8. Допускать порчу имущества и интерьера школы.

Принят
на заседании Управляющего совета школы
протокол № 1

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень

«___» _____ 2012 года

_____ М.Ю.Кильдюшова

«___»

_____ 2012 года

Положение о детской организации

Детская организация «Созвездие» является самодеятельной организацией детей и подростков ГБОУ СОШ пос. Ильмень. Воспитание осуществляется в единстве со всей школой, в содружестве с семьей.

Цель организации:

Управление общественной жизнью школы, а значит для себя;
Организация дел в школе;
Решение задач, самостоятельно поставленных перед детской организацией.

Задачи:

1. Приобщение к общечеловеческим ценностям.
2. Создание условий для самореализации внутренних потребностей и развития творческих потенциалов.
3. Формирование активной жизненной позиции, включение в многообразные виды деятельности.
4. Развивать познавательную и эмоциональную среду и волевые качества.
5. Создавать условия для неформального общения.

Организационное строение.

Руководителем организации является организатор досуга. Высшим органом управления является общее собрание детской организации, которое собирается по мере необходимости (но не менее одного раза в полугодие). Собрание принимает и изменяет устав организации, планы, программы деятельности, избирает актив организации.

Непосредственное управление организацией осуществляется Активом, избираемым на общем собрании организации.

Положение Устава разрабатывается активом и руководителем организации и утверждается собранием организации.

Содержание принципов основной работы организации определяется программой.

Дисциплина организации поддерживается на основе уважения всех членов.

Актив организации

Актив организации – это временное объединение ребят для проведения конкретных дел, проводимых организацией.
Актив создает собрание.

Актив придумывает и организует интересные и полезные дела. Отстаивает права и интересы организации.

Членство в организации.

В организацию добровольно принимаются дети до 18 лет.

В организацию принимаются дети, принимающие права, обязанности и принципы ее работы; ознакомленные с Уставом организации и разделяющими Устав.

Каждый член организации имеет право выйти из организации по желанию.

Права и обязанности членов организации.

Все члены организации имеют право:

На развитие своих творческих, организационных и других способностей посредством участия в самоуправлении, подготовке и проведении общих мероприятий.

На участие в управлении детской организации.

На удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении.

На обращение в случае необходимости руководителю организации и другим педагогам для получения от них помощи и поддержки.

На свободное выражение собственных мнений и убеждений.

На защиту всех форм физического и психологического воздействия, оскорбления личности.

1. Из рядов организации могут быть отчислены дети по следующим причинам:

За недостойное поведение.

За неоднократное нарушение Устава организации.

По собственному желанию.

2. Подросток не может быть отчислен из организации по причине неуспеваемости.

3. Члены организации обязаны:

Уважать права и считаться с интересами других членов организации.

Придерживаться правила культуры поведения, общения и речи.

Всегда иметь аккуратный, опрятный вид.

Символы и атрибуты

А) Эмблема

На которой изображены атрибуты школьной жизни. Каждый ребенок - это звездочка, каждый талантлив по-своему, может проявит себя в любой области. Содружество детей – синтез различных талантов.

Девиз: Гореть самим, зажечь других.

Законы членов организации.

Родина и честь превыше всего.

Наш – мир – общий дом.

Правила членов организации

1. Коллективно обсуждать и принимать решение.

2. На совете не кричать.

Что объединяет членов организации?

Стремление сделать жизнь интереснее, желание научиться , слышать и понимать друг друга. , действовать вместе.,
потребность узнать больше.

С кем сотрудничает организация?

Со всеми, кому понятны и небезразличны интересы организации и кто готов помочь организации.

Принят
на заседании Управляющего совета школы
протокол № 1

_____ М.Ю.Кильдюшова

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень

_____ Н.А.Борокина

« ____ »

_____ 2012 года

« ____ »

_____ 2012 года

Положение о профильном обучении на средней ступени обучения

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ в сфере образования, Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 г., Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования (утверждена приказом Министерства образования Российской Федерации от 18.07.2002 г. № 2783), постановлением Правительства Самарской области от 19.05.2004 №24 «О Концепции компетентностно-ориентированного образования в Самарской области», «Основными принципами реализации концепции профильного обучения на территории Самарской области» (приложение к письму Департамента образования и науки Администрации Самарской области от 13.08.2003 № 2014), Базисным учебным планом образовательных учреждений Самарской области (утвержден приказом министерства образования и науки Самарской области № 55-од от 04.04.2005 г.), Уставом Учреждения
2. Настоящее Положение устанавливает права и обязанности участников образовательного процесса и определяет порядок реализации профильного обучения на старшей ступени обучения в школе.

II. Индивидуальная образовательная траектория учащегося

1. Индивидуальная образовательная траектория является профилем обучения конкретного учащегося.
2. Индивидуальная образовательная траектория фиксируется в индивидуальном учебном плане учащегося (ИУП).

III. Учебный план Школы и ИУП

1. Учебный план школы составляется администрацией на основании изучения запросов учащихся и анализа ресурсов школы.
2. Включенные в учебный план предметы федерального компонента – обязательные предметы (русский язык, иностранный язык, литература, математика, естествознание, история, обществознание, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности) и обязательные предметы по выбору (география, информатика), а также предметы, выделенные из состава интегрированных дисциплин: право \ экономика \ обществоведение, физика, химия, биология – могут предлагаться учащимся для изучения на базовом или профильном уровне.
3. Программа базового уровня освоения предмета предполагает освоение учащегося минимума содержания, определенного государственными стандартами, за учебное время, определенное БУПом на освоение предмета на базовом уровне.
4. Программа профильного уровня освоения предмета предполагает увеличение объема содержания образования и времени на его освоение по сравнению с базовым уровнем. Профильная программа может быть нацелена на получение прикладных знаний, умений и навыков, необходимых

для понимания тех сфер деятельности, в которых применяется данная дисциплина, или обеспечивать формирование дополнительных по сравнению с базовым уровнем предметных (академических) знаний, умений и навыков безотносительно к областям их применения.

5. Каждый учащийся на старшей ступени обучения составляет свой ИУП на основе учебного плана школы (ИУП согласуется с родителями (лицами их замещающими), этот план утверждается директором школы.
6. Утвержденный ИУП обязателен к исполнению для всех участников образовательного процесса.
7. В ИУП учащегося включаются:
 - 7.1. в обязательном порядке
 - каждый обязательный предмет федерального компонента на одном из предложенных уровней;
 - модуль курса регионального компонента «Основы проектирования» объемом 1 час (в неделю);
 - систематический курс регионального компонента «Основы жизненного самоопределения» объемом 1 час (в неделю);
 - элективные курсы в объеме не менее 3 часов в неделю,
 - 7.2. по желанию учащегося:
 - обязательные предметы по выбору федерального компонента на одном из предложенных уровней,
 - элективные курсы в объеме 5 часов в неделю,
8. Учащийся может включить в свой ИУП элективные курсы другого профиля обучения, реализованного в школе.
9. Сумма часов предметов федерального компонента, выбранных учащимся, должна составлять 17 часов (в неделю).
10. Аудиторная учебная нагрузка учащихся 10-11 классов не должна превышать предельно допустимых объемов (при 5-дневной учебной неделе – 35 часов).

IV. Порядок формирования ИУП учащегося и порядок комплектования групп

1. В первую неделю обучения в каждом полугодии в школе проходят мероприятия по информированию учащихся и формирование ими своих ИУП.
 - 1.1. Обязательные предметы и обязательные предметы по выбору (если включены в ИУП) выбираются в начале 10-го класса на весь период обучения в старшей школе.
 - 1.2. Модуль курса регионального компонента «Основы проектирования» выбирается учащимся перед началом нового учебного года в 10-м и в 11-м классе.
 - 1.3. Элективные курсы выбираются учащимся в начале каждого учебного полугодия. Каждое полугодие учащимся предлагается новый список элективных курсов для выбора.
2. На основании проектов ИУП администрация открывает группы для изучения предметов федерального и регионального компонентов и элективных курсов.
3. После комплектования групп ИУП утверждается директором школы.

V. Порядок внесения изменений в ИУП учащегося в части обязательных предметов и обязательных предметов по выбору

1. Учащийся может изменить решение о направленности и уровне освоения обязательных предметов и обязательных предметов по выбору или о перечне обязательных предметов по выбору, включенных в ИУП. Изменения в части обязательных предметов и обязательных предметов по выбору могут быть внесены в ИУП в следующие сроки:
 - первая неделя II полугодия 10-го класса;
 - первая неделя I полугодия 11-го класса.
2. Изменения могут быть внесены ИУП только при соблюдении следующих условий:
 - 2.1. при сохранении общей нагрузки по предметам федерального компонента в объеме 17 часов.
 - 2.2. при отсутствии у учащегося академических задолженностей за предшествующий внесению изменений период обучения по той программе, от освоения которой он отказывается.
3. Изменение ИУП происходит на основе заявления учащегося, [согласованного с родителями (законными представителями)]. Измененный ИУП утверждается директором школы.

VI. Организация учебного процесса

1. Обучение в профильной школе строится на основе поточно-группового расписания.
2. Каждый учащийся получает от администрации информацию о том, к какой группе он приписан для освоения каждого предмета и курса.
3. Администрация обеспечивает постоянный доступ всем участникам образовательного процесса к поточному расписанию и спискам групп.
4. Индивидуальное расписание может включать время на самоподготовку.
5. На время самоподготовки, включенное в индивидуальное расписание, учащийся обеспечивается рабочим местом (в библиотеке \ медиатеке) и не может покидать пределы школы.

VII. Педагогическое сопровождение профильного обучения

1. Педагогическое сопровождение организуется с целью сопровождения процесса определения и корректировки учащимися индивидуальных образовательных траекторий на старшей ступени обучения.
2. Учащийся посещает обязательные консультации в соответствии с дополнительно сообщенным администрацией расписанием.
3. Учащийся может получить внеплановую консультацию по собственной инициативе по предварительной договоренности с консультантом.

