

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 имени Героя России Шерстянникова Андрея Николаевича Усть-Кутского муниципального образования  
Протокол № 3 от 12/11/2015 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ СОШ № 6  
им.Шерстянникова А.Н. УКМО  
Мальшев А.В.  
Приказ № 71/П от 12/11/2015 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о внутренней системе оценки качества образования (далее – положение) устанавливает единые требования при реализации внутренней системы оценки качества образования (далее – ВСОКО) в МКОУ СОШ № 6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО (далее – школа).

1.2. Практическое осуществление ВСОКО строится в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» № 293 статьи 28.

1.3. Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников образовательного учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе педагогических работников, работающих по совместительству.

1.4. В настоящем положении используются следующие термины:

Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Оценка качества образования – определение с помощью диагностических и оценочных процедур степени соответствия ресурсного обеспечения, образовательного процесса, образовательных результатов, нормативным требованиям, социальным и личностным ожиданиям.

Экспертиза – всестороннее изучение состояния образовательных процессов, условий и результатов образовательной деятельности.

Измерение – оценка уровня образовательных достижений с помощью контрольных измерительных материалов (традиционных контрольных работ, тестов, анкет и др.), имеющих стандартизированную форму и содержание которых соответствует реализуемым образовательным программам.

1.5. Положение о ВСОКО, а также дополнения и изменения к ней утверждаются приказом директора школы после обсуждения с педагогами, родителями школьников, управляющим советом школы.

## 2. Основные цели, задачи и принципы функционирования ВСОКО

### 2.1. Основные функции ВСОКО

- Обеспечение федерального и регионального стандартов качества образования и удовлетворение потребности в получении качественного образования со стороны всех субъектов школьного образования.
- Аналитическое сопровождение управления качеством обучения и воспитания школьников;
- Экспертиза, диагностика, оценка и прогноз основных тенденций развития образовательного учреждения;
- Информационное обеспечение управленческих решений по проблемам повышения качества образования
- Обеспечение внешних пользователей (представители исполнительной и законодательной власти, работодатели, представители общественных организаций и СМИ, родители, широкая общественность) информацией о развитии образования в образовательном учреждении, разработка соответствующей системы информирования внешних пользователей.

2.2. Целью ВСОКО является получение объективной информации о состоянии качества образования; тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень.

### 2.3. Основными задачами ВСОКО являются:

- Формирование единого понимания критериев образования и подходов к его измерению;
- Информационное, аналитическое и экспертное обеспечение мониторинга системы образования образовательного учреждения;
- Разработка единой информационно-технологической базы системы оценки качества образования;
- Определение форматов собираемой информации и разработка технологии ее использования в качестве информационной основы принятия управленческих решений;
- Изучение и самооценка состояния развития образования с прогностической целью определения возможного рейтинга школы по результатам государственной аккредитации, результатов государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов, промежуточных независимых результатах.
- Формирование ресурсной базы и обеспечение функционирования школьной образовательной статистики и мониторинга качества образования;
- Выявление факторов, влияющих на повышение качества образования;
- Повышение квалификации педагогических работников по вопросам, касающимся требований к лицензированию и аккредитации образовательного учреждения, аттестации педагогов, индивидуальных достижений обучающихся;
- Реализация механизмов общественной экспертизы, гласности и коллегиальности при принятии стратегических решений в области оценки качества образования;
- Определение рейтинга педагогов и стимулирующей надбавки к заработной плате за высокое качество обучения и воспитания.

2.4. В основу внутришкольной системы оценки качества образования положены принципы:

- реалистичности требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости;

- открытости, прозрачности процедур оценки качества образования;
- инструментальности и технологичности используемых показателей с учетом потребностей разных потребителей образовательных услуг, минимизации их количества;
- учета индивидуальных способностей и развития отдельных учащихся при оценке результатов их обучения, воспитания;
- доступности информации о состоянии и качестве образования для потребителей;
- повышение потенциала внутренней оценки, самооценки, самоанализа каждого педагога.

### 3. Составляющие внутренней системы оценки качества образования

3.1. Оценка качества образования осуществляется посредством:

- системы внутришкольного контроля и различных форм контроля внутри предметных МО;
- общественной экспертизы качества образования, которая организуется силами общественных организаций и объединений, независимых гражданских институтов, родителей, учащихся школы;
- профессиональной экспертизы качества образования, организуемой профессиональным образовательным сообществом по заявке школы (внешний аудит);

3.2. Организационная структура ВСОКО, занимающаяся внутренней оценкой, экспертизой качества образования и интерпретацией полученных результатов, включает администрацию школы, методические объединения, педагогический совет, школьный Управляющий совет.

3.2.1 Администрация школы (директор и его заместители) формируют концептуальные подходы к оценке качества образования, обеспечивают реализацию процедур контроля и оценки качества образования, координируют работу различных структур, деятельность которых связана с вопросами оценки качества образования, определяют состояние и тенденции развития школьного образования, принимают управленческие решения по совершенствованию качества образования.

3.2.2 Методические объединения педагогов школы обеспечивают помощь отдельным педагогам в формировании собственных систем оценки качества обучения и воспитания, проводят экспертизу индивидуальных систем оценки и качества образования, используемых учителями.

3.2.3 Управляющий Совет школы участвует в обсуждении и заслушивает руководителя школы по реализации ВСОКО, дает оценку деятельности руководителя и педагогов школы по достижению запланированных результатов. Члены школьного управляющего совета привлекаются для экспертизы качества образования.

3.2.4 Управляющий совет школы участвует в обсуждении ВСОКО и оценки ряда показателей качества школьного образования

3.3. Согласованная работа всех организационных структур ВСОКО позволяет обеспечить школьный стандарт качества образования.

3.3.1. Внутренний стандарт качества образования соотносится:

- С общероссийскими и региональными тенденциями развития образования;
- С общероссийскими и региональными стандартами и образцами качества образования;

- С общероссийскими и региональными стандартами содержания и структуры образования;
- С общероссийскими и региональными процедурами, инструментами, индикаторами, средствами контроля качества образования.

### 3.3.2. Стандарт качества образования включает:

- Обоснованность целей, ценностей и содержания школьного компонента образования;
- Качество материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- Качество образовательных программ и используемых образовательных технологий;
- Качество освоения каждым обучающимся федеральных и региональных компонентов образовательных стандартов;
- Определенный уровень творческих и научных достижений учащихся;
- Доступность и качество дополнительного образования обучающихся;
- Обеспечение безопасности и здоровья обучающихся;
- Обеспечение психологического комфорта и доступности образования в школе;
- Обеспечение индивидуального подхода к школьникам, имеющим специфические образовательные потребности;
- Высокую квалификацию педагогов (подтверждаемую в ходе аттестации).

## 4. Организация и технология внутренней оценки качества образования

4.1. Оценка качества образования в школе включает инвариантную составляющую, обеспечивающую интересы вышестоящего уровня в вопросах управления качеством образования, и вариативную составляющую. Содержание, технология диагностики и информация о качестве образования в ее инвариантной части определяется учредителем и вышестоящими органами управления образования.

Вариативная составляющая оценки качества образования определяется приоритетами развития образования на школьном уровне, специальными потребностями субъектов ВСОКО и особенностями используемых школой оценочных процедур.

4.2. Объектами ВСОКО являются учебные и внеучебные достижения обучающихся, профессиональная деятельность педагогов и администрации, образовательные программы и условия их реализации.

4.3. ВСОКО включает систему сбора первичной обработки данных, систему анализа и оценки качества образования, систему обеспечения статистической и аналитической информацией всех субъектов школьного образования. Деятельность по каждому компоненту определяется регламентом реализации ВСОКО.

4.4. Реализация ВСОКО осуществляется посредством существующих процедур контроля и экспертной оценки качества образования:

- Мониторингом образовательных достижений обучающихся на разных ступенях обучения;
- Анализ творческих достижений учащихся;
- Результатами внутришкольного направления аттестации педагогических и руководящих работников;
- Результатами паспортизации учебных кабинетов школы;

- Результатами самоанализа в процессе государственной аттестации и аккредитации школы;
- Результатами статистических (проведенных по инициативе администрации и общественных органов управления школы) и социологических исследований;
- Системой внутришкольного контроля
- Системой медицинских исследований школьников, проводимых по инициативе школьной медицинской службы, администрации и органов общественного управления школой;
- Системой внутришкольного скрининга психологического комфорта;
- Иными психолого-педагогическими, медицинскими и социологическими исследованиями, проведенными по инициативе субъектов образовательного процесса.

4.5. Оценка качества образования осуществляется на основе существующей системы показателей и параметров, характеризующих основные аспекты качества образования (качества результата, качество условий и качество процесса). В процессе оценки качества образования используется нормативно-целевой и системно-генетический анализ.

4.6. Основными методами установления фактических значений показателей являются экспертиза и измерение.

4.7. Технологии измерения определяются видом избранных контрольно-измерительных материалов, способом их применения. Содержание контрольно-измерительных материалов, направленных на оценку уровня обученности школьников, определяется на основе государственных образовательных стандартов.

4.8. Итоги внутренней оценки качества образования размещаются на сайте [sosh6.eduuskut.ru](http://sosh6.eduuskut.ru) в Интернете. Доступ к данной информации является свободным для всех заинтересованных лиц.

## **5. Общественная и профессиональная экспертиза качества образования**

5.1. ВСОКО предполагает широкое участие в осуществлении оценочной деятельности общественности и профессиональных объединений в качестве экспертов.

5.2. ВСОКО обеспечивает реализацию прав родительской общественности и профессиональных сообществ, организаций и общественных объединений по включению в процесс оценки качества образования в школе.

5.3. Общественная экспертиза качества образования обеспечивает соответствие требований, предъявляемых к качеству образования социальным ожиданием и интересам общества и развития механизмов независимой экспертизы качества образования.

5.4. Основными объектами общественной экспертизы качества образования выступают:

- Внеучебные достижения обучающихся (на основе обобщенных результатов);
- Общий уровень духовного, нравственного, социального и культурного развития учащихся школы;
- Условия, созданные в образовательном учреждении в целях сохранения и укрепления психического, психологического и физического здоровья школьников.
- Эффективность управления школой, в том числе – финансово-экономической сфере

5.5. Профессиональная экспертиза качества образования обеспечивает соответствие требований, предъявляемых к качеству образования современным тенденциям развития

образования и формирование специального инструментария для диагностики индивидуальных достижений обучающихся;

5.6. Основными объектами профессиональной экспертизы качества образования выступают:

- Качество образовательных программ;
- Уровень развития психологических функций учащихся по результатам профессионально-психологических исследований (в обобщенном виде);
- Результаты медицинских обследований школьников (на основе обобщенных результатов);
- Результаты тестов, опросников и т.п., полученные в ходе педагогического, психологического и социально-педагогического тестирований.
- Условия, созданные для реализации индивидуальных запросов обучающихся, там, где для их анализа требуются специальные педагогические или психологические задания.

5.7. Самоанализ результативности обучения и воспитания, сделанный педагогом на основе научно-педагогических методов, рассматривается как вид профессионального анализа, и его результаты могут учитываться при определении внутришкольного рейтинга учителя.

5.8. Доведение до общественности информации о результатах оценки качества образования осуществляется посредством публикаций, публичных и аналитических докладов о состоянии качества образования, на сайте школы.

### **Составляющие качества образования**

#### **(критериальный анализ)**

##### **1. Доступность**

- Минимизированный отсев учащихся
- Создание условий для обучения школьников с различными образовательными возможностями
- Системная подготовка к непрерывному образованию по окончании школы.

##### **2. Выполнение государственного стандарта образования и санитарно-гигиенических требований к организации**

- Положительные результаты ГИА и ЕГЭ
- Положительные итоги независимых «срезов»
- Составление учебного плана на основе единых требований
- Выполнение учебных программ
- Наличие лицензии, подтверждающей соответствие санитарных, пожарных и иных форм требованиям

##### **3. Эффективная работа с учащимися, имеющими потребности в повышенном уровне образования (одаренные)**

- Результаты выступления учащихся на предметных олимпиадах и конкурсах
- Наличие портфолио индивидуальных достижений
- Наличие высоких достижений на ГИА и ЕГЭ

##### **4. Индивидуализация образования**

- Наличие системной диагностики и наблюдения за развитием школьников

- Наличие индивидуальных программ (траекторий обучения) для школьников
- Возможность самоактуализации и самореализации во внеурочной деятельности

#### 5. Использование современных технологий обучения

- Использование вычислительной техники и современных технических средств в учебном процессе
- Возможность для школьников работы в ИНТЕРНЕТе
- Деятельность по внедрению и разработке образовательных технологий

#### 6. Результативная воспитательная работа

- Отсутствие правонарушений среди учащихся
- Высокий уровень удовлетворенности воспитательной работой со стороны школьников и родителей
- Результативная деятельность по формированию патриотической, нравственной и др., характеристик личности

#### 7. Высокая квалификация педагогов

- Большое число педагогов, аттестованных на высшую квалификационную категорию
- Большое число педагогов, имеющих звания, надбавки, гранты

#### 8. Удовлетворенность образовательными услугами со стороны заказчиков (родителей и учащихся)

- Высокий уровень удовлетворенности школьным образованием со стороны родителей
- Высокий уровень удовлетворенности образованием со стороны школьников
- Отсутствие конфликтов или наличие механизма их цивилизованного решения
- Отсутствие учебных перегрузок, сохранность здоровья детей.

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 имени Героя России Шерстянникова Андрея Николаевича Усть-Кутского муниципального образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МКОУ СОШ № 6  
им.Шерстянникова А.Н. УКМО  
Мальшев А.В.  
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЕ БУДУЩИХ ПЕРВОКЛАССНИКОВ  
«БУКВАРЁНОК»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации « Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста и Типовым положением об образовательном учреждении.

1.2. Положение о школе « Букварёнок» утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МКОУ СОШ № 6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО

**2. Цели и задачи школы « Букварёнок»**

1. Удовлетворение запросов родителей в развитии индивидуальных способностей детей.
2. Подготовка детей к обучению в начальной школе.
3. Обеспечение преемственности между дошкольным и начальным образованием, комфортного перехода ребёнка в школу.
4. Развитие личностной, социально-психологической, эмоциональной готовности к школе.