VIII. Организация внеклассной работы

1. Класс в профильной школе сохраняется как единица внеклассной работы.
2. Внеклассная работа с классом проводится в порядке, определенном для всех классов школы.

IX. Права и обязанности участников образовательного процесса

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.
2. Администрация школы имеет право:
 - направить учащегося на внеплановую консультацию в рамках педагогического сопровождения профильного обучения.
3. Учащийся старшей ступени школы обязан:
 - составить проект ИУП и согласовать его с администрацией школы в установленные сроки;
 - ликвидировать академические задолженности при изменении состава ИУП;
4. Учащийся старшей ступени школы имеет право:
 - формировать собственный ИУП;
 - своевременно получать от администрации школы информацию, необходимую для составления ИУП;
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.

Принят
на заседании Управляющего совета школы
протокол № 1
_____ М.Ю.Кильдюшова

« ____ »

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень
_____ Борокина Н.А.

_____ 2012 года

« ____ » _____ 2012 года

Положение о профильных классах

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение регулирует особенности приема учащихся, содержания и организации общеобразовательного процесса в профильных классах школы.

1.2. Положение разработано на основании законодательством РФ в сфере образования, , Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 11.03.2001 года 196, в соответствии с Концепцией профильного обучения на старшей ступени образования, утвержденной приказом МО России от 18.07.2002 года 2783.

1.3. Право на ведение образовательной деятельности в профильных классах осуществляется в соответствии с лицензией, полученной школой в установленном законодательством РФ порядке и Уставом образовательного учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в порядке, установленном законодательством РФ.

2. Содержание и организация деятельности в профильных классах.

2.1. Профильные классы создаются в ОУ на третьей ступени обучения.

2.2. Профильные классы обеспечивают учащимся условия для:

- углубленного, расширенного изучения отдельных предметов, образовательных областей программы полного общего образования,

- дифференциации содержания обучения старшеклассников с возможностями построения индивидуальных общеобразовательных программ,

- социализации учащихся, реализации преемственности между общим и профессиональным образованием, более эффективную подготовку выпускников школы к освоению программ высшего профессионального образования.

2.3. Организация профильных классов в школе осуществляется в соответствии с моделью внутришкольной профилизации и сетевой моделью профильного обучения.

2.4. В случае организации профильного класса по сетевой модели профильного обучения совместно с учреждением высшего или среднего профессионального образования заключается договор о совместной деятельности.

2.5. Образовательный процесс в профильном классе организует и осуществляет сама школа, или совместно с учреждением, сотрудничающим с общеобразовательным учреждением на основании договора о совместной деятельности.

2.6. Содержание работы, виды занятий и формы контроля определяются учебными планами и программами, разработанными исходя из задач класса и в целях обеспечения качественной подготовки, утвержденными директором школы.

2.7. Профильная подготовка учащихся реализуется через введение профильных предметов за счет федерального компонента учебного плана и элективных курсов соответствующего профиля за счет школьного компонента учебного плана.

2.8. Реализуемый общеобразовательным учреждением профиль указывается в учебном плане школы.

Учебный план профильного класса разработан в соответствии с примерным федеральным учебным базисным планом. В учебном плане профильного класса количество часов, отведенных на преподавание отдельных предметов (циклов предметов), составляет количество часов, определенных примерным федеральным базисным учебным планом.

Нагрузка учащихся не превышать максимального объема учебной нагрузки, определенного базисным учебным планом, исходя из реализуемого профиля обучения.

2.9. Продолжительность учебного плана в профильном классе составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, продолжительность каникул в течение учебного плана составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее восьми недель.

2.10. При составлении расписания и организации учебной деятельности учащихся ОУ исходит из санитарно-гигиенических требований к организации учебного процесса. Расписание занятий предусматривает сдвоенные уроки, что дает возможность использовать вузовские формы обучения (лекции, семинары) и тем самым приобщает будущих абитуриентов к обучению в высшей школе.

2.11. Образовательный процесс в профильных классах осуществляется наиболее опытными и квалифицированными педагогами 1 и высшей квалификационной категории.

2.12. Государственная (итоговая) аттестация по завершению среднего (полного) общего образования в профильных классах проводится в соответствии с Положением о проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений и другими нормативными актами.

3. Порядок комплектования профильных классов старшей ступени общего

образования.

3.1. Зачисление учащихся в профильные классы осуществляется приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей) учащегося.

Принят
на заседании Управляющего совета школы
протокол № 1
« ____ » _____ 2012 года

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень
М.Ю.Кильдюшова
« ____ » _____ 2012 года

Положение о классном руководителе

1. Общие положения.

- 1.1. Классный руководитель содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального развития личности ребенка. Для чего:
- Изучает особенности развития, состояния здоровья, эмоциональное самочувствие, жизненные проблемы, руководствуясь правилом: чтобы воспитывать ребенка, надо его знать.
 - Изучает склонности, интересы, сферу дарований воспитанника, знакомит с ними его самого, вместе подбирая виды деятельности, через которые можно эти дарования развить (кружки, факультативы, объединения по интересам).
 - Корректирует межличностные связи в классе, по мере сил гуманизируя отношения (в особенности к классным изгоям и отверженным).
 - В индивидуальных беседах, в ходе психологических тренингов привлекает детей (в особенности с «трудным» поведением) к самоанализу, помогает им понять себя, привлекает к самовоспитанию, к самоуправлению.
 - Старшеклассникам помогает найти цели жизни, подводит к осознанному выбору профессии.
- 1.2. Цели воспитательной деятельности классного руководителя:
- Создание психолого-педагогических условий для своевременного выявления и оптимального развития задатков и способностей детей (условия защищенности, безопасности, эмоционального комфорта).
 - Организация разнообразной творческой, лично и общественно значимой деятельности воспитанников как источника социально приемлемого опыта жизни: знаний, умений и навыков саморазвития, самоопределения и самореализации в настоящей и будущей взрослой жизни.
 - Организация социально ценных отношений и переживаний воспитанников в классном сообществе.
- 1.3. Классный руководитель осуществляет работу по развитию сплоченного классного коллектива:
- Помогает в организации классной деятельности ребят: досуговых дел, тематических вечеров, трудовых акций с целью гуманизации межличностных отношений.
 - Участвует с классным коллективом в общешкольных мероприятиях, в трудовых десантах, воспитывая ответственность,

приучая к сотрудничеству и взаимопомощи.

- Развивает и совершенствует классное самоуправление, приучая к самоорганизации, развивая умение отстаивать свою точку зрения, принимать решения, где необходимо – идти на компромисс.

- Изучает на классных часах вопросы прав человека, поощряет готовность детей отстаивать справедливость, защищать себя и свой коллектив от грубости, произвола и насилия в любой форме и от кого бы то ни было.

1.4. Классный руководитель осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности:

- Помогает отдельным учащимся в преодолении учебных проблем на уроке или при выполнении домашних заданий, консультирует родителей.

- Поощряет и по возможности организует взаимопомощь в учебе, помогает отдельным учащимся преодолеть непонимание и конфликты с педагогами.

- Организует и участвует в педагогических консилиумах по учебным и психологическим проблемам учащихся, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

- Способствует развитию познавательных интересов при помощи классных часов, предметных олимпиад, недель, кружков.

- Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит его к осознанному выбору профессии, дальнейшего образования.

- Содействует получению дополнительного образования воспитанников через систему кружков, спортивных секций, творческих или трудовых объединений, существующих в школе или по месту жительства, памятуя о том, что для детей с проблемами в учебе эти виды занятости могут быть единственным условием самореабилитации и предупреждения девиантного поведения.

1.5. Классный руководитель:

- отвечает за отработку летней трудовой практики учащихся своего класса, доведя до всех учащихся и их родителей графики отработки и проконтролировав выполнение этих графиков.

- Проводит родительские собрания, дает консультации, привлекает родителей к помощи школе.

- Организует дежурство, коллективную уборку класса, мобилизует усилия детей и родителей для ремонта класса, школы, ведет установленную документацию, осуществляет учет посещаемости занятий и информирует о ней родителей.

- Предпринимает необходимые меры для предупреждения опасности для жизни и здоровья учащихся во время их пребывания в школе. Немедленно сообщает администрации и родителям обо всех ЧП, имеющих потенциальную и реальную опасность для воспитанников.

- Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

- Осуществляет повышение своего профессионального уровня, своевременно участвует в аттестации.

2. Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя

- 2.1. Минимальное рабочее время, которое классный руководитель обязан посвящать воспитанникам в течение недели – 2,5 часа, что составляет 13% от ставки учителя.
- 2.2. Классный час проводится 1 раз в неделю по расписанию.
- 2.3. Количество общешкольных мероприятий – 1 в четверть. Мероприятие должно быть хорошо подготовлено, его программа (сценарий) и другие материалы хранятся педагогом в течение года и предоставляются в случае необходимости администрации при отчете за учебный год.
- 2.4. Количество родительских собраний – не менее одного в четверть.
- 2.5. Содержание, объем, технология и конкретные цели деятельности с конкретным классом должны быть заложены в плане воспитательной работы на учебный год.
- 2.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года по установленному графику.
- 2.7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

3. Права классного руководителя

- 3.1. Классный руководитель имеет право:
 - 3.1.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, Совета школы, Управляющего совета Учреждения, профсоюзных и других органов школы.
 - 3.1.2. выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
 - 3.1.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь гуманным принципом «не навреди».
- 3.2. Классный руководитель не имеет права:
 - 3.2.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.
 - 3.2.2. Использовать отметку для наказания ученика.
 - 3.2.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

4. Классный руководитель должен знать

- Закон РФ «Об образовании»
- Конвенцию о правах ребенка
- Педагогику; детскую, возрастную, социальную психологию

- Школьную гигиену
- Педагогическую этику
- Теорию и методику воспитательной работы
- Основы трудового законодательства.