**3. Организация образовательного процесса.**

1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, педагогические работники, родители.
2. Занятия в школе проводятся по субботам по программе « Школа будущих первоклассников»
3. Расписание занятий утверждается директором школы.
4. Для проведения занятий предоставляются учебные кабинеты.
5. Занятия проводят учителя начальных классов, психолог.
6. Длительность занятий 30 минут ( не более 4-х занятий)

**4. Права и обязанности родителей.**

1. Родители имеют право посещать занятия, консультироваться с психологом, логопедом, учителями.
2. Родители обязаны сопровождать детей в школу, обеспечивать всем необходимым для учебного процесса.

**5. Правила приёма в школу будущих первоклассников и ведение документации.**


1. Учащиеся принимаются в школу на основании личного заявления родителей на имя директора школы.
2. Темы занятий записываются в классный журнал, делается отметка о посещении.
3. Результаты психологической диагностики записываются в журнал психолога.
4. Результаты логопедического обследования фиксируются в журнале контроля логопеда.

**6. Осуществление контроля и подведение итогов работы школы.**

1. Контроль за деятельностью школы будущих первоклассников возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе .
2. Итоги работы школы подводятся на методическом совете, проводится родительское собрание.



РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете муниципального  
казенного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол № 3 от 22.05.2013 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ № 6  
им. Шерстянникова А.Н. УКМО  
Мальшев А.В.   
Приказ № 42/5 от 22/05/2013 года



## ПОЛОЖЕНИЕ о занесении выпускников в Книгу Почета школы

### 1 Общие положения:

1. В Книгу Почета школы заносятся выпускники средней школы, добившиеся высоких показателей в учебе и общественной работе.

Занесение в Книгу Почета школы является высшим поощрением образовательных достижений выпускника.

Решение о занесении в Книгу Почета принимает педагогический совет по представлению классного коллектива выпускного класса. Каждая кандидатура выносится на голосование. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов педагогического совета.

2. Книга Почёта призвана:

- ✓ сохранить традиции преемственности в деле воспитания и обучения молодого поколения;
- ✓ стимулировать активность и творческий потенциал обучающихся
- ✓ формировать у обучающихся чувство любви к родной школе, чувство гордости за школу, педагогов и их воспитанников;
- ✓ поднять и поддерживать престиж и авторитет учебного заведения.

3. Книга Почёта может быть использована как средство воспитательного воздействия для обучающихся на классных часах при посещении школьного музея.

4. Книга Почёта демонстрируется как школьная реликвия на мероприятиях районного, областного уровня, гостям школы.

### 2. Критерии отбора кандидатов.

1. В Книгу Почета школы заносится выпускник, окончивший соответствующую ступень обучения только на «4» и «5», причем не менее 50% годовых или итоговых оценок должны быть пятерки.

2. У выпускника школы сформированы общеучебные умения и навыки: он умеет ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность, анализировать ее результаты.
3. За время обучения в школе выпускник участвовал в районных олимпиадах, конкурсах, защищал честь школы на спортивных соревнованиях, занимал призовые места (не менее 2-3 призовых мест или занимал места в первой половине списка участников олимпиады или конкурса).
4. Выпускник участвовал в научно-исследовательской деятельности. Выступал с защитой проектов, научно-исследовательских работ в школе, районе.
5. Выпускник активно занимался общественной работой: являлся членом Совета старшеклассников, являлся активным организатором внеклассной и внешкольной работы.
6. Выпускник школы имеет примерное поведение, уважительно относится к старшим, защищает младших, является образцом и примером в отношениях со сверстниками и взрослыми.

### **3. Заключение.**

1. Выпускник, занесенный в Книгу Почета школы, получает удостоверение, установленного образца.
2. Фотографирование, вручение Удостоверения о занесении в Книгу Почета школы проходит на празднике «Последний школьный звонок». Родителям выпускника, занесенного в Книгу Почета школы, вручается благодарственное письмо.
3. С данным положением должны ежегодно знакомиться учащиеся школы и их родители.
4. Сведения о занесении в Книгу Почета публикуются на школьном сайте.
5. Книга Почета школы хранится у директора школы.
6. Заполненная Книга Почета передается в школьный музей на вечное хранение.

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете муниципального  
казённого общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ № 6  
им. Шерстянникова А.Н. УКМО  
Мальшев А.В. \_\_\_\_\_  
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

### 1. Общие положения.

Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функция основывается на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения. Она располагает фондом литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование учащимся и работникам муниципального образовательного учреждения.

Фонды библиотеки состоят из книг, периодических изданий и брошюр. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется в правилах пользования библиотекой.

### 2. Цели и задачи библиотеки.

2.1. Целями библиотеки являются:

- обеспечение библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя;
- обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.2. Работники библиотеки муниципального образовательного учреждения выполняют следующие задачи:

- формируют библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами муниципального образовательного учреждения;
- комплектуют универсальные по отраслевому составу библиотечные фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы и периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы и периодических изданий для учителей;
- обслуживают читателей на абонементе, в читальном зале;
- ведут справочно-библиографический аппарат с учётом возрастных особенностей читателей; организуют работу по сохранности библиотечного фонда;
- консультируют читателей при поиске и выборе книг, брошюр и периодических изданий;
- проводят с учащимися занятия по изучению основ библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, развитию навыков поиска информации;
- в соответствии с установленным порядком ведут необходимые документы по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей;
- осуществляют популяризацию литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров;
- обеспечивают санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
- участвуют в работе библиотечно-информационных объединений города и области;

- в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами исключают из библиотечного фонда литературу;

- систематически информируют читателей о деятельности библиотеки;

- из числа читателей формируют библиотечный актив и организуют работу библиотечного совета.

### **3. Организация работы библиотеки.**

3.1. Руководство библиотекой и контроль её деятельности осуществляет заместитель директора по УВР муниципального общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Заместитель директора по УВР периодически проверяет комплектование и сохранность её фонда.

3.2. Заведующий библиотекой входит в состав педагогического совета муниципального общеобразовательного учреждения. Он отвечает за организацию работы библиотеки.

3.3. Библиотека представляет на обсуждение педагогического совета годовые планы и отчёты о работе. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана муниципального общеобразовательного учреждения.

3.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы муниципального образовательного учреждения, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. Для выполнения внутри библиотечной работы сотрудникам библиотеки предоставляется один день в неделю. В этот день она не обслуживает читателей. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который она также не обслуживает читателей.

### **4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки.**

4.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки, определёнными настоящим Положением;

- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций, ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;

- беспрепятственно получать информацию, связанную с решением поставленных перед библиотекой задач, от органов управления муниципального общеобразовательного учреждения;


- на участие в работе городского методического объединения библиотечных работников;

4.2. Работники библиотеки несут ответственность за:

- выполнение целей и задач библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;

- сохранность библиотечного фонда.

**РАССМОТРЕНО**  
на педагогическом совете муниципального  
казённого общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол № 2 от 18/12/2014 года

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МКОУ СОШ № 6  
им.Шерстянникова А.Н. УКМО  
Малышев А.В.   
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативной базой организации внеурочной деятельности:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010г. №1897, зарегистрирован Минюстом России 1 февраля 2011 г., регистрационный № 19644 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2011 г. № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования».

### **1. Общие положения**

- 1.1. Внеурочная деятельность учащихся – специально организованная деятельность учащихся 1-4 классов, представляющая собой неотъемлемую часть образовательного процесса в общеобразовательном учреждении (далее – внеурочная деятельность), отличная от урочной системы обучения.
- 1.2. Время, отведенное на внеурочную деятельность, не учитывается при определении максимально допустимой недельной нагрузки обучающихся, но учитывается при определении объемов финансирования, направляемых на реализацию основной образовательной программы.
- 1.3. Содержание занятий внеурочной деятельности формируется с учетом пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей) путем анкетирования учащихся и родителей (законных представителей).
- 1.4. При организации внеурочной деятельности обучающихся образовательным учреждением могут использоваться возможности учреждений дополнительного образования, культуры, спорта.

### **2. Основные цели и задачи**

- 2.1. Целью внеурочной деятельности является создание условий для полноценного интеллектуального развития младших школьников, их успешной адаптации в образовательной и социальной среде.
- 2.2. Внеурочная деятельность направлена на реализацию индивидуальных потребностей учащихся путем предоставления выбора широкого спектра занятий, направленных на развитие детей.
- 2.3. Занятия внеурочной деятельности способствуют удовлетворению индивидуальных образовательных интересов, потребностей и склонностей школьника, ориентируют на приобретение образовательных результатов и направлены на решение следующих задач:
  - воспитание гражданственности, патриотизма, уважения к правам, свободам и обязанностям человека;
  - воспитание нравственных чувств и этического сознания;
  - воспитание трудолюбия, творческого отношения к учению, труду, жизни;

- формирование ценностного отношения к здоровью и здоровому образу жизни;
- воспитание ценностного отношения к природе, окружающей среде (экологическое воспитание);
- воспитание ценностного отношения к прекрасному, формирование представлений об эстетических идеалах и ценностях (эстетическое воспитание).

### **3. Направления, формы и виды организации внеурочной деятельности**

3.1. Внеурочная деятельность может быть организована:

по направлениям: духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное, спортивно-оздоровительное;

по видам: игровая, познавательная, досугово - развлекательная деятельность (досуговое общение), проблемно-ценностное общение; художественное творчество, социальное творчество (социальная преобразующая добровольческая деятельность); техническое творчество, трудовая (производственная) деятельность, спортивно-оздоровительная деятельность; туристско-краеведческая деятельность;

в формах: экскурсии, объединения дополнительного образования, секции, олимпиады, конкурсы, соревнования, поисковые исследования через организацию деятельности обучающегося во взаимодействии со сверстниками, педагогами, родителями.

### **4. Права участников образовательного процесса**

4.1. Содержание занятий внеурочной деятельности формируется с учетом пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.2. При организации внеурочной деятельности обучающихся образовательным учреждением могут использоваться возможности учреждений дополнительного образования, культуры, спорта.

### **5. Ответственность**

#### **5.1. Администрация школы**

##### **5.1.1. Организует**

Процесс разработки, рецензирования и утверждения программы внеурочной деятельности,

Контроль выполнения программ внеурочной деятельности,

Контроль ведения журналов внеурочной деятельности

#### **5.2 Классные руководители**

5.2.1. В своей работе руководствуются Положением о классном руководителе, должностной инструкцией классного руководителя.

5.2.2. Осуществляют контроль посещаемости учащимися 1-4 классов занятий внеурочной деятельности.

#### **5.3 Преподаватели внеурочной деятельности**

5.3.1. Деятельность преподавателей регламентируется Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, локальными актами школы, должностными инструкциями.

#### **5.4. Родители (законные представители) учащихся.**

5.4.1. Несут ответственность за посещение учащимися занятий внеурочной деятельности.

### **6. Организация управления**

Контроль проведения занятий внеурочной деятельности осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе по плану, утвержденному директором школы, по следующим направлениям: оценка содержания и качества программ внеурочной деятельности, организация проведения занятий внеурочной деятельности, система оценивания учащихся.

#### **6.1. Требования к организации внеурочной деятельности**

6.1.1. Программы внеурочной деятельности могут быть разработаны образовательным учреждением самостоятельно (авторские) или на основе переработки примерных образовательных программ.

6.1.2. Оптимальная продолжительность занятий внеурочной деятельности по направлению составляет 33 часа в 1 классе, 34 часа во 2-4 классах, наполняемость групп от 10-15 человек до 25 человек.

6.1.3. Программное обеспечение внеурочной деятельности опирается на социальный заказ, имеющиеся возможности и особенности образовательного процесса с целью максимального удовлетворения потребностей учащихся во внеурочной деятельности, ее дифференциации и индивидуализации.

6.1.4. Примерные результаты служат ориентировочной основой для проведения неперсонифицированных мониторинговых исследований, составления портфеля достижений младшего школьника в целях определения эффективности воспитательной деятельности.

6.1.5. Программа должна соответствовать нормативно-правовым требованиям к внеурочной деятельности, в том числе утвержденным СанПиН.

6.1.6. Выбор форм внеурочной деятельности должен опираться на гарантию достижения результата определенного уровня; при разработке программы необходимо выстраивать логику перехода от результатов одного уровня к результатам другого.

#### **6.2. Типы образовательных программ внеурочной деятельности**

В определении содержания программ школа руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности учащихся и их родителей.

6.2.1. Комплексные образовательные программы предполагают последовательный переход от воспитательных результатов первого уровня к результатам третьего уровня в различных видах внеурочной деятельности.

6.2.2. Тематические образовательные программы направлены на получение воспитательных результатов в определенном проблемном поле и используются при этом возможности различных видов внеурочной деятельности.

6.2.3. Образовательные программы, ориентированные на достижение результатов определенного уровня (первого, первого и второго, второго и третьего и т. д.), могут иметь возрастную привязку, например: 1-й класс - первый уровень, 2-3-й классы - второй уровень, 4-й класс - третий уровень и др.)

6.2.4. Образовательные программы по конкретным видам внеурочной деятельности - игровая, познавательная, спортивно-оздоровительная и др.

6.2.5. Возрастные образовательные программы могут соотноситься с возрастными категориями: для младших школьников и др.

5.2.6. Индивидуальные образовательные программы для учащихся - программы для детей с неординарными способностями, особенностями состояния здоровья, развития.

### **6.3. Интеграция возможностей общего и дополнительного образования при организации внеурочной деятельности**

6.3.1. При организации внеурочной деятельности обучающихся образовательным учреждением могут использоваться возможности учреждений дополнительного образования детей, культуры, спорта на основе Договора о совместной деятельности.

6.3.2. Механизмы интеграции:

разработка и осуществление совместных программ и проектов, отдельных дел и акций, направленных на решение воспитательных задач;

кооперация ресурсов и обмен ресурсами (интеллектуальными, кадровыми, информационными, финансовыми, материально-техническими и др.);

предоставление услуг (консультативных, информационных, технических и др.);

взаимообучение специалистов, обмен передовым опытом;

совместная экспертиза качества внеурочной деятельности.