5. Классный руководитель должен уметь

- Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример активности и ответственности.
- Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- Составить план воспитательной работы в классе.
- Организовать классную деятельность, взаимодействие воспитанников, провести воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер.
- Анализировать собственную деятельность и ее результаты.
- Организовать и провести родительское собрание.
- Пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

Принят
на заседании Управляющего совета школы
протокол № 1
« ____ » _____ 2012 года

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень

М.Ю.Кильдюшова
« ____ » _____ 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Гражданского кодекса РФ, законодательства РФ в сфере образования, Закона РФ «О защите прав потребителей», Правил оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 05.07.2001 №505 (в ред. от 01.04.2003г. № 181) , приказа Министерства образования Российской Федерации от 10 июля 2003 г. № 2994 «Об утверждении примерной формы договора об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования» и другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок и условия оказания дополнительных платных услуг в ГБОУ СОШ пос. Ильмень.
- 1.3. Перечень дополнительных платных услуг, оказываемых образовательным учреждением, и порядок их предоставления определяется Уставом Учреждения, наличием лицензии и настоящим положением.
- 1.4. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми работниками ГБОУ СОШ пос. Ильмень.
- 1.5. Платные дополнительные образовательные услуги – это образовательные услуги, оказываемые сверх основной образовательной программы, гарантированной государственным стандартом.
- 1.6. Платные дополнительные образовательные услуги осуществляются за счет внебюджетных средств (средств сторонних организаций или частных лиц, в том числе и родителей (законных представителей), на условиях добровольного волеизъявления) и не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

2. Цели платных дополнительных услуг

- 2.1. Платные дополнительные образовательные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан.
- 2.2. Оказывая населению платные дополнительные образовательные услуги, ГБОУ СОШ пос. Ильмень преследует следующие задачи:
 - углубить знания учащихся по предметам;
 - развить интерес учащихся к самостоятельному приобретению знаний;
 - расширить кругозор учащихся;
 - создать условия для оптимального выбора профессии.

3. Условия предоставления платных дополнительных услуг

- 3.1. Образовательное учреждение обязано предоставлять всем участникам образовательного процесса (родителям (законным представителям, учащимся, преподавателям) следующую информацию:
 - условия предоставления платных дополнительных услуг;
 - перечень образовательных услуг.
- 3.2. Образовательное учреждение и родители (законные представители) заключают договор на оказание платных дополнительных услуг.
- 3.3. Платные дополнительные образовательные услуги оказываются на условиях, определенных в договоре. Договор заключается в письменной форме и в двух экземплярах, один из которых остается у родителей (законных представителей).

В договоре должны быть отражены права и ответственность заказчика (родителей) и исполнителя (Учреждения).
- 3.5. Форма договора является приложением к данному положению.
- 3.6. Сбор средств, получаемых за предоставление платных дополнительных услуг, производится только через учреждение банка.
- 3.7. При заключении договора родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим положением и другими нормативными актами, определяющими порядок и условия предоставления платных дополнительных услуг в данном образовательном учреждении.

4. Организация платных дополнительных услуг

- 4.1. Платные образовательные услуги организуются на основе запросов родителей (законных представителей) и

учащихся.

- 4.2. Ответственные за организацию платной услуги проводят подготовительную работу, включающую в себя изучение спроса граждан на предоставляемую услугу, рекламную деятельность, составление предварительной сметы доходов и расходов и другие необходимые мероприятия. Рабочий план подготовительного этапа согласуется с директором школы и (или) его заместителем.

В рекламную деятельность обязательно включается доведение до потребителя (в том числе путем размещения на информационных стендах в школе) достоверной информации об исполнителе и оказываемых платных услугах, обеспечивающей возможность их правильного выбора. Информация содержит следующие сведения:

а) исполнитель (юридическое лицо) - наименование и место нахождения, а также сведения о наличии лицензии (если это образовательная деятельность), свидетельства о государственной аккредитации (для образовательных учреждений) с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, их выдавшего;

б) перечень платных услуг, стоимость которых включена в основную плату по договору, и перечень дополнительных платных услуг, оказываемых с согласия потребителя, порядок их предоставления;

в) стоимость платных услуг, оказываемых за основную плату по договору, а также стоимость платных услуг, оказываемых за дополнительную плату, и порядок их оплаты;

- 4.3. Исполнитель обязан также предоставить для ознакомления по требованию потребителя:

а) Устав ГБОУ СОШ пос. Ильмень;

б) лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в ГБОУ СОШ пос. Ильмень;

в) адрес и телефон учредителя ГБОУ СОШ пос. Ильмень.

- 4.4. Работа осуществляется на основе договора об оказании платных дополнительных услуг ГБОУ СОШ пос. Ильмень и родителями (законными представителями) учащихся.

- 4.5. Директор школы на основании предложений ответственных лиц издает приказ об организации конкретной платной услуги в Учреждении.

Приказом утверждается:

- порядок предоставления платной услуги (график, режим работы);
- учебная программа, включающая учебный план;
- кадровый состав (руководитель, преподаватель, группа преподавателей) и его функциональные обязанности;
- сметы доходов и расходов, в т.ч. расчет на одного потребителя для определения цены услуги;
- состав потребителей услуг;
- ответственность лиц за организацию платной услуги;

- льготы по оплате платной услуги.

- 4.6. Образовательное учреждение организует контроль за качеством образовательных услуг, для этого заводится книга «Замечаний и предложений по предоставлению платных услуг».
- 4.7. Руководитель образовательного учреждения обязан (не менее одного раза в год) представить Управляющему совету Учреждения отчет о доходах и расходах средств, полученных образовательным учреждением от предоставления платных образовательных услуг.
- 4.8. Образовательное учреждение ведет учет часов платных образовательных услуг.
- 4.9. В случае, если платные услуги в ГБОУ СОШ пос. Ильмень оказываются другими образовательными и не образовательными учреждениями и организациями, гражданами, занимающимися индивидуальной трудовой педагогической или иной деятельностью, то с ними заключается договор об аренде или о сотрудничестве при наличии у них следующих документов:
- а) свидетельства о государственной регистрации организации или гражданина в качестве индивидуального предпринимателя с указанием наименования зарегистрировавшего их органа;
 - б) лицензию на оказываемую в виде платной услуги деятельность (образовательную, охранную и т.д., в соответствии с действующим законодательством) с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, его выдавшего;
 - в) свидетельства о государственной аккредитации (для образовательных учреждений) с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, его выдавшего.

5. Перечень платных дополнительных услуг

- 5.1. В образовательном учреждении могут осуществляться следующие платные дополнительные услуги:
- обучение учащихся по дополнительным образовательным программам (за пределами государственных образовательных стандартов);
 - тестирование школьников;
 - репетиторство;
 - обучение на курсах по отдельным дисциплинам;
 - переподготовка и повышение квалификации;
 - углубленное изучение отдельных дисциплин сверх учебных программ;
 - дополнительное образование, включая кружки, секции, клубы и т.д.;
 - создание и передача научной (научно-методической) продукции, объектов интеллектуальной собственности;
 - выполнение научно-исследовательских работ на конкурсной основе, включая гранты;

- учебно-производственная деятельность, реализуемая учебными и учебно-производственными мастерскими и подразделениями общественного питания;
 - предоставление услуг библиотеки, музея, спортивных сооружений, вычислительной техники, оргтехники;
 - предоставление дистанционного обучения, оказание услуг по использованию Интернет;
 - услуги логопедической, дефектологической и психологической помощи.
- 5.2. Перечень платных дополнительных услуг является «открытым»: образовательное учреждение вправе осуществлять и иные платные дополнительные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами.
- 5.3. К платным образовательным услугам, предоставляемым Учреждением, не относятся: снижение установленной наполняемости классов (групп), деление их на подгруппы при реализации основных образовательных программ; реализация основных общеобразовательных программ, общеобразовательных программ повышенного уровня и направленности общеобразовательными школами (классами) с углубленным изучением отдельных предметов, дошкольными образовательными учреждениями в соответствии с их статусом; факультативные, индивидуальные и групповые занятия, курсы по выбору за счет часов, отведенных в основных общеобразовательных программах.

6. Кадровое обеспечение оказания платных услуг

- 6.1. Для выполнения работ по оказанию платных услуг привлекаются:
- основные работники школы,
 - сторонние специалисты.
- 6.2. Отношения ГБОУ СОШ пос. Ильмень и специалистов, привлекающихся к оказанию платных услуг, строятся в соответствии с договором подряда или договором на оказание услуг.
- 6.3. Оплата труда работников ГБОУ СОШ пос. Ильмень, специалистов со стороны осуществляется в соответствии с заключенным договором и согласно утвержденной смете расходов по данной услуге.
- 6.4. Рабочее время привлекаемых работников к оказанию платных услуг устанавливается в соответствии с расписанием и продолжительностью занятий (как их количеством, так и временем проведения занятий - от 30 до 45 минут).
- 6.5. На каждого работника, привлекаемого к оказанию платных услуг, разрабатывается и утверждается должностная инструкция, с которой работник знакомится перед заключением договора.

7. Ответственность образовательного учреждения

- 7.1. Образовательное учреждение при оказании платных дополнительных услуг является исполнителем данных услуг.

- 7.2. Перед заказчиками услуг (родителями, законными представителями) образовательное учреждение несет ответственность согласно действующему гражданскому законодательству:
- за выполнение обязательств в полном объеме (по количеству часов и по реализации учебной программы, указанной в договоре);
 - за качество, заявленном в договоре на оказание платных дополнительных услуг;
 - за выполнение образовательной программы в указанной в договоре сроки;
 - за жизнь и здоровье детей во время оказания платных дополнительных услуг в образовательном учреждении;
 - за безопасные условия прохождения образовательного процесса;
 - за нарушение прав и свобод обучающихся, работников образовательного учреждения;
 - за иные действия, предусмотренные законодательством РФ.
- 7.3. Кроме ответственности перед заказчиком, образовательное учреждение несет ответственность:
- за своевременное и правильное начисление и уплату налогов;
 - за соблюдение законодательства о труде;
 - за охрану труда.
- 7.4. Директор образовательного учреждения несет ответственность за соблюдение действующих нормативных документов в сфере оказания платных образовательных услуг, а также гражданского, трудового и уголовного законодательства.
- 7.5. Контроль за организацией и условиями предоставления платных образовательных услуг, а также за соответствием действующему законодательству нормативных актов и приказов, выпущенных руководителем учреждения образования по вопросам организации предоставления платных образовательных услуг в образовательном учреждении, осуществляется государственными органами и организациями, на которые в соответствии законами и иными правовыми актами РФ возложена проверка деятельности образовательных учреждений, а также заказчиками услуг в рамках договорных отношений.
- 7.6. Ответственность заказчика (родитель, законный представитель) определена договором.
- 7.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору образовательное учреждение и родитель (законный представитель) несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством РФ.

Принят
на заседании Управляющего совета школы
протокол № 1
« ____ » _____ 2012 года

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень
_____ М.Ю.Кильдюшова
« ____ » _____ 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИАТЕКЕ

Общие положения

1. Медиатека является структурным подразделением школьной библиотеки ГБОУ СОШ пос. Ильмень.
2. Медиатека в своей деятельности руководствуется: законодательством РФ в сфере образования, а также нормативными правовыми актами (в том числе регламентирующими и определяющими порядок функционирования ГБОУ СОШ пос. Ильмень.)
3. Деятельность медиатеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Информационная и образовательная функции медиатеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
4. Медиатека обладает фондом медиатежных изданий и других видов изданий, которые предоставляются во временное пользование физическим лицам. Медиатека способствует формированию культуры чтения читателей и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания педагогического и ученического коллективов школы.
5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования медиатекой. Государственная или иная цензура в деятельности медиатеки не допускается.

Задачи медиатеки

1. Обеспечение условий для самообразования педагогических кадров Учреждения, повышения их профессионального уровня путем информационного обслуживания.
2. Формирование фонда медиатеки в соответствии с информационными потребностями пользователей и современными требованиями, предъявляемыми к системе образования.
3. Формирование у педагогов навыков независимого информационного пользователя: обучение пользованию различными

носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

Базовые функции медиатеки

1. Распространение знаний и другой информации, формирующей информационную культуру пользователей. Основные функции медиатеки – образовательная, информационная, культурная.
2. Формирование фонда медиатеки в соответствии с образовательными программами, а также программами курсов повышения квалификации работников образования. Медиатека комплектуется универсальным по отраслевому составу фондом: научно-педагогических, методических, справочных и других изданий на электронных носителях информации.
3. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания пользователей с максимальным учетом их интересов. Обслуживание пользователей, нуждающихся в информации в процессе работы, учебы, повышения квалификации, подготовки и проведения различных открытых мероприятий (семинаров, открытых уроков, мастер-классов и др.), для участия в различных конкурсах и соревнованиях.
4. Ведение необходимой документации по учету фонда медиатеки и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.
5. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
6. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей.
7. Участие в работе ведомственных (межведомственных) информационных объединений, взаимодействие с другими медиатеками с целью эффективного использования информационных электронных ресурсов.
8. Изучение состояния спроса пользователей медиатеки с целью формирования оптимального состава ее фонда.
9. Систематическое информирование пользователей о деятельности медиатеки.
10. Организация работы по сохранности фондов медиатеки.

Организации и управление. Штаты.

1. Руководство медиатекой и контроль за ее деятельностью осуществляет заместитель директора по ОП ГБОУ СОШ пос. Ильмень который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиатеки. Заместитель директор а по ОП несет ответственность за все стороны деятельности медиатеки, и, в первую очередь, за

комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для пользователей.

2. Ряд функций управления медиатекой делегируется заместителем директора заведующему медиатекой.
3. За организацию работы и результаты деятельности медиатеки отвечает заведующий медиатекой.
4. Медиатека составляет годовые планы и отчет о работе. Годовой план медиатеки является частью общего годового плана работы ГБОУ СОШ пос. Ильмень.
5. График работы медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
6. Штаты медиатеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
7. Работники медиатеки подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять настоящее Положение о медиатеке.

Права, обязанности и ответственность

- Медиатека имеет право:
 1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
 2. Разрабатывать правила пользования медиатекой и другую регламентирующую документацию.
 3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования медиатекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями медиатеки.
- Работники медиатеки имеют право:
 1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед медиатекой задач.
 2. На поддержку со стороны директора Учреждения в деле организации повышения квалификации работников медиатеки, условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам информационной работы.
 3. На участие в работе общественных организаций.
 4. На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренную

законодательством.

5. На ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством или иными локальными нормативными актами.
 6. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.
- Работники медиатеки несут ответственность за:
 1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного учреждения.
 2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.
 3. Сохранность фондов медиатеки, предусмотренном действующим законодательством.

Принят
на заседании Управляющего совета школы
протокол № 1
Председатель _____ Н.А.Борокина
« ____ » _____ 2012 года

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень
_____ М.Ю.Кильдюшова
« ____ » _____ 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите и обработке персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее **Положение о защите персональных данных работников** устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ГБОУ СОШ пос. Ильмень. Работниками считаются лица, работающие в Учреждении и по трудовому договору.
- 1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.
- 1.3. К актам обязательным к исполнению в Учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты Учреждения.
- 1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано руководителем, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. Состав персональных данных работника:
 - анкета;

- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники Учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации..

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно ознакомить с ними всех работников Учреждения.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внесения изменений или удаление персональной информации, полученной работодателем в нарушение

настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело работника заполняется с момента вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.2.6. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см.

6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;

- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;

- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками Учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель;
- руководитель отдела кадров;
- заместитель директора по ОП;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семьи.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель Учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц..

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Принят
на заседании Управляющего совета Учреждения
протокол № 1
Председатель
_____ Н.А.Борокина
« ____ » _____ 2012 года

Утвержден
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень
_____ М.Ю.Кильдюшова
« ____ » _____ 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам

I. Общая часть.

С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников ГБОУ СОШ пос. Ильмень вводятся следующие виды доплат и надбавок:

- доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет цель морального и материального стимулирования - усиление заинтересованности работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, а также закрепление в Учреждении высококвалифицированных кадров.

1.2. Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды морального и материального поощрения сотрудников:

- объявление благодарности в приказе директора;
- награждение Почетными грамотами руководящих органов разного уровня Управления образования;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению грудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- представление к присвоению почетного звания;
- надбавки за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.

1.3. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива.

2. Порядок установления доплат и надбавок:

2.1. Доплаты и надбавки к должностным окладам (ставкам з/п) устанавливаются педагогическим и непедагогическим работникам, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей, в пределах установленного фонда оплаты труда. Период, за который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер определяется комиссией, утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Доплаты и надбавки к должностному окладу руководителя образовательного учреждения устанавливаются приказом руководителя органа управления образования по подчиненности учреждения.

2.3. Доплаты и надбавки сотрудникам могут устанавливаться как на определенный период (квартал, год, учебный год), так и на неопределенный срок.

2.4. Доплаты устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы к должностному окладу.

2.5. Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряженность и высокое качество работы.

3. Показатели, учитываемые при оценке труда.

3.1. При оценке труда в учреждении учитываются следующие показатели:

- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- выполнение особо важной для Учреждения работы;
- активное участие в мероприятиях, проводимых в Учреждении;
- руководство внеурочной деятельностью обучающихся;
- успешное выполнение плановых показателей;
- совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- активная работа с общественными, спортивными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования;
- работа по авторским программам, программам углубленного содержания образования;
- работа по написанию учебных программ, курсов, пособий;
- активное участие в общественной жизни школы;
- эффективная работа с родителями по подготовке школы к новому учебному году.

Педагогические работники

- Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
- Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня);
- Позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя (снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины; снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их решения) ;
- Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы;
- Использование на уроках современных образовательных, в том числе информационно-коммуникационных, технологий;
- Активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);
- Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся;
- Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей и общественности;
- Образцовое содержание кабинета;
- Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел учащихся и т.д.)

- Добросовестная работа на ЕГЭ в качестве организаторов;
- Добросовестное выполнение обязанностей дежурного учителя по школе и уровень организации дежурства класса по школе.;
- Обобщение и распространение своего педагогического опыта;
- Участие совместно с учащимися в областных и районных мероприятиях;
- Работа на пришкольном участке.

1. Показатели деятельности учителя отражают не только процесс работы, но и увязано с результатами деятельности учреждения в целом.

2. Стимулирующие надбавки устанавливаются на следующие периоды:

с 01 января по 30 июня

с 01 июля по 31 декабря.

3. Надбавки выплачиваются в течение учебного периода.

Заместитель директора по ОП

- Организация предпрофильного и профильного обучения;
- Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;
- Высокий уровень организации и проведения государственной (итоговой) и промежуточной аттестации учащихся;
- Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;
- Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (педагогический совет, органы ученического самоуправления);
- Сохранение контингента учащихся в 10-11 классах;
- Высокий уровень организации аттестации педагогических работников Учреждения;
- Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.

Заведующий хозяйством

- Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях Учреждения;
- Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;

Библиотекарь

- Высокая читательская активность обучающихся;
- Пропаганда чтения как формы культурного досуга;
- Участие в общешкольных и районных мероприятиях;
- Оформление тематических выставок;
- Выполнение плана работы библиотекаря.

Секретарь учебной части

- Качественное ведение документации;
- Своевременная работа с организациями;
- Качественное ведение электронного документооборота.

Обслуживающий персонал

- Проведение генеральных уборок;
- Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

4. Установление надбавок и премий.

4.1. Надбавки к должностным окладам и ставкам устанавливаются приказом директора в пределах фонда оплаты. Надбавка может быть установлена на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ, как штатным работникам, так и работающим по совместительству.

4.2. Снятие доплат и надбавок осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия надбавки;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которую определены надбавки;

- отказ работника от выполнения работы, за которую были определены доплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем, не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат, или если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении надбавок;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе), а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или сотрудника школы.