### **6.4. Классификация результатов внеурочной деятельности**

Первый уровень результатов - приобретение школьником социальных знаний (об общественных нормах, устройстве общества, о социально одобряемых и неодобряемых формах поведения в обществе и т.п.), первичного понимания социальной реальности и повседневной жизни.

Второй уровень результатов - получение школьником опыта переживания и позитивного отношения к базовым ценностям общества (человек, семья, Отечество, природа, мир, знания, труд, культура), ценностного отношения к социальным реальностям в целом.

Третий уровень результатов - получение школьником опыта самостоятельного общественного действия в открытом социуме, за пределами дружественной среды школы, где не обязательно положительный настрой.

### **6.5. Оценка качества и утверждения программы внеурочной деятельности**

6.5.1. Использование программ внеурочной деятельности предполагает проведение следующих процедур: согласование программ на школьных методических объединениях,

внутреннее рецензирование,

рассмотрение программы внеурочной деятельности на методическом совете школы,

утверждение директором школы,

внешнее рецензирование, если программа авторская

6.5.2. В ходе внутреннего рецензирования оценивается уровень воспитательного результата, мотивирующий и развивающий потенциал программы, формальная структура программы.

6.5.3. Внутреннее рецензирование проводят учителя школы высшей квалификационной категории.

### **6.6. Требования к структуре программы**

6.6.1 Программа внеурочной деятельности включает в себя следующие обязательные разделы:

Титульный лист.

Пояснительную записку.

Основное содержание.

Ожидаемые результаты.

Учебно-методический план.

Список литературы.

6.6.2. Пояснительная записка раскрывает цели и задачи обучения, воспитания и развития детей по данному направлению, педагогическую идею, информацию о продолжительности занятия, для детей какого возраста предназначена, место проведения занятия, виды деятельности, ожидаемые результаты, формы подведения итогов работы.

Содержание программы отражает динамику становления и развития интересов обучающихся от увлеченности до компетентностного самоопределения.

Учебно-методический план составлен в виде таблицы, где отражено название темы, количество часов, отводимых на теоретические и практические занятия.

6.6.3. Титульный лист содержит

Наименование образовательного учреждения

Название программы внеурочной деятельности

Фамилию, имя, отчество, должность, квалификационную категорию разработчика

Гриф утверждения программы (дата, должность и Ф.И.О. руководителя, утвердившего программу)

Название населенного пункта, в котором подготовлена программа

Год составления программы

## **7. Этапы организации внеурочной деятельности**

7.1. Чередование учебной и внеурочной деятельности в рамках реализации основной образовательной программы начального общего образования определяет общеобразовательное учреждение.

7.2. Учащиеся, их родители (законные представители) участвуют в выборе направлений и форм внеурочной деятельности

7.3. Набор модулей программы внеурочной деятельности для класса или параллели определяется в конце учебного года.

7.4. Предварительный выбор предметов учащимися производится во втором полугодии на основе анкетирования.

7.5. Повторное анкетирование проводится в начале учебного года.

7.6. Для учащихся 1 классов набор модулей программы внеурочной деятельности предлагается на родительском собрании в мае.

7.7. В сентябре формируются группы для проведения занятий внеурочной деятельности.

7.8. Перемена между занятиями внеурочной деятельности продолжительностью не менее 10 мин.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Фиксирование проведенных занятий внеурочной деятельности, их содержания, посещаемости учащихся производится в специальном журнале внеурочной деятельности.

8.2. Журнал является финансовым документом, поэтому при его заполнении необходимо соблюдать правила оформления классного журнала.



**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете муниципального  
казенного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МКОУ СОШ № 6  
им. Шерстянникова А.Н. УКМО  
Малышев А.В. 18/12  
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ**

**1. Правовая основа ВШК.**

Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным Законом « Об образовании» в Российской Федерации от 29/12/2012 года № 273-ФЗ
- Приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации;
- Комплексом мер по реализации приоритетных направлений развития образовательной системы РФ;
- Федеральной целевой программой развития образования на 2006-2019 г;
- Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования и разработанным в соответствии с Законом РФ « Об образовании» ( ст.7) и Концепцией модернизации российского образования на период до 21010 года, одобренным решением коллегии Минобразования России и Президиума Российской академии образован Ия от 23.12.2003 года, № 21/12, утверждённым приказом Минобразования России « Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего ( полного) общего образования» от 5.03.2004 года, № 1089 и ФГОС
- Законом РФ « О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»
- Законом РФ « Об охране труда»;
- Письмом Минобразования России от 10.09.1999 года № 22-06-874 « Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»;
- Письмом Минобразования России от 07.02.2001 года № 22-06-147 « О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ « О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-10, разделом 2.9.2. « гигиенические требования к режиму учебно-воспитательного процесса»;
- Нормативными правовыми актами органов управления образованием;
- Уставом школы.

**2. Общие положения.**

2.1. Должностной контроль основной источник информации для анализа состояния УВП в образовательном учреждении, получения достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

2.2. Должностной контроль- это проведение директором школы, его заместителями, специалистами наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, органов Управления образованием.

### **3. Задачи внутришкольного контроля.**

- 3.1. Диагностика состояния УВП, выявление отклонений от запланированного результата ( стандарта образования) в работе коллектива и отдельных его членов, создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества « учитель-ученик», « руководитель-учитель».
- 3.2. Формирование у учащихся ответственного и заинтересованного отношения к овладению знаниями, умениями, навыками.
- 3.3. Обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть факультативных, элективных, спецкурсов и дополнительного образования.
- 3.4. Повышение ответственности учителей, осуществление внедрения новых, передовых, инновационных, интенсивных методов и приёмом работы в практику преподавания учебных дисциплин.
- 3.5. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 3.6. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 3.7. Совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.
- 3.8. Корректировка рабочих программ, образовательных программ.
- 3.9. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.

### **4. Основные направления внутришкольного контроля.**

- 4.1. Контроль за соблюдением законодательства в сфере образования.
- 4.2. Контроль за выполнением решений, постановлений, вынесенных администрацией школы, педагогическим советом, методическим советом.
- 4.3. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, техники безопасности.
- 4.4. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов, усвоением государственного стандарта учащимися, качеством знаний.
- 4.5. Контроль за профилактической работой с низкомотивированными учащимися.
- 4.6. Контроль за индивидуальной работой с учащимися, имеющими высокий уровень развития учебно-познавательной деятельности.
- 4.7. Контроль за ведением школьной документации.
- 4.8. Координация совместно с проверяемым педагогическим работником сроков и темпов освоения обучающимися образовательных программ.
- 4.9. Организация письменных проверочных работ по учебным предметам и участие в их проведении.
- 4.10. Контроль за методической работой по вопросам повышения квалификации, аттестации педагогов.
- 4.11. Контроль за экспериментальной, инновационной деятельностью.
- 4.12. Контроль за состоянием методического обеспечения образовательного процесса.
- 4.13. Контроль за созданием педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по предмету.
- 4.14. Контроль за состоянием материально-технической базы школы.
- 4.15. Контроль за выполнением плана учебно-воспитательной работы школы.
- 4.16. Контроль за выполнением учебных программ.

### **5. Технологии ВШК.**

- 5.1. Анализ состояния образовательного процесса.
- 5.2. Выделение противоречий, выдвижение гипотез.
- 5.3. Определение цели контроля.
- 5.4. Определение объекта, вида, формы, методов, критериев контроля.
- 5.5. Проведение предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике проверки.
- 5.6. Разработка плана контроля.
- 5.7. Организация и проведение контроля.
- 5.8. Обработка информации, полученной в ходе контроля, её анализ.
- 5.9. Оформление в установленные сроки результатов анализа проведённой проверки; разработка экспертного заключения.
- 5.10. Выработка управленческого решения по результатам проверки.
- 5.11. Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 5.12. Проведение повторного контроля за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.

## **6. Права должностного лица, осуществляющего внутришкольный контроль.**

- 6.1. Привлечение к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 6.2. По итогам проверки- внесение предложений о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 6.3. Рекомендации по итогам проверки изучения опыта работы педагога в педагогическом коллективе.
- 6.4. Рекомендации педагогическому совету принятия решения о предоставлении педагогическому работнику права самоконтроля.
- 6.5. Перенесение сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 6.6. Использование результатов проверки для освещения деятельности учреждения.

## **7. Ответственность должностного лица, осуществляющего внутришкольный контроль.**

Проверяющий несёт ответственность за:

- 7.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 7.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
- 7.3. Ознакомление педагогического работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 7.4. Срыв сроков проведения проверки.
- 7.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 7.6. Доказательство выводов по итогам проверки.

## **8. Материалы по итогам ВШК.**

- 8.1. Методические рекомендации.
- 8.2. Управленческие рекомендации.
- 8.3. Памятки.
- 8.4. Анкеты, тексты контрольных работ, тестов.


## **9. Документация.**

Необходимо наличие следующей документации:

- План внутришкольного контроля.
- Отчёт-анализ о выполнении внутришкольного контроля.
- Доклады, сообщения на педагогическом совете, родительских собраниях и заседаниях других органов самоуправления школы.
- Справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 5 лет.

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете муниципального  
казённого общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ № 6  
им.Шерстянникова А.Н. УКМО  
Малышев А.В.   
Приказ № 84/7 от 19.12.2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления возникновения, приостановления и  
прекращения отношений между МКОУ СОШ № 6 им.Шерстянникова  
А.Н.УКМО и учащимися и (или) родителями (законными  
представителями) несовершеннолетних учащихся

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКОУ СОШ № 6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО (далее – Школа) и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся разработан в соответствии: с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ; нормативным актом МОиН РФ «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 30.08.2013 года.

1.2. Положение устанавливает порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений (далее – Положение) между Школой и учащимися и (или) их родителями (законными представителями).

1.3. Под образовательными отношениями понимается освоение учащимися содержания образовательных программ.

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

1.5. Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, согласовывается с Управляющим советом школы и утверждается приказом директора Школы.

1.6. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.7. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Школы.

### 2. Возникновение образовательных отношений.

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ по Школе о приеме (зачислении) лица на обучение или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.2. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме на обучение.

### **3.Изменение образовательных отношений**

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения учащимся образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей учащегося и Школы.

3.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе учащегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Школы.

3.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ по Школе, изданный директором Школы.

3.4. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

### **4.Прекращение образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением учащегося из Школы:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным в п.4.2.;
- 3) в связи с переходом на обучение в форме семейного образования.

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

- 1) по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по инициативе Школы, в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае совершения учащимся действий, грубо нарушающих его устав, правила внутреннего распорядка, а также в случае установления нарушения порядка приема в Школу, повлекшего по вине учащегося его незаконное зачисление в Школу;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и Школы, в том числе в случае ликвидации Школы.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного учащегося перед Школой.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ по Школе, об отчислении учащегося из Школы. Если с учащимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа по Школе, об отчислении учащегося из Школы. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы, прекращаются с даты его отчисления из Школы.

4.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Школа, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении учащегося выдает лицу, отчисленному из Школы, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

### **5.Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 19/12/2014 года.

5.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании педагогического совета.

5.3. Настоящее положение действительно до принятия новой редакции.

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете муниципального  
казённого общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ № 6  
им.Шерстянникова А.Н. УКМО  
Малышев А.В. М/В  
Приказ № 84/7 от 19.12.2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОМ КОНСУЛЬТИРОВАНИИ И ОБУЧЕНИИ В ШКОЛЕ

### I. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, направления, формы дистанционного консультирования и обучения, технологии проведения консультаций с использованием информационных технологий.

1.2. Главными целями дистанционного консультирования как важной составляющей в системе непрерывного образования являются:

повышение качества образования обучающихся в соответствии с их интересами и способностями;  
развитие профильного образования в рамках ОУ на основе использования информационных технологий как комплекса социально-педагогических преобразований;  
создание условий для более полного удовлетворения потребностей обучающихся в области образования.

1.3. Дистанционное консультирование и обучение является педагогической работой учителя с дополнительной оплатой труда из специальной части фонда оплаты труда в соответствии со штатным расписанием, должностной инструкции и условиями трудового договора.

1.4. Размеры выплат за дистанционное консультирование и обучение учащихся могут быть уменьшены или отменены при неисполнении и (или) ненадлежащем исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей по выполнению этой педагогической работы.

### II. Порядок предоставления дистанционных консультаций.

Дистанционное консультирование - любое взаимодействие обучаемого и обучающего, находящихся на расстоянии друг от друга, без учета скорости обмена информацией друг с другом.

Целями дистанционного консультирования являются:

- ликвидация пробелов в знаниях, умениях, навыках обучающихся по предметам школьного цикла;
- ✓ преподавание базового курса школьной программы для учащихся, длительно не посещающих школу по объективным причинам;
- ✓ углубленное изучение темы, раздела школьной программы или темы вне школьного курса;
- ✓ подготовка школьников к поступлению в учебные заведения по профильным предметам;
- ✓ дополнительное образование по интересам.

Дистанционное консультирование предусматривает в направлении дополнительной работы с материалами к уроку:

- ✓ постановку проблемных вопросов по теме;
- ✓ уточнение задания по реферату, проекту;
- ✓ оформление рефератов, проектов, согласно требованиям;
- ✓ консультирование по возникающим у пользователя вопросам (по схеме "вопрос - ответ").

Дистанционное консультирование и обучение по элективным курсам, дополнительному образованию строится на принципах:

- ✓ интерактивности;
- ✓ адаптивности;
- ✓ модульности;
- ✓ оперативности и объективности оценивания.

Дистанционное консультирование и обучение по предметам проводится посредством:

- ✓ переписки по электронной почте;
- ✓ организации связи с помощью программы Skype;
- ✓ мгновенного обмена сообщениями с помощью программы ICQ;
- ✓ школьного сайта, сайтов педагогов, личного информационного пространства педагогов;
- ✓ возможностей электронного журнала (дневника).