4.3. Надбавки могут быть назначены вновь принятым высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности.

4.4. Премирование сотрудников производится по итогам работы за учебный год (поквартально).

4.5. Премии ограничиваются пределами фонда и выплачиваются на основании приказа по Учреждению.

4.6. Премии и надбавки начисляются за фактически отработанное время.

4.7. Премии и надбавки директору учреждения выплачиваются на основании приказа руководителя Юго – Западного управления..

4.8. Сотрудники учреждения могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие), трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию.

II. Порядок установления доплат и надбавок.

- За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, ввести доплаты:

1. За проверку тетрадей:

1. Учителям математики, русского языка – 15% от ставки заработной платы;

2. Учителям начальных классов, других предметов учебного плана – 10% от ставки заработной платы.

3. не оплачивается проверка тетрадей учителя технологии, черчения, ИКТ.

2. За классное руководство:

2.1. Нормируемая доплата за классное руководство, тарифицируемая из Федерального бюджета, составляет 1 тыс. руб. при 25 уч-ся.

2.2. За классное руководство (в зависимости от сложности работы с классом) по школе от 1000 руб. до 1500 руб. (в соответствии с листом эффективности).

2.3. Расчетное время, затрачиваемое на воспитательную работу с учащимися, составляет 3- 4 часа в неделю.

2.4. В зависимости от количественных и качественных показателей воспитательной работы классного руководителя доплата может быть снижена или повышена в процентном отношении в пределах надтарифного фонда, выделенного на доплату за классное руководство.

2.5. Доплаты классным руководителям устанавливаются на одно полугодие на основании приказа директора по представлению

организатора по внеклассной и внешкольной работе с детьми.

Основание для назначения стимулирующих выплат	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания баллы
Позитивные результаты организационно – воспитательной деятельности классного руководителя	Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в кружках, творческих объединениях по интересам (кроме спортивных) школы или на базе школы, в течение учебного года.	Полугодие	1 - 3
	Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в спортивных объединениях школы или на базе школы, в течение учебного года.	Полугодие	1 - 3
	Повышение (сохранение) охвата обучающихся класса горячим питанием в течение учебного года: - при уровне не менее 50% ; - при уровне 75% и выше	Полугодие	1,5 3
	Снижение количества (отсутствие) учащихся, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетнего	Полугодие	2
	Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины	Полугодие	2
	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	Полугодие	1
	Проведение тематического классного часа, мероприятия для параллели (1 мероприятие в полугодие)	Полугодие	1,5 - 3
	- Выпуск общешкольной газеты; - выпуск молний; - выпуск информационных листов;	Полугодие	0,5 - 3

	Участие в субботниках и генеральных уборках	Полугодие	1
	Проведение мероприятий в подшефном классе Помощь при подготовке мероприятия	Полугодие	2 1
	Помощь ветеранам, пенсионерам	Полугодие	1 - 3
	Проведение открытых мероприятий	Полугодие	2
Работа с родителями	Проведение тематического родительского собрания	Полугодие	2
	Посещения на дому	Полугодие	1
	ИТОГО		33,5

3. За внеклассную работу по физкультуре – от 1000 руб.
4. За заведование кабинетами - от 200 – 400 руб.
за методическую работу – от 1000 руб.
5. За вредные условия труда от 10 % до 12%.
6. за организацию пропускного режима – 2700 руб.
7. Общественному инспектору по охране прав детства – 200 руб.
8. Учет военнообязанных – 50 руб.
9. За работу по охране труда от 200 руб.
10. За работу, не входящую в основные обязанности (если объем работы, превышает в два и более объемные показатели, предусмотренные для учреждений 1-й группы) - от 100 – 10000 руб.

11. За создание и обновление школьного сайта - 500руб.
12. За работу в системе АСУ РСО – 1500 руб.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Козлова В.М.

на заседании Управляющего

принято
тверждаю
Советом Учреждения
протокол № _____
_____ 2012 года

Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень
_____ М.Ю.Кильдюшова
«___» _____ 2012 года

от «___»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общие положения.

Проектная деятельность (далее ПД) является неотъемлемой частью учебного процесса, в организации и обеспечении которой участвуют все педагогические структуры учебного заведения.

Цели ПД:

вовлечение учащихся в социально-значимую творческую, исследовательскую и созидательную деятельность;
формирование и актуализация общеучебных и предметных умений и навыков.

Оценивание ПД осуществляется по утвержденным критериям.

Персональный Проект (далее ПП) – итоговая проектная работа, выполняемая всеми учащимися в рамках одноименного курса.

В течение учебного года учащиеся выполняют не менее 2-х работ.

Итоговая оценка выставляется по результатам выполненных за учебный год проектов и вносится отдельной строкой в аттестат.

За организацию ПД отвечают:

Учителя-предметники - за осуществление проектного подхода в рамках преподаваемых курсов.

Заместитель директора по ОП– за организацию ПД на учебный год, за координацию всех работ по ПД в ОУ.

Промежуточный контроль за работой учащихся осуществляют учителя- предметники.

Сводный график организации ПД на учебный год составляется заместителем директора по УВР работе и утверждается директором.

Как правило, завершающим этапом ПД является **защита проекта**.

Защита проводится в публичной форме и представляет собой выступление учащегося, на котором он должен кратко представить результаты своей работы и ее анализ, включая весь процесс организации своего труда. Выбор средств и методов презентации при защите проекта также является составной частью работы.

Учащийся самостоятельно или по совету учителя выбирает тему ПП и консультанта.

Консультант должен обладать достаточными знаниями в предметной области ПП, чтобы помогать учащемуся при работе над ПП. В роли консультанта может выступать как педагог данной школы, так и посторонний для ОУ человек.

принято
Решением Учреждения
Протокол № _____
_____ 2012 года

Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень
_____ М.Ю.Кильдюшова
« ____ » _____ 2012 года

на заседании Управляющего

Утверждаю
от « ____ »

Положение о профильном обучении на средней ступени обучения

I. Общие положения

3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 г., Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования (утверждена приказом Министерства образования Российской Федерации от 18.07.2002 г. № 2783), постановлением Правительства Самарской области от 19.05.2004 №24 «О Концепции компетентностно-ориентированного образования в Самарской области», «Основными принципами реализации концепции профильного обучения на территории Самарской области» (приложение к письму Департамента образования и науки Администрации Самарской области от 13.08.2003 № 2014), Базисным учебным планом образовательных учреждений Самарской области (утвержден приказом министерства образования и науки Самарской области № 55-од от 04.04.2005 г.), Уставом МОУ Ильменская СОШ.
4. Настоящее Положение устанавливает права и обязанности участников образовательного процесса и определяет порядок реализации профильного обучения на старшей ступени обучения в школе.

II. Индивидуальная образовательная траектория учащегося

3. Индивидуальная образовательная траектория является профилем обучения конкретного учащегося.
4. Индивидуальная образовательная траектория фиксируется в индивидуальном учебном плане учащегося (ИУП).

III. Учебный план Школы и ИУП

1. Учебный план школы составляется администрацией на основании изучения запросов учащихся и анализа ресурсов школы.
2. Включенные в учебный план предметы федерального компонента – обязательные предметы (русский язык, иностранный язык, литература, математика, естествознание, история, обществознание, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности) и обязательные предметы по выбору (география, информатика), а также предметы, выделенные из состава интегрированных дисциплин: право \ экономика \ обществоведение, физика, химия, биология – могут предлагаться учащимся для изучения на базовом или профильном уровне.

13. Программа базового уровня освоения предмета предполагает освоение учащегося минимума содержания, определенного государственными стандартами, за учебное время, определенное БУПом на освоение предмета на базовом уровне.
14. Программа профильного уровня освоения предмета предполагает увеличение объема содержания образования и времени на его освоение по сравнению с базовым уровнем. Профильная программа может быть нацелена на получение прикладных знаний, умений и навыков, необходимых для понимания тех сфер деятельности, в которых применяется данная дисциплина, или обеспечивать формирование дополнительных по сравнению с
15. базовым уровнем предметных (академических) знаний, умений и навыков безотносительно к областям их применения.
16. Каждый учащийся на старшей ступени обучения составляет свой ИУП на основе учебного плана школы (ИУП согласуется с родителями (лицами их замещающими), этот план утверждается директором школы.
17. Утвержденный ИУП обязателен к исполнению для всех участников образовательного процесса.
18. В ИУП учащегося включаются:
- 7.1. в обязательном порядке
- каждый обязательный предмет федерального компонента на одном из предложенных уровней;
 - модуль курса регионального компонента «Основы проектирования» объемом 1 час (в неделю);
 - систематический курс регионального компонента «Основы жизненного самоопределения» объемом 1 час (в неделю);
 - элективные курсы в объеме не менее 3 часов в неделю,
- 7.2. по желанию учащегося:
- обязательные предметы по выбору федерального компонента на одном из предложенных уровней,
 - элективные курсы в объеме 2 часов в неделю,
19. Учащийся может включить в свой ИУП элективные курсы другого профиля обучения, реализованного в школе.
20. Сумма часов предметов федерального компонента, выбранных учащимся, должна составлять 21 час (в неделю).
21. Аудиторная учебная нагрузка учащихся 10-11 классов не должна превышать предельно допустимых объемов (при 5-дневной учебной неделе – 34 часов).

IV. Комплектование профильных классов

- 1.1. Положение о комплектовании профильного класса разработано на основании Закона РФ "Об образовании", Законом УР "О народном образовании", Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 11.03.2001 года 196, в соответствии с Концепцией профильного обучения на старшей ступени образования, утвержденной приказом МО России от 18.07.2002 года 2783.

1.2. Право на ведение образовательной деятельности в профильных классах осуществляется в соответствии с лицензией, полученной школой в установленном законодательством РФ порядке и Уставом образовательного учреждения.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в порядке, установленном законодательством РФ.

Содержание и организация деятельности в профильных классах.

2.1. Профильные классы создаются в ОУ на третьей ступени обучения.

2.2. Профильные классы обеспечивают учащимся условия для:

- углубленного, расширенного изучения отдельных предметов, образовательных областей программы полного общего образования,
- дифференциации содержания обучения старшеклассников с возможностями построения индивидуальных общеобразовательных программ,
- социализации учащихся, реализации преемственности между общим и профессиональным образованием, более эффективную подготовку выпускников школы к освоению программ высшего профессионального образования.

2.3. Организация профильных классов в школе осуществляется в соответствии с моделью внутришкольной профилизации и сетевой моделью профильного обучения.

2.4. В случае организации профильного класса по сетевой модели профильного обучения совместно с учреждением высшего или среднего профессионального образования заключается договор о совместной деятельности.

2.5. Образовательный процесс в профильном классе организует и осуществляет сама школа, или совместно с учреждением, сотрудничающим с общеобразовательным учреждением на основании договора о совместной деятельности.

2.6. Содержание работы, виды занятий и формы контроля определяются учебными планами и программами, разработанными исходя из задач класса и в целях обеспечения качественной подготовки, утвержденными директором школы.

2.7. Профильная подготовка учащихся реализуется через введение профильных предметов за счет федерального компонента учебного плана и элективных курсов соответствующего профиля за счет школьного компонента учебного плана.

2.8. Реализуемый общеобразовательным учреждением профиль указывается в учебном плане школы.

2.9. Продолжительность учебного плана в профильном классе составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, продолжительность каникул в течение учебного плана составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее восьми недель.

2.10. При составлении расписания и организации учебной деятельности учащихся ОУ исходит из санитарно-гигиенических требований к организации учебного процесса. Расписание занятий предусматривает сдвоенные уроки, что дает возможность использовать вузовские формы обучения (лекции, семинары) и тем самым приобщает будущих абитуриентов к обучению в высшей школе.

2.11. Образовательный процесс в профильных классах осуществляется наиболее опытными и квалифицированными педагогами 1 и высшей квалификационной категории.

2.12. Государственная (итоговая) аттестация по завершению среднего (полного) общего образования в профильных классах проводится в соответствии с

Положением о проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений и другими нормативными актами.

Порядок комплектования профильных классов старшей ступени общего образования.

Зачисление учащихся в профильные классы осуществляется приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей) учащегося.

У. Порядок формирования ИУП учащегося и порядок комплектования групп

4. В первую неделю обучения в каждом полугодии в школе проходят мероприятия по информированию учащихся и формирование ими своих ИУП.

1.1. Обязательные предметы и обязательные предметы по выбору (если включены в ИУП) выбираются в начале 10-го класса на весь период обучения в старшей школе.

1.2. Модуль курса регионального компонента «Основы проектирования» выбирается учащимся перед началом нового учебного года в 10-м и в 11-м классе.

1.3. Элективные курсы выбираются учащимся в начале каждого учебного полугодия. Каждое полугодие учащимся предлагается новый список элективных курсов для выбора.

5. На основании проектов ИУП администрация открывает группы для изучения предметов федерального и регионального компонентов и элективных курсов.

6. После комплектования групп ИУП утверждается директором школы.

У. Порядок внесения изменений в ИУП учащегося в части обязательных предметов и обязательных предметов по выбору

4. Учащийся может изменить решение о направленности и уровне освоения обязательных предметов и обязательных предметов по выбору или о перечне обязательных предметов по выбору, включенных в ИУП. Изменения в части обязательных предметов и обязательных предметов по выбору могут быть внесены в ИУП в следующие сроки:

– первая неделя II полугодия 10-го класса;

– первая неделя I полугодия 11-го класса.

5. Изменения могут быть внесены ИУП только при соблюдении следующих условий:

2.1. при сохранении общей нагрузки по предметам федерального компонента в объеме 21 час.

2.2. при отсутствии у учащегося академических задолженностей за предшествующий внесению изменений период обучения по той программе, от освоения которой он отказывается.

6. Изменение ИУП происходит на основе заявления учащегося, [согласованного с родителями (законными представителями)]. Измененный ИУП утверждается директором школы.

VI. Организация учебного процесса

6. Обучение в профильной школе строится на основе поточно-группового расписания.
7. Каждый учащийся получает от администрации информацию о том, к какой группе он приписан для освоения каждого предмета и курса.
8. Администрация обеспечивает постоянный доступ всем участникам образовательного процесса к поточному расписанию и спискам групп.
9. Индивидуальное расписание может включать время на самоподготовку.
10. На время самоподготовки, включенное в индивидуальное расписание, учащийся обеспечивается рабочим местом (в библиотеке \ медиатеке) и не может покидать пределы школы.

VII. Педагогическое сопровождение профильного обучения

4. Педагогическое сопровождение организуется с целью сопровождения процесса определения и корректировки учащимися индивидуальных образовательных траекторий на старшей ступени обучения.
5. Учащийся посещает обязательные консультации в соответствии с дополнительно сообщенным администрацией расписанием.
6. Учащийся может получить внеплановую консультацию по собственной инициативе по предварительной договоренности с консультантом.

VIII. Организация внеклассной работы

3. Класс в профильной школе сохраняется как единица внеклассной работы.
4. Внеклассная работа с классом проводится в порядке, определенном для всех классов школы.

IX. Права и обязанности участников образовательного процесса

6. 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.
7. Администрация школы имеет право:
 - направить учащегося на внеплановую консультацию в рамках педагогического сопровождения профильного обучения.
8. Учащийся старшей ступени школы обязан:

- составить проект ИУП и согласовать его с администрацией школы в установленные сроки;
- ликвидировать академические задолженности при изменении состава ИУП;

9. Учащийся старшей ступени школы имеет право:

- формировать собственный ИУП;
- своевременно получать от администрации школы информацию, необходимую для составления ИУП;

10. 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.

Принят

На заседании Управляющего совета

Протокол № 1

Председатель _____ Н.А.Борокина

« ____ » _____ 2012 год

Утверждаю

Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень

_____ М.Ю.Кильдюшова

« ____ » _____ 2012 год

ПРАВИЛА ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

1. Общий порядок приема в общеобразовательные учреждения

1.1. Настоящие Правила подготовлены в соответствии со статьей 16 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании", пунктом 45 Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196.

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

1.3. Право на прием в общеобразовательное учреждение имеют все граждане, подлежащие обучению, проживающие на территории, закрепленной за учреждением, и имеющие право на получение общего образования.

Гражданам, не проживающим на данной территории, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении, то есть при наполняемости всех классов параллели не менее 25 обучающихся.

1.4. Прием в общеобразовательное учреждение производится по месту фактического проживания гражданина, поступающего на обучение.

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

1.5. Родители (законные представители) гражданина, поступающего на обучение, имеют право выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, не определенных уставом данного учреждения.

1.6. При приеме в общеобразовательное учреждение последнее обязано ознакомить гражданина, родителей (законных представителей) гражданина, поступающего на обучение, с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в этом учреждении.

1.7. В целях ознакомления граждан с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение принимает меры к размещению на стенде, расположенном в здании общеобразовательного учреждения в общедоступном месте, следующих документов:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- устав общеобразовательного учреждения;
- локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса.

1.8. Прием граждан в общеобразовательные учреждения осуществляется в заявительном порядке с представлением документов, указанных в пунктах 2.3, 3.1 настоящих Правил.

1.9. При приеме запрещается требовать представления документов, не предусмотренных настоящими Правилами.

1.10. Прием документов в общеобразовательном учреждении осуществляется путем их регистрации в журнале приема заявлений с проставлением штампа входящей корреспонденции. Журнал приема заявлений должен быть пронумерован и прошнурован в соответствии с требованиями документооборота.

Отказ в приеме и регистрации заявлений по любым основаниям не допускается.

1.11. Прием в общеобразовательное учреждение в начале учебного года оформляется приказом руководителя учреждения не позднее 30 августа текущего года.

Прием в течение учебного года оформляется не позднее 3-х дней с момента представления всех необходимых документов.

1.12. При наличии оснований для отказа в приеме в общеобразовательное учреждение заявитель имеет право на своевременное получение информации с указанием оснований отказа (по требованию заявителя - в письменной форме).

Заявитель вправе оспорить такой отказ в установленном законодательством порядке, в том числе обратившись в территориальный отдел образования.

2. Прием в структурное подразделение, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования, детский сад Нижнеозерецкого филиала.

2.1. Прием заявлений родителей (законных представителей) о зачислении детей в детский сад осуществляется круглогодично.

2.2. Прием детей регламентируется Положениями о структурном подразделении и филиале, реализующих программы дошкольного образования.

2.3. Для зачисления ребенка в Учреждение в целях получения им дошкольного образования родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) в письменной форме;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка; при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, с нарушениями речи, детей-инвалидов) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией).
- копию документа, подтверждающего льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Учреждение (при ее наличии).

2.4. Зачисление детей в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения.

3. Прием в первые классы

3.1. Прием заявлений родителей (законных представителей) о зачислении детей в первые классы в общеобразовательном учреждении начинается с 1 апреля текущего года.

3.2. В первые классы общеобразовательного учреждения принимаются дети, достигшие на 1 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев, но не более восьми лет, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Решение о приеме детей в учреждение для обучения в более раннем или более позднем возрасте принимает учредитель Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии заключения психолого - медико-педагогической комиссии о

готовности ребенка к обучению.

3.3. Для зачисления ребенка в первый класс один из родителей (законных представителей) представляет в общеобразовательное учреждение:

- заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в письменной форме;
- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта - для лиц старше 14 лет);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Дополнительно при поступлении в Учреждение представляются следующие документы:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии - при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в специальные (коррекционные) классы;
- разрешение учредителя Учреждения - при приеме в первый класс детей, не достигших на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев.

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

3.5. При приеме детей в первые классы общеобразовательного учреждения не допускается проведение испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов), направленных на выявление уровня знаний ребенка по различным учебным дисциплинам и предметам.

3.6. Психолого-педагогическое и диагностическое обследование детей возможно проводить в сентябре с согласия родителей (законных представителей) только после официального зачисления детей в общеобразовательное учреждение.