При организации дистанционного консультирования возможно использование образовательных технологий:

- ✓ видео-лекции;
- ✓ мультимедиа-лекции и лабораторные практикумы;
- ✓ электронные мультимедийные учебники;
- ✓ компьютерные обучающие и тестирующие системы;
- ✓ имитационные модели и компьютерные тренажеры;
- ✓ консультации и тесты с использованием телекоммуникационных средств;
- ✓ видеоконференции.

Дистанционное консультирование может осуществляться в форме:

- ✓ чат-занятия;
- ✓ веб-занятия;
- ✓ теле и (или) видеоконференции, вебинара;
- ✓ скайп-консультации;
- ✓ рассылки учебной информации различного вида (текстовая, графическая, анимационная и т.д.);
- ✓ контроля усвоения учебной информации;
- ✓ контроля за правильностью практического применения знаний из учебной информации.
- ✓ тестирование для проверки уровня усвоения изучаемых учебных материалов.

### **III. Заключительные положения**

Дистанционное консультирование педагогами школы может проводиться как в учреждении, так и с домашнего компьютера.

Доступ в кабинеты информатики педагогов школы для дистанционного консультирования организуется по отдельному расписанию.

Дистанционное консультирование педагогами школы при длительном отсутствии учащегося допускает проведение контрольных мероприятий с последующей оценкой.

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете муниципального  
казённого общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ № 6  
им. Шерстянникова А.Н. УКМО  
Малышев А.В.                       
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о документационном обеспечении управления подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения управления путем повышения эффективности технологии работы с документами. Положение устанавливает общие требования к работе с организационно-распорядительными документами на основе ГОСТ Р 6.30-2003.

1.2. Положение о документационном обеспечении управления устанавливается порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, хранения и использования документов.

1.3. Положение о документационном обеспечении управления распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники, машинопечатными и др. Компьютерные технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям положения о документационном обеспечении управления.

1.4. Ответственность за работу с документами возлагается на заместителей директора по УВР, инспектора по кадрам в соответствии с их должностными обязанностями.

### 2. Документация школы

Деятельность школы обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих ее документационную базу. Состав документационной базы определяется директором школы. В школе издаются приказы, распоряжения, указания, инструкции, протоколы, постановления, положения, акты, сметы затрат и расходов, штатные расписания, тарификационные списки, расписания уроков и занятий, своды часов, учебные планы, отчеты по установленным формам; составляются анализы и планы работы, договоры, соглашения; ведутся классные (электронные) журналы, личные дела сотрудников и обучающихся, алфавитные книги, дневники обучающихся, календарно-тематические планы.

### 3. Правила подготовки и оформления документов

#### 3.1. Документирование управленческой деятельности.

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:



- ✓ юридическую силу документов;
- ✓ оперативное и качественное их исполнение;
- ✓ поиск документов;
- ✓ возможность обработки документов с помощью вычислительной техники;
- ✓ качество документов как источников информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов для данного вида документов.

### 3.2. Бланки документов.

Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, расположенных согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

Устанавливаются два основных формата бланков документов – А4 и А5; допускается использование бланков формата А3 и А6.

Бланки документов должны иметь поля: левое и нижнее – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – 3 мм.

Документы, составляемые от имени двух или более организаций, оформляются без бланков.

Бланк документа должен иметь продольное расположение реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003.

### 3.3. Оформление реквизитов документов.

3.3.1. Наименование учреждений указывается наверху листа с выравниванием по центру в полном соответствии с наименованием по уставу: Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Героя России Шерстянникова Андрея Николаевича Усть-Кутского муниципального образования.

3.3.2. Справочные данные о школе включают адрес, номер телефона, факс, e-mail, адрес сайта. Справочные данные указываются под наименованием учреждения на внешних бланках исходящих документов, кроме приказов и распоряжений.

3.3.3. Наименование вида документа должно соответствовать компетенции школы, а также видам документов, включенным в ОКУД. В бланке письма наименование вида документа не указывается.

#### 3.3.4. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Если авторами документа выступают несколько организаций, то дата документа должна быть единой.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя арабскими цифрами, год – четырьмя арабскими цифрами. Например, 5 июля 2005 года следует оформлять: 05.06.2005.

Словесно-цифровой способ оформления даты допускается только в договорах и заявлениях в следующем виде: 05 июня 2005 г.

3.3.5. Заголовок к тексту должен отражать основной вопрос, затронутый в документе. Содержание документа выражается в нем формой предложного падежа с предлогом *о*, *об*. Кавычками заголовки не выделяются, пишется с прописной буквы с подчеркиванием и начинается сразу от левого поля листа.

#### 3.3.6. Подпись документа.

Документы, направляемые в вышестоящие организации, подписываются директором, а в его отсутствие – исполняющим обязанности директора. Документы, направленные сторонним организациям, подписываются директором или его заместителем, отвечающим за данный вопрос. В состав подписи входят наименование должности подписывающего документ, личная подпись и его расшифровка с указанием инициалов, а затем фамилии должностного лица.

Документы коллегиальных органов подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности вошедших в нее лиц, а их обязанности в составе комиссии.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. Необходимо указать фактическую должность лица, подписывающего документ, и его фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или с проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.3.7. Оттиск печати ставится на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами, где подпись ответственного лица должна быть заверена печатью.

Оттиск печати следует проставлять так, чтобы он не захватывал наименования должности, подписи и расшифровки подписи должностного лица, подписывающего документ. Например:

Директор                      Печать                      Подпись                      *И.И.Иванова*

### 3.3.8. Утверждение документа.

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются директором или его заместителями.

Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу над наименованием вида документа следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Директор

*Н.И.Сидорова*

или

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 00.00.0000

№ 00

или

УТВЕРЖДЕНО

советом школы

протокол от 00.00.0000

№ 00

При утверждении документа собранием, комитетом, советом с указанием даты и номера протокола, приказом гриф утверждения состоит из слова: УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО (без кавычек, прописными буквами).

### 3.3.9. Согласование документа.

При необходимости оценки обоснованности документа и его соответствия действующему законодательству проводится согласование документа.

Согласование может проводиться как внутри школы, так и вне ее.

Гриф согласования документа оформляется ниже подписи должностного лица, подписавшего документ, и состоит из слова СОГЛАСОВАНО, указания должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование учреждения), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) их даты согласования.

При внешнем согласовании (в других организациях) подпись заверяется печатью.

Возможно согласование, осуществляемое письмом, протоколами и др.

Гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Главархива РФ

№ 00

00.00.0000

Или

СОГЛАСОВАНО

Директор муниципального образовательного учреждения

средней общеобразовательной школы № 008 Усть-Кутского муниципального

образования

*Н.И.Сидорова*

00.00.0000

### 3.3.10. Визирование документа.

Согласование проектов документов оформляется визой, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Зам. директора

*И.И.Иванова*

00.00.0000

или

замечания прилагаются.

Зам. директора

И.И.Иванова

00.00.0000

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

На проектах распорядительных документов визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

### 3.3.11. Заверение копии документа.

Право заверения копий документов имеет секретарь, директор. Заверению подлежат только документы, составленные в школе.

Копия документа считается юридически действительной при правильном оформлении. При копировании документа указываются все присутствующие на подлиннике реквизиты, но грифы утверждения, согласования, визирования, а также подпись документа оформляются без подлинных росписей должностных лиц и печати организации. Под подписью документа ставится отметка о заверении копии с указанием должности заверяющего, подписи и даты заверения. Например:

Копия верна

Копия верна

Секретарь

Директор

И.И.Петрова

или:

Н.И.Сидорова

00.00.0000

00.00.0000

При копировании документа на множительной машине, сканере и др. необходимо закрыть роспись должностного лица, подписавшего документ, и печать организации, поставить рукописную отметку о заверении копии.

### 3.3.12. Резолюция.

В резолюции дается указание об исполнении документа.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель; его фамилию, как правило, приводят в резолюции первой.

Например:

*И.И.Ивановой*

*С.С.Петровой*

*Прошу подготовить анализ работы к 00.00.0000*

*(Личная подпись)*

00.00.0000

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению, в резолюции содержатся фамилия исполнителя, подпись автора резолюции, дата. Резолюция проставляется в правом верхнем углу между реквизитами «Адресат» и «Текст». При необходимости написания второй и следующей резолюций они проставляются на лицевой стороне документа в любом свободном от текста месте.

### 3.3.13. Оформление приложений к документу.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется следующим образом:

*Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.*

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, указать количество листов и экземпляров каждого.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Приложения оформляются на стандартных листах и имеют все необходимые реквизиты.

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу следует делать отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера. Например:

*Приложение 1*

*к приказу*

*от 00.00.0000*

*№ 00*

Приложение оформляются шрифтом с начертанием – полужирный курсив маленькими буквами после текста.

### 3.3.14. Адресование документа.

Документы адресуются в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже.

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном.

При адресовании документа руководителю организации наименование ее входит в состав наименования должности адресата.

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия необходимо указывать обобщенно.

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами. Документ не должен содержать более четырех адресатов. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки и на каждом документе проставляется только один адрес.

Адрес не проставляется на документах в вышестоящие организации и постоянным корреспондентам.

Слово «Копия» в адресе не указывается.

Адресование может быть оформлено по ГОСТ Р 6.30-2003:

Должностному  
лицу  
в организацию

*МОУ средняя общеобразовательная  
школа № 8 УКМО  
Зам. директора  
И.И.Ивановой  
000000, Энская область,  
г. Энск, ул. Школьная, д.5*

или:

Руководителю  
организации

*Директору МОУ средней  
общеобразовательной школы № 00  
Н.И.Сидоровой  
000000, Энская область,  
г. Энск, ул. Школьная, д.5*

или:

Физическому  
лицу

*000000, г. Новосибирск-102,  
ул. Кирова, 20, кв. 8  
г-ну Григорьеву П.И.*

Адресование может быть оформлено по Правилам оказания почтовых услуг РФ:  
*МОУ средняя*

*Общеобразовательная школа № 00  
Зам. директора  
И.И.Ивановой  
ул.Школьная, д.5  
г. Энск,  
Энская область, 000000*

При оформлении адресования инициалы адресата ставятся пред фамилией. Если адресование с обращением: г-ну, г-же, тов., инициалы указываются после фамилии адресата.

3.3.15. Отметка о контроле указывается в левом поле документа на уровне заголовка текста, если не указан срок исполнения документа в резолюции. Срок исполнения документа с отметкой о контроле – 1 месяц, если нет его указания в документе.

3.3.16. Отметка об исполнении располагается в левом нижнем углу листа и включает следующие данные: краткие сведения об исполнении или, при наличии соответствующего документа, ссылку на его дату и номер; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем.

3.3.17. Отметка об исполнителе включает фамилию (фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Такая отметка обязательна в служебных письмах, кроме инициативных писем, направляемых в вышестоящие организации.

3.4. Порядок подготовки и оформления проектов документов.

3.4.1. Проекты распоряжений, приказов разрабатываются конкретными должностными лицами в соответствии с поручением руководителя или в инициативном порядке.

Первый экземпляр проекта визируется должностным лицом, разработавшим данный проект.

Тексты распоряжений, приказов, как правило, состоят из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием распорядительного документа является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ, то в констатирующей части указываются автор документа, название документа, дата, номер и заголовок. В пунктах распорядительной части указываются исполнители, действия и сроки исполнения предполагаемых действий. В последнем пункте распорядительной части документа необходимо указать должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа в целом.

В отдельное делопроизводство выделяются приказы по личному составу, по основной деятельности, по обучающимся.

К приказам по личному составу относятся приказы по приему, совмещению должностей, увольнению, перемещению сотрудников, предоставление любых видов отпусков, присвоению категорий в результате профессиональной аттестации. К данным приказам следует отнести все приказы, влияющие на установление сроков начисления и размера пенсий любого вида. Обязателен гриф ознакомления сотрудника с документом. Между датами приказа и ознакомления сотрудника с ним может пройти не более 5 дней.

К приказам по обучающимся относятся приказы о прибытии, отчислении, перемещении; смене фамилии; допуске к переводной аттестации, переводе по итогам переводной аттестации; допуске к государственной итоговой аттестации, отчислении по итогам государственной итоговой аттестации обучающихся; переводе обучающихся на альтернативные формы обучения. В отдельный модуль выделяются приказы по обучающимся, связанные с организацией туристско-экскурсионной работы, любыми выходами обучающихся за пределы школы (поход в кино, выход для участия в олимпиадах, конкурсах и т.п.).

К приказам по основной деятельности относятся все остальные приказы. В отдельный модуль выделяются приказы по основной деятельности, связанные с комплексными мерами по предотвращению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.

Проекты распорядительных документов передаются на подпись руководителю через секретаря, который несет ответственность за правильность их оформления. Каждый составитель распорядительного документа должен представить директору его проект за 1 день до подписания.

Распорядительные документы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

3.4.2. Протокол – документ, в котором фиксируются обсуждение вопросов и принятые решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол оформляется на общем бланке. Дата и место составления должны соответствовать дате и месту протоколируемого события. Если протоколируемое событие длилось на протяжении нескольких дней, то возможно указание даты следующим образом:

12-15.07.2005

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются председатель, секретарь, количество присутствующих, приглашенных с указанием должности и места работы, повестка дня. На расширенных собраниях и заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая пометка. Например:

Присутствовали: 43 чел. (список прилагается).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Доклады, решения прилагаются к протоколу.

Протокол подписывается председателем и секретарем.

3.4.3. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Акт может быть составлен как комиссиями, так и несколькими должностными лицами.

В школе в делопроизводство выделяются акты: о приемке (школы к новому учебному году, лагеря дневного пребывания детей, ремонтируемого или вновь вводимого в эксплуатацию объекта); о нарушениях трудового и финансовой дисциплины и требований и финансовой дисциплины и требований охраны труда; об учете и хранении материальных ценностей; по делопроизводству.

Акт оформляется на общем бланке. Дата и место составления, проставляемое в бланке акта, должны соответствовать дате и месту активизируемого события. Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть и выводы.

Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Начинается введение словом «Основание» с указанием через двоеточие распорядительного документа в именительном падеже, его даты, номера и заголовка. Далее пишется слово «Составлен» с прописной буквой и перечисляются фамилии с инициалами составителей акта либо приводится состав комиссии и присутствовавшие в алфавитном порядке.

В констатирующей части излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. Результаты работы могут быть представлены в виде таблицы.

Заключительная часть не обязательна. В ней делаются выводы или даются рекомендации.

После текста перед подписями при необходимости указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение. Например:

*Составлен в 3 экземплярах:*

*1-й экз. направлен в Министерство образования и науки РФ;*

*2-й экз. в Министерство образования Энской области;*

*3-й экз. – в дело 05-24.*

Некоторые виды актов требуют утверждения. Например, акт о выделении к уничтожению документов и дел.

Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии.

3.4.4. Выписка из приказов, распоряжений, протоколов, актов и др. оформляются на общих бланках документов с указанием всех необходимых реквизитов. Изменяется наименование вида документа: «Выписка из приказа, распоряжения и др.».

Если в распорядительном документе присутствовала констатирующая часть, то ее необходимо указать и в выписке. В распорядительной части пишется только необходимый пункт документа с указанием порядкового номера.

В протоколе или акте указываются повестка дня и необходимый пункт протокола, акта порядковым номером.

Выписки из приказа, распоряжения, протокола, акта не подписываются секретарем или членами комиссии, а заверяются секретарем, директором или ВРИО директора.

3.4.5. Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя. Текст докладной записки делится на две части. В первой, констатирующей или описательной, описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога *о, об*.

Внутренняя докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов банка. Внешние докладные записки оформляются на общих бланках и подписываются директором.

3.4.6. Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительные записки, поясняющий содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения.

Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

3.4.7. Штатное расписание и приказ о приеме работников на работу оформляются в соответствии с унифицированными формами Т-3 и Т-1, утвержденные постановлением Госкомстата России от 26.04.2001 № 26 с изм. от 01.08.2001 № 55.

3.4.8. Заявления оформляются в рукописной форме следующим образом: в правом верхнем углу указываются должность, инициалы и фамилия человека, которому адресовано заявление. Заявление пишется на имя должностного лица, отвечающего за данный вопрос в данный момент времени. Если заявление поступает от сотрудника учреждения, указываются имя, фамилия, отчество полностью, должность сотрудника в родительном падеже без предлога *от*. Если заявление поступает от физического лица, указываются его имя, отчество, фамилия, адрес и телефон. Далее пишется наименование вида документа без кавычек с прописной буквы с точкой: *Заявление*. Текст заявления может быть произвольный. После текста в левом углу листа указывается дата написания заявления, в правом углу листа ставится подпись составителя.

Например:

*Директору МОУ*

школы № 8 УКМО  
Н.И. Сидоровой  
И.И.Ивановой,  
Зам. директора по УВР,

Заявление.

Или:

Директору МОУ  
средней общеобразовательной

школы № 00  
Н.И. Сидоровой  
С.С.Сергеевой,  
проживающей по адресу:  
г. Энгс, ул. Зеленая, д. 2, кв.5,

Заявление.

(Текст заявления.)

00.00.0000

Подпись

Заявление на отгулы визируются заместителями директора по УВР, курирующие данное направление работы, на отпуск без сохранения заработной платы визируются заместителями директора, ведущими табель.

#### **4. Порядок прохождения документов внутри учреждения**

##### 4.1. Регистрация документов.

4.1.1. Регистрация документа – фиксация факта создания или поступления в школу документа путем проставления на нем порядкового номера (с начала календарного года) и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных журналах для исходящей документации или в регистрационных карточках для входящей документации.

4.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, учетные, статистические, бухгалтерские, кадровые и др.), как издаваемые в школе, так и поступающие из других организаций и от частных лиц. Регистрации подлежат как письменные, так и печатные документы.

4.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день утверждения или подписания. Раздельно регистрируются организационно-правовые локальные акты, распоряжения, приказы, протоколы, акты, справки сотрудникам, обучающимся, справки контроля по основной деятельности, трудовые договоры, инструкции по охране труда, должностные инструкции, договоры с родителями (законными представителями) обучающихся, договоры на платные дополнительные образовательные услуги и др.

Регистрация исходящих документов, входящей документации (в т.ч. заявления, протоколы родительских собраний, полученные заместителями директора) осуществляется секретарем.

4.1.4. При регистрации в карточках учета обязательны следующие реквизиты: автор документа, название документа, его дата, регистрационный номер, количество листов документа, указание о наличии приложений, краткое содержание, резолюция директора, подпись исполнителя, подтверждающая получение документа, указания о промежуточных сроках исполнения, о переносе сроков исполнения, дата фактического исполнения, о переносе сроков исполнения, дата фактического исполнения документа, отметка о направлении документа в дело, срок хранения документа.

#### **5. Контроль исполнения документов**

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы. Контроль за исполнением документа возлагается на указанного в резолюции сотрудника.

##### 5.1. Сроки исполнения документов.

Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с даты поступления.

Дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора. В случае, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен не позднее чем в течение месяца.

Изменение срока исполнения производится директором, устанавливающим этот срок. Изменения вносятся в регистрационную карточку.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, проработки вопросов, подготовки вопросов, подготовки сообщений. На документе проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

5.2. Система учета контрольных документов.

Контроль исполнения документа строится на базе регистрационных данных. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения. Проверка хода исполнения осуществляется секретарем до истечения срока исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке: по заданиям следующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц, по заданиям текущего месяца – каждые десять дней и за пять дней до истечения срока. Справки контроля о состоянии исполнительской дисциплины составляются не реже одного раза в четверть.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации по исполнению документа. Для удобства работы исполнители могут завести папки для исполнения документов «Срочно», «На подпись», «На отправку».

## **6. Составление номенклатуры дел**

6.1. Номенклатура дел учреждения составляется по форме, определенной Государственной архивной службой РФ, и утверждается директором.

6.2. Формирование дел осуществляется сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями. Контроль за правильностью формирования дел и архивации осуществляет секретарь. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- ✓ помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовком дела по номенклатуре дел;
- ✓ помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- ✓ группировать в деле документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- ✓ группировать отдельно документы постоянного хранения и временных сроков хранения.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов.


Номер дела, в которое должен быть помещен документ, определяется в соответствии с номенклатурой.



## РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 имени Героя России Шерстянникова Андрея Николаевича Усть-Кутского муниципального образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

## УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ СОШ № 6  
им.Шерстянникова А.Н. УКМО  
Матышев А.В.   
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТАХ

### 1. Общие положения

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

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

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

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

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

Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено в едином стиле.

Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов. По результатам смотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. **Общее состояние кабинета**
  - соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания.
  - соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности,
  - наличие правил поведения в кабинете
2. **Лаборатория учителя.**
  - демонстрационный отдел ( таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
  - классная доска ( приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
  - ТСО
3. **Оформление кабинета**
  - постоянные экспозиции по профилю кабинета;
  - временные экспозиции;
  - уют
  - расписание работы кабинета
4. **Методический отдел**
  - перспективный план развития кабинета на 3 года;
  - план развития и работы кабинета на текущий учебный год;

- инвентарная книга кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

## **2. Заведующий кабинетом обязан:**

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.

Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закреплённого за кабинетом.

Следить за озеленением кабинета

Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.

Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.

Составлять перспективный план развития 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.

Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

Организовывать внеклассную работу по предмету, отражать её 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 книгу кабинета.

Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

## **3. Права.**

Заведующий кабинетом имеет право:

Ставить перед администрацией вопросы по улучшению материально-технической базы кабинета.

По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете муниципального  
казённого общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ № 6  
им. Шерстянникова А.Н. УКМО  
Мальшев А.В. AM  
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О КАНИКУЛАХ В ШКОЛЕ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение создано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 ФЗ, Приказом МОиН РФ от 30 августа 2013 года № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Уставом школы.
- 1.2. Каникулы - это перерыв в учебных занятиях осенью, зимой, весной, летом для учащихся школы. Каникулы бывают основные, дополнительные.
- 1.3. На каникулярное время домашнего задания по учебным дисциплинам не задается, поэтому учащиеся сами по своим потребностям расширяют свой кругозор.
- 1.4. Каникулы могут носить организованный или неорганизованный характер. За организацию каникул несут ответственность заместитель директора по воспитательной работе и классные руководители.
- 1.5. В организации каникул могут принимать участие различные организации.

### 2. Цель и задачи каникул

- 2.1. Целью каникул является физическая и психологическая освобожденность учащихся от учебных занятий.
- 2.2. Каникулы призваны:
  - восстановить в учащихся психолого-физический баланс здоровья;
  - расширить кругозор учащихся путем различных мероприятий, посещением библиотек, выставок, организацией экскурсий и т. д.;
  - проявить учащимися в умениях те знания коммуникации, которые пригодятся в дальнейшей жизни;
  - отработать навыки трудового обучения, заложенные в школе и дома;
  - формировать профессиональную ориентацию в выборе жизненного пути.

### 3. Длительность каникулярного времени

- 3.1. Длительность всего каникулярного времени определяется годовым календарным графиком.
- 3.2. Длительность осенних, зимних, весенних каникул не превышает 30 календарных дней. Этим видом каникул пользуются все учащиеся школы.
- 3.3. Длительность летних каникул, которыми пользуются все учащиеся школы, зависит от прохождения летней практики, но составляет не менее 8 недель. Время прохождения летней практики для учащихся не входит в каникулярное время.
- 3.4. Для обучающихся в 1 классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы во втором полугодии учебного года.

#### **4.Сроки каникул**

- 4.1. Сроки осенних, зимних, весенних каникул устанавливаются годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым директором. Единого алгоритма определения начала и конца каникул нет. В осенние каникулы попадают праздничные дни ноября. В зимние каникулы попадают новогодние елки. Весенние каникулы проводятся с конца марта до 1 апреля.
- 4.2. Летние каникулы для обучающихся 1-4 классов начинаются с 1 июня, для обучающихся 5-8,10 классов по окончании пятой трудовой четверти и заканчиваются 31 августа, для обучающихся 9,11 классов по окончании ГИА
- 4.3. Дополнительные каникулы учащимся 1 класса продолжительностью 7 дней проводятся с третьей декады февраля.

#### **5. Организация каникул**

- 5.1. Каникулы любого вида не освобождают школу от ответственности за организацию воспитательного процесса в школе.
- 5.2. В школе совместно с культурными организациями города, силами общественности, учащимися школы и их родителями вырабатывается план проведения каникул, который утверждается директором школы и вывешивается для всеобщего обозрения не менее чем за 3 дня до начала каникул. Учащиеся могут посещать рекомендованные мероприятия, а могут и не посещать.
- 5.3. Перед каникулами классные руководители знакомят учащихся с планом мероприятий, проводят беседы по соблюдению правил безопасности жизнедеятельности. Ответственность за жизнь и здоровье детей в каникулярное время во время нахождения детей не на школьных мероприятиях возлагается на родителей.
- 5.4. При проведении экскурсий, походов с учащимися ответственность за жизнь и здоровье возлагается на руководителя мероприятия приказом директора по школе или иной организации, являющейся организатором мероприятия.

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 имени Героя России Шерстянникова Андрея Николаевича Усть-Кутского муниципального образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МКОУ СОШ № 6  
им. Шерстянникова А.Н. УКМО  
Малышев А.В. \_\_\_\_\_  
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О МАСТЕР-КЛАССЕ

### 1. Общие положения.

Мастер-класс является эффективной формой профессионального обучения педагогов в целях повышения педагогического мастерства.

Мастер-класс организует свою деятельность в соответствии с данным Положением.

### 2. Задачи мастер-класса.

Создание условий для профессионального самосовершенствования педагогов.

Демонстрация опыта работы по проектированию адаптивной образовательной среды.

Разработка авторской модели уроков (занятий) в режиме демонстрирующей педагогической технологии.

### 3. Организация мастер-класса.

3.1. Мастер-класс регистрируется методическим советом ОУ и проводится для педагогов данного образовательного учреждения.

3.2. База проведения мастер-класса выбирается по усмотрению педагога-мастера.

### 4. Управление мастер-классом.

Руководителем мастер-класса является заместитель директора по УВР.

Функции руководителя мастер-класса:

- определяет расстановку кадров;
- разрабатывает перспективный и календарный планы проведения мастер-классов;
- разрабатывает нормативно-правовое обеспечение мастер-класса;
- формирует группу слушателей мастер-класса;
- оказывает помощь в подготовке и проведении мастер-класса;
- анализирует и корректирует ход работы мастер-класса;
- согласует содержание и технологии обучения в мастер-классах.

### 5. Требования к педагогу, проводящему мастер-класс.

Общие положения:

Педагог- мастер- это педагог, имеющий педагогическое образование, 1 или высшую квалификационную категорию, обладающий исследовательскими навыками и умениями, владеющий методами психолого-педагогических исследований.

Подчиняется руководителю мастер-класса.

Функции педагога мастера-класса.

Проведение исследований, экспериментальной работы по теме мастер-класса.

Проведение мониторинга, сравнение поэтапных результатов.

Представление теоретических и практических аспектов темы мастер-класса для слушателей.

Обязанности педагога мастер-класса:

Уметь анализировать инновационные педагогические технологии, отбирать содержание и применять на практике.

Уметь прогнозировать итоги своей деятельности, сравнивать их с результатами.

Разрабатывать методические подходы, рекомендации по проведению мастер-класса.

Информировать руководителей о возникших трудностях при подготовке и проведении мастер-класса.

Педагог-мастер имеет право:

Повышать квалификацию и профессиональное мастерство.

Разрабатывать методы, приёмы, средства обучения и воспитания, рекомендации при внедрении технологий и инновационных программ.

Вносить предложения по проведению мастер-класса.

Принимать участие в мастер-классах других педагогов, методических объединениях, конференциях.

Педагог-мастер имеет ответственность:

За достоверность и объективность фактов, представленных в материалах мастер-класса.

За неисполнение обязанностей при проведении мастер-класса согласно Положения.

## **6. Проведение мастер-класса.**

Презентация педагогического опыта педагога-мастера.

Обоснование основных идей эффективной педагогической технологии.