3.7. Результаты диагностического обследования, заключение комиссии, состоящей из психологов, медицинских работников и педагогов, о готовности ребенка к обучению носят рекомендательный характер для определения форм и программ обучения, соответствующих уровню развития, подготовленности, способностям и здоровью ребенка, и не могут использоваться как инструмент для отбора или служить основанием для отказа в приеме в общеобразовательное учреждение.

4. Прием во второй и последующие классы

4.1. При приеме граждан в общеобразовательное учреждение в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения наряду с документами, предусмотренными для приема в первый класс, представляются также:

- заявления родителей (законных представителей) на имя директора Учреждения;
- личного дела обучающегося;
- ведомости (табеля) успеваемости с четвертными или полугодовыми оценками и выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью Учреждения, в котором ранее обучался ребёнок (при переходе в Учреждение в течение года);

- медицинской карты обучающегося;
- паспорт - при приеме обучающегося - гражданина Российской Федерации, достигшего 14-летнего возраста.

При приеме в общеобразовательное учреждение в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения на ступень среднего (полного) общего образования дополнительно представляется документ государственного образца о получении основного общего образования.

4.2. При обращении в общеобразовательное учреждение ранее обучающегося по какой-либо форме общего образования, но не имеющего личного дела или ведомости текущих отметок прием осуществляется по итогам аттестации, целью которой является определение уровня имеющегося образования.

4.3. В классы (группы) с очно-заочной (вечерней) формой обучения принимаются все желающие граждане.

Возраст, с которого допускается прием в классы (группы) с очно-заочной (вечерней) формой обучения, определяется уставом общеобразовательного учреждения.

Предельный возраст получения основного общего и среднего (полного) общего образования не ограничивается.

Общее количество таких обучающихся определяется дважды в год на начало каждого учебного полугодия и оформляется соответствующим приказом по общеобразовательному учреждению.

4.4. Зачисление обучающихся и детей в Учреждение производится приказом директора Учреждения.

Согласован
На заседании Педагогического совета
Протокол № 1

« ____ » _____ 2012 год

Принят

На заседании Совета школы

Протокол №

Председатель _____ Н.А.Борокина

« ____ » _____ 2012 год

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень

_____ М.Ю.Кильдюшова

« ____ » _____ 2012 год

Положение об Управляющем совете Учреждения

I. Общие положения

1.1. Управляющий совет (далее – Совет) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Ильмень муниципального района Приволжский Самарской области (далее – ГБОУ СОШ пос. Ильмень) является коллегиальным органом управления Учреждением, реализующим принцип демократического, государственно – общественного характера управления образованием.

1.2. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя Учреждения (далее – Директор), его работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законодательными актами в сфере образования;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении;
- Уставом Учреждения;
- Настоящим Положением;
- Иными нормативными правовыми актами.
-

II. Компетенции Управляющего совета

2.1. К компетенции Совета Учреждения относятся:

- принятие или согласование локальных актов Учреждения в соответствии с Положением об Управляющем Совете Учреждения;
- обеспечение социальной защиты участников образовательного процесса и работников Учреждения;
- согласование программы развития (концепцию, стратегию и тактику, отдельные проекты), предложенной администрацией Учреждения;
- согласование перечня, видов платных образовательных услуг, разработанные совместно с администрацией Учреждения, осуществление контроля за их качеством (в случае если перечень, виды, тарифы платных образовательных услуг, предоставляемых Учреждением, не определены учредителем);
- согласование критериев распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогов, разработанные администрацией Учреждения, и осуществление контроля за их использованием;

- согласование значения критериев оценки эффективности (качества) работы руководителя Учреждения, достигнутых за контрольный период;
- согласование режима работы Учреждения, осуществление контроля за его исполнением со стороны администрации и педагогов Учреждения;
- осуществление контроля за соблюдением администрацией и педагогами Учреждения требований в части предельно допустимой нагрузки обучающихся.
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- определение общих направлений воспитательно-образовательной деятельности;
- принятие решения о введении (отмене) в период занятий единой формы одежды для обучающихся;
- принятие решения об исключении из Учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, за неоднократно совершенные грубые нарушения Устава.
- рассмотрение жалоб и заявлений участников образовательного процесса на действия (бездействие) работников Учреждения;
- заслушивание отчёта директора Учреждения по итогам учебного и финансового года.
- принятие мер по созданию здоровых и безопасных условий обучения в Учреждении.

III. Состав и формирование Совета Учреждения

3.1. Состав формируется в составе не менее 11 и не более 17 человек с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

3.2. В состав Управляющего совета Учреждения входят родители (законные представители) учащихся, детей. Суммарно представители родителей (законных представителей) обучающихся, детей должны составлять более половины членов Управляющего совета Учреждения. Представители учредителя могут входить в состав органа, если они не являются родителями (законными представителями) какого-либо из обучающихся, детей. Каждая ступень образования, реализуемая Учреждением, представлена в Управляющем совете

Учреждения родителями (законными представителями) обучающихся, детей; доля представителей той или иной ступени общего образования не может составлять более 50 % от общей численности родительской общественности в Управляющем совете Учреждения.

3.3. В состав Совета входят по одному представителю от обучающихся ступени среднего (полного) общего образования. Общее количество членов Совета из числа обучающихся на ступени среднего (полного) общего образования составляет 2 человека.

Члены Совета из числа обучающихся на ступени среднего (полного) общего образования избираются общим собранием класса или конференцией обучающихся.

3.4. Члены Совета из числа членов администрации и педагогического коллектива избираются на заседании Педагогического совета Школы (суммарная доля членов администрации и педагогического коллектива не может составлять более 1/3 от общей численности Управляющего совета Учреждения). При этом члены педагогического коллектива не могут входить в состав Управляющего совета Учреждения в качестве представителей родительской общественности, в том числе включая случаи, когда они являются родителями (законными представителями) обучающихся, детей.

3.5. В состав Управляющего совета Учреждения могут входить референтные фигуры местного сообщества (например, представители предприятий, общественных организаций, депутаты и т.п.).

3.6. Члены Совета избираются сроком не более 5 лет, за исключением членов Совета из числа обучающихся, которые избираются сроком на один год.

3.7. На первом заседании Совета избирается председатель, заместители председателя, избирается (назначается) секретарь Совета из числа работников Школы либо из числа членов Совета. Свои функции секретарь выполняет на общественных началах.

3.8. При выбытии из Совета выборных членов в двухнедельный срок проводятся довыборы членов Совета в предусмотренном для выборов порядке.

IV. Председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета

4.1. Совет возглавляет Председатель, избранный тайным голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Совета. Обучающийся не может быть избран Председателем Совета.

4.2. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывая заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.

4.3. В случае отсутствия Председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания Председателя Совета (п. 4.1. настоящего Положения).

4.4. Для организации работы Совета избирается (назначается) секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.

V. Организация работы Совета

5.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год, а также по инициативе Председателя, по требованию директора Школы, заявлению членов Совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью членов от списочного состава Совета.

Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее чем за 5 дней до заседания Совета.

5.2. Решение Управляющего совета Учреждения является правомочным, если на его заседании присутствовали не менее двух третей присутствующих, среди которых представлены все три категории членов совета, и если за него проголосовали более половины присутствующих.

По приглашению членов Совета на заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

Решение Совета об исключении обучающегося из общеобразовательного учреждения принимается в присутствии обучающегося и его

родителей (законных представителей). Отсутствие на заседании Совета надлежащим образом уведомленных обучающегося, его родителей (законных представителей) не лишает Совет возможности принять решение об исключении.

5.3. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.4. Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов, присутствующих на заседании членов Совета (более половины) и оформляются в виде постановлений.

Решения Совета с согласия его членов могут быть приняты заочным голосованием (опросным листом). В этом случае решение считается принятым, если за решение заочно проголосовали (высказались) более половины всех его членов, имеющих право решающего или совещательного голоса.

5.5. На заседании Совета ведется протокол.

В протоколе заседания указывается:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые постановления.

Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем в заседании, которые несут ответственность за достоверность протокола.

Постановления и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел, доступны для ознакомления любым лицом, имеющим право быть избранным в члены Совета.

5.6. Председатель и члены, избранные в Совет, выполняют свои обязанности на добровольных началах.

5.7. Организационно – техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию Школы.

VI. Комиссии Совета

6.1. Для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов постановлений и выполнения функций Совета в период между заседаниями Совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии Совета.

Совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий.

В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтет необходимым для осуществления эффективной работы комиссии.

6.2. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета. Временные комиссии создаются для подготовки отдельных вопросов школы, входящих в компетенцию Совета.

6.3. Предложения комиссии носят рекомендательный характер и могут быть утверждены Советом в качестве обязательных решений при условии, если они не выходят за рамки полномочий Совета.

VII. Права и ответственность члена Совета

7.1. Член Совета имеет право:

7.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета.

7.1.2. Проявлять инициативу в проведении заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета.

7.1.3. Запрашивать у администрации школы предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

7.1.4. Присутствовать на заседании Педагогического совета школы с правом совещательного голоса.

7.1.5. Досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению Председателя.

7.2. Член Совета обязан принимать участие в работе Совета, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

7.3. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительной причины.

В случае, если обучающийся выбывает из школы, полномочия члена Совета – родителя (законного представителя) этого обучающегося соответственно приостанавливаются или прекращаются по решению Совета.

Член Совета – обучающийся, в случае выбытия из состава обучающихся, выводится из состава по решению Совета школы.

7.4. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при отзыве представителя учреждения;

- при увольнении директора школы или педагога школы, избранного членом Совета школы, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения.

Согласован
На заседании Педагогического совета
Протокол № 1

« ____ » _____ 2012 год

Принят
На заседании Управляющего совета школы
Протокол №
Председатель _____ Н.А.Борокина
« ____ » _____ 2012 год

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень

_____ М.Ю.Кильдюшова
« ____ » _____ 2012 год

Положение о Попечительском совете Учреждения

I. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10 декабря 1999 г. N 1379 "Об утверждении Примерного положения о попечительском совете общеобразовательного учреждения", законодательства Российской Федерации в области образования, Устава Учреждения.

1.2. Попечительский совет ГБОУ СОШ пос. Ильмень (далее по тексту Попечительский совет) создается в целях развития государственно – общественных форм управления в сфере образования и дополнительного привлечения внебюджетных финансовых ресурсов для обеспечения деятельности Учреждения.

1.3. В состав Попечительского совета могут входить:

- участники образовательного процесса;
- юридические лица, в том числе коммерческие и некоммерческие организации,
- общественные и политические организации;
- органы государственной власти и местного самоуправления, в лице своих представителей;
- иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии общеобразовательного учреждения.

1.4. Попечительский совет действует в соответствии с нормами настоящего Положения, Уставом школы и действующим законодательством.

II. Полномочия Попечительского совета Учреждения.

2.1. Попечительский совет:

- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- содействует организации и улучшению условий труда педагогических и других работников Учреждения;
- содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых внешкольных мероприятий Учреждения;
- содействует совершенствованию материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений и территорий.

III. Порядок формирования Попечительского совета

3.1. Кандидаты в члены Попечительского совета выдвигаются общим родительским собранием, Педагогическим советом школы.

3.2. Для вхождения в Попечительский совет кандидату достаточно дать письменное согласие на приглашение.

3.3. Количество членов Попечительского совета определяется Администрацией школы.

3.4. Полномочия членов Попечительского совета не ограничены каким-либо сроком.

Член Попечительского совета может выйти из состава Попечительского совета путем уведомления о выходе директора школы.

3.5. Попечительский совет Учреждения возглавляется председателем, избираемым на первом заседании Попечительского совета большинством голосов при открытом голосовании. На первом заседании Попечительского совета открытым голосованием избирается заместитель председателя, а также назначается секретарь.

Число членов Попечительского совета Учреждения не ограничено и зависит от количества попечителей Учреждения.

3.6. Решения Попечительского совета Учреждения принимаются на его заседаниях, проводимых не реже чем два раза в год. Внеочередные заседания могут быть созваны председателем Попечительского совета по мере необходимости или по требованию членов Попечительского совета. В период между заседаниями руководство советом осуществляет председатель.

Решения Попечительского совета принимаются путём открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов совета. В случае равенства голосов «за» и «против» решающим является голос председательствующего.

Решения Попечительского совета оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим и секретарём.

IV. Обязанности членов Попечительского совета

4.1. Члены Попечительского совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать добросовестно и разумно в интересах школы.

4.2. Члены Попечительского совета обязаны:

- Принимать активное участие в работе Попечительского совета;
- Своевременно доводить до сведения Попечительского совета любую полученную ими информацию, представляющую интерес с точки зрения функций и задач Попечительского совета;
- Максимально использовать собственные возможности, способствующие деятельности Попечительского совета и школы;
- Своевременно, в устном или письменном виде информировать Попечительский совет о досрочном прекращении своего участия в его

работе.

V. Заседания Попечительского совета

5.1. Заседание Попечительского совета созывается Председателем совета (либо его заместителем) по его собственной инициативе, а также по просьбе члена Попечительского совета, Педагогического Совета, директора школы. Порядок созыва и проведения заседаний Попечительского совета определяется настоящим Положением.

5.2. Заседание Попечительского совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее $2/3$ от числа членов Попечительского совета. В заседаниях с правом совещательного голоса участвует директор Учреждения, а в его отсутствие – лицо, замещающее директора.

Решения Попечительского совета принимаются путём открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов совета. В случае равенства голосов «за» и «против» решающим является голос председательствующего.

Решения Попечительского совета оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим и секретарём.

5.3. При решении вопросов на заседании Попечительского совета каждый член Совета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Попечительского совета другому запрещается.

5.4. На заседании Попечительского совета ведется протокол. Ведение протоколов осуществляет секретарь Попечительского совета. В протоколе заседания указывается: место и время его проведения; лица, присутствующие на заседании; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; принятые решения. Протокол заседания Попечительского совета подписывается Председателем, при его отсутствии – заместителем Председателя. Ответственность за правильность составления протокола несет лицо, подписавшее протокол.

5.5. Попечительский совет имеет право проводить заочные заседания. Для этого каждому члену Попечительского совета направляется уведомление о проведении заочного заседания с приложением бюллетеней для голосования по каждому вопросу. Член Попечительского совета голосует по каждому вопросу посредством бюллетеней и направляет их в исполнительный орган Попечительского совета.

VI.Ревизионная комиссия

6.1. Ревизионная комиссия – орган, осуществляющий контроль за законностью и эффективностью использования средств, за финансово-

хозяйственной деятельностью совета.

6.2. Ревизионная комиссия избирается общим собранием Попечительского совета из числа его членов сроком на 2 года.

6.3. Ревизионная комиссия приступает к работе по решению Попечительского совет

Принят

на заседании Управляющего совета школы
протокол № 1

_____ Н.А.Борокина
_____ 2012 года

Утверждаю

Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень

_____ М.Ю,Кильдюшова
« ____ » _____ 2012 года

« ____ »

Положение о спортивных соревнованиях

ШКОЛЬНАЯ СПАРТАКИАДА (МЛАДШЕЕ ЗВЕНО).

1. Цели и задачи:

Соревнования проводятся с целью широкого привлечения детей младшего школьного возраста к систематическим занятиям физической культурой, развития их двигательных способностей, укрепления здоровья детей.

2. Время и порядок проведения соревнований:

Спартакиада проводится в течение учебного года.

- подвижная игра «Перестрелка» - февраль
- подвижная игра «Пионербол» - март
- игра «Веселые старты» - март
- футбол – апрель
- легкоатлетический кросс – май

3. Участники соревнований:

К участию в соревнованиях спартакиады допускаются учащиеся младших классов, относящиеся к основной группе и по состоянию здоровья допущенные врачом к участию в соревнованиях.

Игра «Перестрелка»: от каждого класса участвуют 5 мальчиков и 4 девочки, состав 9 человек. На игру отводится 20 минут.

Игра «Пионербол»: состав 9 человек: 5 мальчиков, 4 девочки. Соревнования проводятся по программе состязаний.

Игра в футбол: состав команды 8 человек. Проводится 2 тайма по 10 минут. В случае ничейного результата пробиваются пенальти.

Кросс: участвуют все желающие, по состоянию здоровья допущенные к участию. Дистанция – 500 метров.

4. Порядок определения победителей:

Победитель спартакиады определяется по наибольшей сумме набранных очков за каждый вид соревнований и состязаний.

За 1 место – 6 очков, 2 место – 4 очка, 3 место -2 очка, 4 место - 0 очков.

5. Награждение:

Команда – победительница в каждом виде соревнований спартакиады награждается грамотой. Команды, занявшие 2 и 3 места - грамотами. Класс – победитель спартакиады награждается кубком и грамотой. Классы, занявшие 2 и 3 места – грамотами.

ШКОЛЬНАЯ СПАРТАКИАДА (СРЕДНЕЕ И СТАРШЕЕ ЗВЕНО)

- 1. Цели и задачи:** спартакиада проводится с целью привлечения учащихся к занятиям физкультурой и спортом, успешной подготовке к районным соревнованиям.
- 2. Руководство и проведение соревнований:** общее руководство школьных соревнований возлагается на организатора школы по внеклассной и внешкольной работе с детьми, непосредственное проведение – на физкультурный актив школы и преподавателей физкультуры, тренеров спортивных секций.
- 3. Участники и условия проведения соревнований:** спартакиада проводится по трем возрастным группам: 1 младшая группа – 1-4 классы
 2. средняя группа- 5-8 классы
 - 3 старшая группа – 9 - 11 классы

В программу спартакиады входят следующие виды спорта:

- пионербол (младшая и средняя группа);
- волейбол (юноши и девушки – старшая группа);
- баскетбол (сборная классов – младшая и средняя группа, юноши и девушки – старшая группа);
- футбол по трем возрастным группам;

- мини – футбол по трем возрастным группам;
- настольный теннис по трем возрастным группам
- шашки по трем возрастным группам;
- школьный кросс, армрестлинг (младшая, средняя, старшая группы).

Соревнования проводятся согласно правилам соревнований.

- Игра в пионербол 1 партия до 25 очков.
- В волейбол по действующим правилам.
- В баскетбол младшая и средняя группы 4 игрока два тайма по 10 минут, старшая группа по 3 игрока 2 тайма по 15 минут
- По футболу по 9 игроков 1 вратарь – младшая группа, средняя группа. Старшая группа по 8 игроков, вратарь 2 тайма по 25 минут.
- По мини-футболу 3 игрока 1 вратарь 2 тайма по 15 минут.
- Настольный теннис 2 юноши 1 девушка по действующим правилам.
- Школьный кросс: участвуют все желающие, допущенные по состоянию здоровья врачом.

4. **Определение победителей:** первенство по игровым видам спорта определяется согласно правилам соревнований. Первенство в школьном кроссе определяется по наибольшему количеству очков за лучшие места в соревновании. Первенство в общем зачете спартакиады определяется по наибольшей сумме набранных очков за каждый вид соревнований:

по средней группе: за 1 место – 6 очков

За 2 место – 4 очка

За 3 место – 2 очка

За 4 место 0 очков

по старшей группе: за 1 место – 10 очков

За 2 место – 8 очка

За 3 место – 6 бочка

За 4 место -4 очков

За 5 место – 2 очка

За 6 место – 0 очков

5. Награждение победителей: команды, занявшие 1 места, в отдельных видах спорта награждаются грамотами, занявшие 2-3 места грамотами соответствующих степеней. Победители в личном зачете награждаются грамотами. Классы - победители в общем зачете

спартакиады по своим возрастным группам в конце учебного года награждаются переходящими кубками и грамотами. Классы, занявшие 2 и 3 места, награждаются грамотами соответствующих степеней.