Характеристика творческой лаборатории педагога-мастера ( описание достижений в опыте работы, источников, откуда педагог черпал свою разработку)

Определение проблем и перспектив в работе педагога-мастера.

Описание системы уроков ( занятий) в режиме эффективной педагогической технологии.

Представление урока ( занятий).

Рассказ педагога о проекте открытого урока ( занятий).

6.2.2. Определение основных приёмов и методов работы, которые будут демонстрироваться.

6.2.3. Краткая характеристика учащихся, обоснование результатов диагностики, прогноз развития учащихся.

6.2.4. Доказательство результативности деятельности учащихся, свидетельствующие об эффективности использования педагогической технологии.

6.2.5. Вопросы педагогу по изложенному проекту.

6.3. Открытый урок или имитационная игра со слушателями, где демонстрируются приёмы эффективной работы с учащимися.

6.4. Рефлексия.

6.4.1. Анализ урока ( занятия) педагогом-мастером.

6.4.2. Анализ урока ( занятия) сделанный соавтором мастер-класса или руководителем.

6.4.3. Вопросы слушателей к педагогу по проведённому уроку ( занятию)

6.4.4. Общая дискуссия.

6.4.5. Заключительное слово педагога-мастера по всем замечаниям и предложениям.

6.5. Моделирование.

6.5.1. Самостоятельная работа слушателей по разработке собственной модели урока ( занятия) в режиме продемонстрированной педагогической технологии.

6.5.2. Защита авторских моделей урока ( занятия) слушателями.

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете муниципального  
казённого общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ № 6  
им. Шерстянникова А.Н. УКМО  
Малышев А.В. 18/12  
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

### 1. Общие положения

Методическая служба образовательного учреждения в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, обеспечивает:

- достижение гражданином (обучающимся) установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов)
- построение воспитательно-образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- достижение единства федерального культурного и образовательных культур, региональных культурных традиций и особенностей; возрождение российской культуры, нравственности, духовности;
- адаптация образовательного учреждения к новым условиям и особенностям развития обучающихся; построение общедоступного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;
- светскость характера образования при сохранении свободы и многообразия образовательных систем и учреждений, их автономности.
- дальнейшую демократизацию управления воспитательно-образовательными процессами, закрепление государственно-общественного характера управления образованием.

1.2. Методическая служба предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств учителя, воспитателя, классного руководителя, повышение их профессионального мастерства.

1.3. Основными условиями организации методической деятельности, построение модели методической службы и управления ею в образовательном учреждении являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы, федерального, регионального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

### 2. Цели и задачи

2.1. Цель методической службы – обеспечить действенность системы внутришкольного управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности образовательного учреждения, для чего:

- организовать активное участие членов педагогического коллектива образовательного учреждения в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
- способствовать к повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала учителя, классного руководителя, направленного на оптимальное формирование и развитие личности учащегося, его самоопределение и самореализацию.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая служба образовательного учреждения решает следующие задачи:

- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;
- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике воспитательно-образовательного процесса;
- организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития образовательного учреждения;
- способствует созданию программно-методического и научного обеспечения воспитательно-образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно – исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- осуществляет контроль за выполнением государственного стандарта и образовательных программ, уровнем обученности и воспитанности учащихся;
- управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

### **3. Содержание работы**

Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию ее целей и задач по выполнению учебного плана образовательного учреждения и программы развития в соответствии с требованиями к современной школе и формируется на основе:

- целей и задач образовательного учреждения и перспектив его развития;
- глубокого изучения и понимания законов Российской Федерации, творческого осмысления нормативных документов, инструкций, приказов Министерства образования РФ, региональных и муниципальных органов образования, Устава образовательного учреждения, внутришкольных приказов, распоряжений, постановлений и других локальных актов;
- знания и активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, исследований других наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня методической службы в целостном педагогическом процессе образовательного учреждения;
- анализ диагностических данных (о состоянии воспитательно-образовательного процесса, уровня обученности и воспитанности учащихся, их здоровья и развития, о профессиональном росте педагогов), позволяющего определить, уточнить или сформулировать заново основные задачи и проблемы методической работы, перспективы развития отдельных структур и методической службы в целом;
- использования в образовательно-воспитательной практике образовательного учреждения и в работе методической службы современных методов и видов обучения, воспитания, новых педагогических технологий.

### **4. Структура и организация деятельности**

4.1. Методическая служба как система управления научно-методической работой образовательного учреждения является общественным органом, имеет сложную организационную структуру, формируемую на добровольной основе. Структура методической службы и кандидатура руководителя закрепляются приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и научно-исследовательской деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения,



целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структур службы):

4.2.1. Методический совет возглавляет методическую службу; формируется из опытных учителей высокой квалификации, классных руководителей и других педагогических работников, способных к творческой работе; руководит деятельностью методического совета заместитель директора по учебно-методической, воспитательной, научно-методической работе (научно-экспериментальной, научно-исследовательской и т.п.)

4.2.2. Методические объединения создаются в образовательном учреждении по учебным предметам или циклам предметов, по видам воспитательной работы (классных руководителей, классных воспитателей) формы работы объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием; работа методических объединений направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации государственного стандарта в образовании.


4.2.3. Информационная подсистема функционирует на базе методического кабинета, библиотеки (медиаотеки, отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление учителей, классных руководителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования (родителей, общественности, учащихся) с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях.

4.2.4. Диагностическая подсистема осуществляет исследования по отслеживанию поэтапных результатов воспитательно-образовательного процесса, отдельных его сторон; разрабатывает, адаптирует к условиям образовательного учреждения имеющиеся мониторинговые методики и программы по длительному наблюдению (сложению) за педагогическими явлениями, осуществляя прогноз, коррекцию развития личности, воспитательно-образовательных процессов и образовательного учреждения в целом.

4.3. Успешность функционирования методической службы во многом определяется четкой организацией деятельности всех подструктур, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками методической (научно-методической) работы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов, качественному составу педагогического коллектива, особенностям работы образовательного учреждения, сложившимся в нем традициям.

Регистрационный № 67

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете муниципального  
казённого общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ № 6  
им.Шерстянникова А.Н. УКМО  
Малышев А.В.   
Приказ № 84/7 от 18/12/2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ДНЕ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ

### 1. Общие положения.

- 1.1. Педагогическим работникам школы на основании коллективного договора предоставляется методический день.
- 1.2. Он устанавливается при условии объёма учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся.
- 1.3. Цель предоставления методического дня- создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.
- 1.4. Методический день не является дополнительным выходным днём.

### 2. Режим методического дня.

2.1. В методический день учителя занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- работой по тематическому планированию по проблеме школы;
- овладением конкретными педагогическими технологиями; адаптацией их к своим условиям;
- изучение передового педагогического опыта;
- знакомство с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.

2.2. Педагогические работники школы представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования ( согласованные с методическим объединением учителей- предметников).

2.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:


- присутствовать и участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в школе и вне её;
- при необходимости заменять болеющих учителей;
- быть на дежурстве в школе вместе со своим классом.

### **3. Контроль за соблюдением режима методического дня:**

Контроль за соблюдением методического дня осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

- 3.1. Контролирует работу учителей по самообразованию;
- 3.2. Даёт индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования;
- 3.3. Организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары;
- 3.4. Осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования;
- 3.5. Организует и проводит диагностику результатов работы учителей и повышения их мастерства.

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете муниципального  
казённого общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ № 6  
им.Шерстянникова А.Н. УКМО  
Мальшев А.В.   
Приказ № 84/7 от 19.12.2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

### 1. Общие положения.

Методический кабинет школы является структурным подразделением методической службы. Заведующий кабинетом назначается приказом директора образовательного учреждения.

Методический кабинет работает под непосредственным руководством заместителя директора школы по УВР и методического совета, который направляет и корректирует все направления деятельности.

### 2. Цель и задачи деятельности.

Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки учителей, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:

- обеспечивает информационную поддержку деятельности структурных подразделений методической службы образовательного учреждения;
- создаёт банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
- удовлетворяет запросы, потребности учителей в информации профессионально-личностной ориентации.

### 3. Содержание деятельности.

осуществление организационно-методической помощи учителей в научной организации труда, в развитии педагогического творчества, содействие деятельности творческих коллективов и проблемных групп.

Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.

Осуществление издательской деятельности на разных уровнях обобщения ценного опыта работы общеобразовательного учреждения.

Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета.

Подбор и систематизация тематических разработок, поурочных планов, организация выставок.

### 4. Материальная база методического кабинета.

Исходя из возможностей образовательного учреждения за методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение.

Материальная ответственность возлагается на заведующего кабинетом.

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 имени Героя России Шерстянникова Андрея Николаевича Усть-Кутского муниципального образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МКОУ СОШ № 6  
им. Шерстянникова А.Н. УКМО  
Матышев А.В. 015  
Приказ № 84/7 от 19.12.2014 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ УЧИТЕЛЕЙ- ПРЕДМЕТНИКОВ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

При наличии в общеобразовательном учреждении более двух учителей, работающих по одной и той же специальности, или более трех учителей, работающих по одному циклу предметов (гуманитарный, естественно-математический, физико-математический, естественно-географический), создаётся методическое объединение учителей, совершенствующих своё методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию молодёжи, объединяющих современные требования к обучению и воспитанию молодёжи.

В образовательном учреждении могут также создаваться методические объединения воспитателей и классных руководителей.

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

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

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- выбор школьного компонента,
- образовательного стандарта;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учётом вариативности и разноуровневости;
- утверждение индивидуальных планов работы по предмету, анализ авторских программ и методик;
- утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах;
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- работа с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения; разработка соответствующих инструкций, охрана здоровья;

- рассмотрение рабочих программ учителей
- взаимопосещение уроков по определённой тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определённой теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных разделов программ;
- изучение передового педагогического опыта; экспериментальная работа по предмету;
- выработка единых требований в оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся ( тематический, семестровая, зачётная)
- ознакомление с методическими разработками по предмету; анализ методики преподавания предмета;
- отчёты о профессиональном самообразовании; отчёты о творческих командировках;
- организация и проведение предметных недель (декад) в образовательном учреждении; организация и проведение 1 этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров, организация внеклассной работы по предмету с обучающимися ( факультативные курсы, кружки, элективные курсы, клубы)
- укрепление материальной базы и приведение средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету, к соответствию современным требованиям в образовании.

### **3 ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

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

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

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

Методическое объединение учителей разрабатывает систему внеклассной работы по предмету.

### **4. ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ УЧИТЕЛЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Методическое объединение учителей-предметников имеет право рекомендовать руководству распределение учебной нагрузки при тарификации, входить с предложениями об установлении надбавок и доплат к должностным окладам за заведование предметными учебными кабинетами, за ведение предметных кружков, студий, за методическую работу отдельных педагогов

Методическое объединение решает вопрос о возможности организации углубленного изучения предмета в отдельных классах при достаточном наличии средств обучения ( при условии внесения соответствующих изменений в устав школы).

Методическое объединение учителей выбирает и рекомендует всему педколлективу систему промежуточной аттестации обучающихся, критерии оценок.

### **5. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ МЕТОДОБЪЕДИНЕНИЯ**

Каждый участник методического объединения обязан:

- иметь собственную программу профессионального самообразования; .

- участвовать в заседаниях методобъединения, практических семинарах; .
- активно участвовать в разработке открытых мероприятий ( уроков, внеклассных занятий по предмету), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства; .
- каждому участнику методобъединения необходимо знать направление развития методики преподавания предмета, владеть Законом « Об образовании», нормативными документами, требованиями к квалификационным категориям; основами самоанализа педагогической деятельности.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ УЧИТЕЛЕЙ**

Методическое объединение учителей избирает председателя.

План работы методобъединения рассматривается на МО, согласуется с заместителем директора по образовательному процессу ( учебно-воспитательной работе) и утверждается директором школы.

За учебный год проводятся не менее 4 заседаний методического объединения учителей;

Заседания методического объединения учителей оформляются в виде протоколов. В конце учебного года заместитель директора учреждения анализирует работу методобъединения и принимает на хранение ( в течение 3-х лет) план работы, тетрадь протоколов заседаний методобъединения, отчёт о выполненной работе.

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете муниципального  
казённого общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол 1 от 30/08/2014 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ № 6  
им.Шерстянникова А.Н.УКМО  
Мальшев А.В. Мальшев  
Приказ № 49/1 от 09/09/2014 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

### 1. Общие положения.

Методический совет МКОУ СОШ № 6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО создаётся в целях совершенствования содержания образования и его учебно-методического обеспечения в соответствии с концепцией развития, разработки школьного компонента на основе базисного учебного плана, внедрения в практику работы прогрессивных технологий.

### 2. Деятельность МС направлена на решение следующих задач:

1. Совершенствование содержания образования в МКОУ СОШ № 6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО, развитие учебно-воспитательного процесса
2. Определение перспектив развития базового, регионального, школьного компонентов образования.

### 3. Для решения поставленных задач МС:

Координирует и контролирует работу МО, объединяющих учителей различных специальностей  
Ориентирует на реализацию методической темы школы.  
Рассматривает на своих заседаниях проблемы, от которых зависит эффективность и результативность обучения и воспитания учащихся школы.

Вносит предложения по совершенствованию обучения и воспитания в МКОУ СОШ № 6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО.

Рекомендует направления изучения и пропаганды опыта работы учителей, обмена опытом с педагогическими коллективами города, образовательными учреждениями альтернативного типа.

Рассматривает инновации, нововведения, новшества, представляемые МО или членами педагогического коллектива. рассматривает тематику заседаний педагогических советов, которые обсуждаются и утверждаются педсоветом.

Подчиняется высшему органу- Педагогическому совету школы.

Способствует совершенствованию профессионального мастерства учителя, росту его творческого потенциала.

Рассматривает и рекомендует представляемые МО кандидатуры учителей школы на присвоение им премий, наград.

Планирует проведение семинаров, практикумов, которые служат как для повышения педагогического мастерства учителя, так и для пропаганды передового опыта педагогического коллектива.

Методический совет избирается из состава педагогического коллектива и функционирует в течение трёх лет.



Члены МС могут быть переизбраны, если их работа не отвечает требованиям Положения и Устава школы.

Председатель и секретарь МС избираются из состава членов МС на три года.

План работы МС составляется и утверждается его членами сроком на один год, но в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы.

Доклады, сообщения, сделанные на заседаниях МС, конспекты открытых уроков сдаются в его методическую копилку.

#### **4. Порядок работы МС.**

Заседания совета проводятся по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год. Совет правомочен принимать решения, если на заседании присутствует более половины его состава. Все вопросы решаются открытым голосованием и принимаются простым большинством голосов.

Деятельность совета строится на основе концепции развития, годовых планов.

Состав и порядок работы совета утверждается приказом директора школы.

#### **5. Права и обязанности МС.**


МС имеет право:

1. Заслушивать отчёты руководителей МО.
2. Привлекать учителей к реализации поставленных задач.
3. Ходатайствовать перед администрацией о направлении преподавателей в творческие командировки с целью изучения передового опыта.
4. Вносить предложения администрации о поощрении учителей, успешно внедряющих передовые технологии обучения и воспитания, разрабатывающих оригинальные авторские программы по региональному, школьному компоненту образования.
5. Вносить предложения по укреплению материально-технической базы.
6. Рассматривать и рекомендовать к утверждению рабочие программы и календарно-тематические планы учителей ( не входящих в МО)
7. Рассматривать программы элективных, факультативных курсов, дополнительного образования и рекомендовать на утверждение экспертного совета Управления образования.
8. Рассматривать и рекомендовать для утверждения локальные акты ( положения), регулирующих методическую работу.

#### **6 Совет обязан:**

1. Строить работу в соответствии с Положением о МС , Уставом и локальными актами.
2. Рассматривать предложения МО, администрации, учителей по совершенствованию работы совета.
3. Способствовать развитию творческой, научно-исследовательской деятельности членов педагогического коллектива школы; внедрению в практику работы новых прогрессивных технологий и авторских разработок.

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете муниципального  
казённого общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ № 6  
им.Шерстянникова А.Н. УКМО  
Мальшев А.В.   
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

### 1. Общие положения.

Школьное наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы. Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Минобрауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

### 2. Цели и задачи наставничества.

Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

### 3. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и председатели методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Председатель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по методической работе и утверждаются на заседании Методического совета, а там, где методсоветы не созданы, на заседаниях школьной аттестационной комиссии.

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора по методической работе.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета или школьной аттестационной комиссии приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологическая несовместимость наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

#### **4. Обязанности наставника:**

- знать требования законодательства в сферах образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявленными к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и технике безопасности)

- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального составления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать председателю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **5. Права наставника:**

- с согласия заместителя директора по УВР (МР, председателя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ОУ;
- требовать рабочие отчеты у молодых специалистов как в устной, так и письменной форме.

## **6. Обязанности молодого специалиста**

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании МО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора ОУ.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем методического объединения.

## **7. Права молодого специалиста**

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **8. Руководство работой наставника.**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора ОУ по учебно-воспитательной (методической) работе.

8.2. Заместитель директора ОУ по УВР (МР) обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в соответствии планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определять меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели методических объединений.

Председатель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании МО индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании МО отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора ОУ по УВР (МР)

## **9. Документы, регламентирующие наставничество.**


9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение
- приказ директора ОУ об организации наставничества
- планы работы педагогического, научно-методического совета, Совета наставников, МО;
- протоколы заседаний педагогического, научно-методического совета, Совета наставников, МО, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- переписка по вопросам деятельности наставников.

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете муниципального  
казённого общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МКОУ СОШ № 6  
им. Шерстянникова А.Н. УКМО  
Малышев А.В.   
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОМ ОБЩЕСТВЕ УЧАЩИХСЯ

### 1. Общие положения.

Научное общество учащихся (далее НОУ) - добровольное творческое объединение школьников. В секциях НОУ учащиеся совершенствуют свои знания в определенной области науки, искусства, техники и производства, приобретают навыки экспериментальной и научно-исследовательской работы под руководством учёных, педагогов, учителей и других специалистов.

НОУ может иметь своё название, эмблему, девиз, члены НОУ, удостоверение.

Членами научного общества могут быть учащиеся, изъявившие желание работать в НОУ и имеющие склонность к научному творчеству, рекомендованные учителями. В работе НОУ могут также участвовать учителя школы.

Членами НОУ являются школьники, постоянно занимающиеся поисково-исследовательской деятельностью, проводящие самостоятельные исследования, активно участвующие в реализации коллективных проектов.

### 2. Цели и задачи деятельности:

Целью НОУ является воспитание и развитие учащихся, создание условий для их самоопределения, самореализации

Задачи НОУ:

- воспитывать интерес к опознанию мира, к углубленному изучению дисциплин;
- готовить к выбору будущей профессии, развивать интерес к избранной специальности, помочь приобрести дополнительные знания, умения и навыки в интересующей области;
- развивать навыки научно-исследовательской работы, умения самостоятельно и творчески мыслить, использовать полученные знания на практике;
- овладевать правилами обращения с необходимыми для исследовательской работы приборами и оборудованием;
- развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, обучать методике обработки полученных данных и анализу результатов, составлению и оформлению отчёта и доклада о результатах научно-исследовательских работ;
- пропагандировать достижения отечественной и мировой науки, техники, литературы, искусства;
- формировать единое школьное научное сообщество со своими традициями;

- осуществлять материально-техническое, научно-информационное обеспечение отдельных исследовательских работ членов НОУ на основе соглашения с различными учреждениями ( УПК, ДОУ, вуз, библиотека) по использованию их материально-технической базы.

### **3. Содержание деятельности НОУ.**

Организация членами НОУ лекториев по темам проектов, по вопросам культуры умственного труда, по отдельным вопросам науки, техники, искусства.

Проведение регулярных обзоров научной и научно-популярной литературы.

Проведение научно-практических конференций, где подводятся итоги научно-исследовательской работы, выполненной учащимися в течение года: формами отчётности научно-исследовательской работы учащихся могут быть реферативные сообщения, доклады, статьи, компьютерные программы.

Организация творческих встреч с исследователями и учёными.

Организация и проведение воспитательно-образовательных мероприятий.

Издание сборников, летописи НОУ, выпуск стенной газеты.

### **4. Организация работы НОУ.**

Высшим органом НОУ является общее собрание, проводимое в начале учебного года, на котором планируются приоритетные направления работы, утверждается план работы НОУ на год, избирается Совет, который осуществляет руководство работой НОУ.

В совет могут входить школьники, научные руководители и руководители секций.

Совет НОУ координирует научно-методическую работу, создаёт организационный комитет предстоящей научно-практической конференции, осуществляет приём новых членов общества.

Структура НОУ: НОУ может быть одно или многопрофильным, состоящим из секций во главе с руководителями, утверждаемыми методическим советом образовательного учреждения.

Тематика научно-исследовательской деятельности учащихся определяется совместно с научным руководителем по согласованию с МО учителей ( данного направления).

Результаты деятельности НОУ за год подводятся на итоговой научно-практической конференции.

### **5. Права и обязанности членов НОУ.**

Члены общества обязаны работать в одной из секций, участвовать в конференциях, самостоятельно углублять знания по избранной отрасли наук; участвовать в пропаганде их среди учащихся, вносить предложения по дальнейшему совершенствованию работы общества; участвовать в организации выставок работ; отчитываться о своей работе.

Члены НОУ имеют право:

- работать в одной-двух секциях;
- принимать участие в конференциях различного уровня;
- участвовать в работе экспедиций;
- использовать материальную базу образовательного учреждения для самостоятельных исследований;
- получать консультации и рецензии на свои работы, иметь научного руководителя;
- публиковать результаты своей исследовательской работы в печатных органах НОУ;
- принимать участие в работе общего собрания НОУ;
- избирать и быть избранным в руководящие органы НОУ;
- добровольно выйти из состава НОУ

По итогам научно-практической конференции за активную работу в научном обществе и достигнутые творческие успехи в исследовательской деятельности члены НОУ могут быть награждены дипломами, ценными подарками; могут быть рекомендованы к участию в конференциях, симпозиумах территориального, регионального, федерального, международного уровней; могут быть направлены для участия в конкурсах, олимпиадах.

### **6. Материальная база НОУ.**

Материальная база НОУ формируется из собственных средств школы. Под базой подразумеваются лаборатории, кабинеты, библиотека, читальные залы, отдельные приборы, оборудование, материалы, множительная техника, стенды. Может быть использована материально-техническая база других учреждений на основании согласования с ними.

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете муниципального  
казённого общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ № 6  
им. Шерстянникова А.Н. УКМО  
Мальшев А.В. 01/15  
Приказ № 84/7 от 19/12.2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ УЧАЩИХСЯ

Настоящее Положение определяет статус, цели и задачи, порядок проведения ежегодной школьной научно-практической конференции учащихся.

### 1. Общие положения.

Целью конференции является выявление способных детей, детей с высоким уровнем познавательной активности, конкурсный смотр яркого и интересного, что сделано учащимися и педагогами во всех видах научно-исследовательской, практической и творческой деятельности.

Задачи конференции:

Объединить усилия педагогов, родителей в развитии исследовательской и творческой деятельности учащихся.

Сформировать банк данных «способных школьников» для дальнейшего создания условий развития их способностей, интересов, склонностей.

Сформировать банк педагогических технологий выявления и развития способностей школьников в области науки, техники, творчества.

Конференция проводится ежегодно.

Основные секции охватывают:

- общественно-гуманитарные науки ( филология, история, педагогика, экономика, право);
- естественно-технические науки ( математика, физика, химия, география, биология, технология, информатика);
- художественное и техническое творчество ( авторская проза, поэзия, музыка, живопись).

### 2. Участники конференции.

В конференции принимают участие учащиеся школы 1-11 классов.

### 3. Проведение конференции.

Участники конференции представляют текст работы за две недели до начала конференции. Требования к содержанию и оформлению работ должны соответствовать Положению ученической научно-исследовательской работы.

Конференция проводится в марте каждого года в виде устных сообщений авторов в течение 7-10 минут, в виде стендовых выставок.

### 4. Руководство конференций.

Общее руководство подготовкой и проведением конференции осуществляется руководителем научно общества.

Руководитель решает вопросы организации и проведения конференции, поощрения призёров конференции, способствует привлечению внимания ученического и педагогического коллектива, родителей к деятельности конференции.

Определяется число премируемых работ.



РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете муниципального  
казённого общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ № 6  
им. Шерстянникова А.Н. УКМО  
Мальшев А.В. AM  
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о педагогическом совете (далее – Положение) МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО (далее – Школа) разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, нормативного акта МОиН РФ «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 30.08.2013 года.

1.2. Положение регулирует деятельность коллегиального органа управления Школы – педагогического совета.

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления школой для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.4. Членами педагогического совета являются все педагогические работники, а также иные работники Школы, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. С правом совещательного голоса в состав Педагогического совета могут входить представители Учредителя, представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования, родители и учащиеся, представители учреждений, участвующих в финансировании школы. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета в зависимости от повестки дня заседаний.

1.5. Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора Школы.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

### 2. Задачи и содержание работы педагогического совета

2.1 Главными задачами педагогического совета являются:

- 1) реализация государственной политики по вопросам образования;
- 2) ориентация деятельности педагогического коллектива на модернизацию образовательного процесса;
- 3) планирование инновационной деятельности по программно-методическому обеспечению образовательного процесса в школе;
- 4) внедрение в практическую деятельность педагогических работников Школы достижений педагогической науки и положительных результатов педагогического опыта: здоровьесберегающих технологий, технологий развивающего обучения;
- 5) решение вопросов о приеме, переводе и выпуске учащихся, освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии данного учреждения.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- 1) руководство осуществлением образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом Школы, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации Школы;
- 2) принятие локальных нормативных актов, образовательных программ и учебных планов основного и дополнительного образования;
- 3) осуществление организации и совершенствования методического обеспечения образовательной деятельности;
- 4) определение форм и порядка проведения промежуточной аттестации учащихся, а также деятельности по предупреждению и ликвидации академической задолженности учащихся;
- 5) принятие решений о допуске выпускников 9-х и 11-х классов к итоговой аттестации, об освобождении от промежуточной аттестации, о переводе учащихся в следующий класс;
- 6) создание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в случае несогласия учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с результатами промежуточной аттестации для принятия решения по существу вопроса;
- 7) содействие в обеспечении взаимодействия педагогических работников Школы с родительской общественностью и другими органами самоуправления Школы;
- 8) принятие решения о награждении педагогических работников за высокие результаты в работе государственными и отраслевыми наградами.

### **3. Права и ответственность членов педагогического совета**

3.1. Члены педагогического совета имеют право:

- 1) создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- 2) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в компетенцию педагогического совета;
- 3) обсуждать и согласовывать локальные акты в соответствии с компетенцией.

3.2. Члены педагогического совета несут ответственность за:

- 1) выполнение плана работы и собственных решений;
- 2) соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- 3) утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение;
- 4) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

### **4. Организация деятельности педагогического совета**

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета, который работает на общественных началах.

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

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

4.4. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.5. Наряду с общим педсоветом могут собираться малые педсоветы для решения вопросов, касающихся только педагогов определенной группы.

4.6. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор Школы и ответственные лица, указанные в решении.

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

4.8. С правом совещательного голоса в состав Педагогического совета могут входить представители Учредителя, представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования, родители и учащиеся, представители учреждений, участвующих в финансировании школы. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета в зависимости

от повестки дня заседаний.

4.9. Педагогический совет представляет интересы Школы в рамках своих компетенций в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.

#### **5. Документация педагогического совета**

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно в книге протоколов, где фиксируются все вопросы, выносимые на педагогический совет, предложения. Протокол подписывается председателем педагогического совета и секретарем. Срок хранения – постоянно.

5.2. Нумерация протоколов заседаний педагогического совета ведется от начала учебного года. Перевод учащихся в следующий класс, их выпуск оформляются списочным составом.

5.3. Книга протоколов педагогического совета школы входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

5.4. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, утверждается подписью директора и печатью школы.

#### **6. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений**

##### **в настоящее положение**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 19/12/2014 года.

6.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании педагогического совета школы.

6.3. Настоящее положение действительно до принятия новой редакции.

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете муниципального  
казённого общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ № 6  
им.Шерстянникова А.Н. УКМО  
Мальшев А.В. *AM*  
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

### 1. Общие положения

1.6. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. №196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Приказом Министерства образования РК от 18.08.2010г. № 1167 «По организации питания обучающихся 1-4 классов в 2010 году».

2.3. Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания»

- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях»

СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

1.7. Настоящее Положение определяет порядок организации и финансового обеспечения питания обучающихся в общеобразовательном учреждении (далее Школа), права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания обучающихся.

### II. Порядок организации питания

1.7. Организация питания обучающихся осуществляется образовательным учреждением.

1.7. Приказом директора образовательного учреждения из числа работников образовательного учреждения назначается ответственный за организацию питания в Школе.

1.7. Питание детей в образовательном учреждении организуется в дни занятий. Режим питания обучающихся утверждается директором Школы, согласуется с Управляющим советом школы и размещается в доступном для ознакомления месте.

1.7. Организация питания детей и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в образовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

1.7. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного меню на период не менее двух недель (10-14дней), согласованного директором Школы и руководителем территориального органа Роспотребнадзора.

1.7. При разработке примерного меню учитываются: продолжительность пребывания обучающихся в Школе, возрастная категория, физические нагрузки обучающихся, возможности вариативных форм организации питания.

1.7. Примерное меню содержит информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде. Обязательно приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в примерном меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур.

1.7. В соответствии с примерным меню составляется ответственным работником и утверждается директором образовательного учреждения ежедневное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться необходимыми расчетами.

1.7. Питание для каждого класса организуется на численность обучающихся, заявляемую классным руководителем. При составлении заявки классный руководитель учитывает численность обучающихся, родители (законные представители) которых уведомили о предстоящем пропуске занятий.

При организации питания могут использоваться продукты, выращенные на учебно- опытной пришкольном участке учреждения.

#### **1.7. Финансовое обеспечение организации питания обучающихся**

В расходах на оплату питания учитываются затраты на продукты питания.

- Финансовое обеспечение предоставления питания осуществляется за счет:

2.4. средств регионального бюджета, предоставляемых на социальную поддержку семей, имеющих статус малоимущих;

2.5. средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в образовательном учреждении (далее - родительская плата за питание детей).

#### **- Порядок организации питания за счет средств платы, взимаемой с родителей (законных представителей).**

3.5. На основании поданных заявлений родителей (законных представителей) на имя директора Школы на питание обучающихся за счет средств родителей (законных представителей) Школа на основании приказа директора Школы организует питание для обучающихся за счет средств родителей (законных представителей).

3.6. Стоимость питания определяется в соответствии с меню.

3.7. Прием денежных средств от родителей (законных представителей) осуществляется следующим образом:

2.6. классный руководитель-лицо, материально- ответственное за сбор денежных средств, взимает с родителей (законных представителей) денежные средства для организации питания;

2.7. внесение родительской платы за питание детей в Школе, осуществляется ежемесячно в срок до 5 числа текущего месяца;

2.8. размер родительской платы за питание детей в образовательном учреждении, подлежит перерасчёту в случае пропуска ребёнком занятий по уважительной причине, а также по иным причинам за каждый день непосещения Школы;

2.9. внесенные родителями (законными представителями) суммы денежных средств фиксируются в журнале регистрации материально-ответственным лицом

#### **- Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся**

#### 5.5. Директор Школы:

- 2.10. несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом Школы и настоящим Положением;
- 2.11. обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- 2.12. назначает из числа работников Школы ответственного за организацию питания в Школе;
- 2.13. обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, общешкольного родительского собрания, Управляющего совета.

#### 5.6. Ответственный за организацию питания в Школе:

- 2.14. координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание в Школу;
- 2.15. формирует сводный список обучающихся для предоставления питания;
- 2.16. предоставляет списки обучающихся для расчета средств на питание обучающихся в бухгалтерию;
- 2.17. обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися завтраков и обедов по классам;
- 2.18. формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;
- 2.19. осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- 2.20. вносит предложения по улучшению организации питания.

#### 5.7. Классные руководители образовательного учреждения:

- 2.21. ежедневно представляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся на следующий учебный день;
- 2.22. ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления обеда в день питания уточняют представленную накануне заявку;
- 2.23. ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов;
- 2.24. не реже чем один раз в неделю представляют ответственному за организацию питания в Школе о количестве фактически полученных обучающимися обедов;
- 2.25. осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания;
- 2.26. предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания учащихся;
- 2.27. вносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещания при директоре, совещания Управляющего совета предложения по улучшению питания.

#### 5.4. Родители (законные представители) обучающихся:

- 2.28. представляют заявление на предоставление льготного питания с приложением соответствующих подтверждающих документов в случае, если ребенок относится к категории детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации
- 2.29. своевременно вносят плату за питание ребенка;
- 2.30. обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- 2.31. ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- 2.32. вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;
- 2.33. вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

### - **Порядок осуществления контроля организации питания обучающихся**

6.1. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся в школе приказом директора Школы создается Совет питания, в состав которой включаются:

- 2.34. директор Школы;
- 2.35. работник, ответственный за организацию питания обучающихся;

2.36. представитель родительского комитета Школы;

2.37. представитель Управляющего совета

2.38. социальный педагог

2.39. председатель профсоюзного комитета

6.2. Совет питания:

2.40. проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;

2.41. следит за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журнала учета сроков хранения и реализацией скоропортящихся продуктов;

2.42. разрабатывает график посещения обучающимися столовой под руководством классного руководителя;

-контролирует соблюдение порядка учёта посещаемости обучающимися столовой;

2.43. формирует предложения по улучшению организации питания школьников.

6.3. Комиссия не реже одного раза в месяц осуществляет проверки организации питания обучающихся, по итогам которых составляются акты, справки.

6.4. Требования комиссии по устранению нарушений в организации питания обучающихся являются обязательными для исполнения директором и работниками образовательного учреждения.

6.5. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:

2.44. не реже 1 раза в полугодие на родительских собраниях в классах;

2.45. не реже 1 раза в год на общешкольном родительском собрании.

#### - **Заключительные положения**

7.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся Школа:

2.46. организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;

2.47. оформляет и постоянно (не реже 1 раза в четверть) обновляет информационные стенды, посвящённые вопросам формирования культуры питания;

2.48. изучает режим и рацион питания учащихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания школьников с учётом режима функционирования образовательного учреждения, пропускной способности школьной столовой, оборудования пищеблока;

2.49. организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвящённые вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

2.50. содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания с учётом широкого использования потенциала родительских комитетов классов, органов ученического самоуправления, возможностей создания мобильных родительских групп и привлечения специалистов заинтересованных ведомств и организаций, компетентных в вопросах организации питания;

2.51. обеспечивает в части своей компетенции межведомственное взаимодействие и координацию работы различных государственных служб и организаций по совершенствованию и контролю за качеством школьного питания;

2.52. проводит мониторинг организации питания :

а) количество обучающихся, охваченных питанием;

б) количество обогащенных и витаминизированных продуктов, используемых в рационе школьного питания;


в) количество работников школьных столовых, повысивших квалификацию в текущем году на районных курсах, семинарах;

г) обеспеченность пищеблока школьной столовой современным технологическим оборудованием;

д) удовлетворенность детей и их родителей организацией и качеством предоставляемого питания.

7.2. В данное Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете муниципального  
казённого общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ № 6  
им.Шерстянникова А.Н. УКМО  
Мальшев А.В.   
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Концепцией модернизации российского образования на период до 2016 г., другими федеральными, региональными и муниципальными нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность по повышению квалификации.

1.2. Под повышением квалификации педагогических и руководящих работников понимается целенаправленное непрерывное совершенствование их профессиональных компетенций и педагогического мастерства. Повышение квалификации является необходимым условием эффективной и результативной деятельности сотрудников школы. При этом понятие «повышение квалификации» рассматривается и как процесс и как результат образования.

1.3. Повышение квалификации педагогических работников осуществляется на базе ИРО, ИПКРО и других учреждений, занимающихся вопросами повышения квалификации.

1.4. Повышение квалификации педагогических работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года, в течение всей их трудовой деятельности. Для сотрудников, не имеющих опыта работы - в течение первых двух лет работы. Конкретные сроки повышения квалификации устанавливаются Графиком повышения квалификации работников школы.

1.5. Наличие документа о повышении квалификации является одним из обязательных критериев успешного прохождения аттестации.

### 2. Задачи повышения квалификации

2.1. Обновление и углубление знаний в области теории и методики преподавания, управленческой и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки и культуры, прогрессивных педагогических технологий и передового педагогического опыта.

2.2. Освоение инновационных технологий, форм методов и средств обучения, прогрессивного, отечественного и зарубежного педагогического опыта.

2.3. Моделирование инновационных образовательных процессов.

2.4. Удовлетворение потребности педагогических сотрудников в получении новейших профессиональных знаний (предметных, педагогических, общекультурных) и в приобретении опыта организации учебного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования;

2.5. Помощь сотрудникам в реализации своего творческого потенциала.




### **3. Формы повышения квалификации**

- 3.1. Краткосрочные курсы повышения квалификации объемом до 72 часов, до 144 часов.
- 3.2. Модульные курсы повышения квалификации объемом 12, 24 и 36 часов.
- 3.3. Курсы профессиональной переподготовки объемом свыше 550 часов.
- 3.4. Дистанционные курсы повышения квалификации.
- 3.5. Стажировки в опорных образовательных учреждениях (ресурсных центрах)
- 3.6. Участие в работе областных, районных, школьных методических объединений, проблемных и творческих групп, мастер-классов, проектных команд и других профессиональных объединений педагогов и руководителей образовательных учреждений.
- 3.7. Участие в работе проблемных семинаров, научно-практических конференций, конкурсах профессионального мастерства.
- 3.8. Организация индивидуальной работы по самообразованию.
- 3.9. Другие формы повышения квалификации в соответствии с действующим законодательством.

### **4. Порядок и сроки повышения квалификации**

- 4.1. Повышение квалификации педагогических работников школы является непрерывным процессом и осуществляется в течение всего периода работы в школе педагогических и руководящих работников.
- 4.2. Плановое повышение квалификации педагогических и руководящих работников осуществляется, как правило, один раз в три года на основе социального заказа с учетом приоритетных направлений развития школы и проблемного поля каждого работника.

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете муниципального  
казённого общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ № 6  
им. Шерстянникова А.Н. УКМО  
Мальшев А.В.   
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФОРМЕ ЭКСТЕРНАТА

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения общего образования в форме экстерната, предусмотренного Федеральным Законом РФ « Об образовании» ст. 17 п.2, ст.33 глава 4.
- 1.2. Получение общего образования в форме экстерната предполагает самостоятельное изучение экстерном общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего ( полного) общего образования с последующей промежуточной и государственной ( итоговой) аттестацией в общеобразовательном учреждении, имеющим государственную аккредитацию.  
Экстерн- лицо, самостоятельно осваивающее общеобразовательные программы , которому предоставлена возможность прохождения промежуточной и государственной ( итоговой ) аттестации в общеобразовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию.
- 1.3. Лица, осваивавшие общеобразовательные программы и неаккредитованных образовательных учреждениях, в форме семейного образования и самообразования, имеют право в качестве экстернов пройти промежуточную и государственную ( итоговую) аттестацию в общеобразовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию.
- 1.4. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в очной форме в аккредитованных общеобразовательных учреждениях, имеют право пройти в этих учреждениях промежуточную и государственную ( итоговую) аттестацию экстерном по отдельным предметам общеобразовательных программ, общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего ( полного) общего образования.
- 1.5. Для получения общего образования в форме экстерната в пределах основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего ( полного) общего образования действует единый государственный образовательный стандарт.
- 1.6. Получение общего образования в форме экстерната не ограничивается возрастом.
- 1.7. деятельность общеобразовательного учреждения, обеспечивающего аттестацию экстернов, финансируется учредителем.
- 1.8. Общеобразовательное учреждение по желанию экстернов может оказывать дополнительные платные образовательные услуги.

## **2. Порядок получения общего образования в форме экстерната и сочетания очной и экстернатной форм получения общего образования.**

2.1. Заявление о прохождении промежуточной и государственной ( итоговой) аттестации в качестве экстерна подаётся руководителю общеобразовательного учреждения совершеннолетним гражданином лично или родителями несовершеннолетнего гражданина.

Заявление о прохождении экстерном промежуточной и государственной ( итоговой) аттестации по отдельным предметам общеобразовательных программ, общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего ( полного) общего образования от имени несовершеннолетних обучающихся, осваивающих общеобразовательные программы в данном общеобразовательном учреждении очно, подают их родители.

2.2. Вместе с заявлением представляются документы, подтверждающие освоение общеобразовательных программ: справка об обучении в образовательном учреждении начального общего, основного общего, среднего ( полного) общего, начального профессионального образования, справка о промежуточной аттестации в образовательном учреждении, документ об основном общем ( неполном среднем) образовании

Кроме того, могут быть представлены документы за период, предшествующий обучению в форме самообразования, семейного образования, в образовательных учреждениях иностранных государств. При отсутствии вышеназванных документов ( у иностранных граждан, в случае утраты документов, обучения в форме самообразования, обучения на рубежом) установление уровня освоения общеобразовательных программ осуществляется в порядке, определяемом уставом данного общеобразовательного учреждения.

2.3. Сроки подачи заявления о прохождении промежуточной аттестации устанавливаются общеобразовательным учреждением. Срок подачи заявления для прохождения государственной ( итоговой) аттестации не может быть менее трёх месяцев до её начала.

2.4. При приёме заявления о прохождении промежуточной и ( или) государственной ( итоговой) аттестации в качестве экстерна общеобразовательное учреждение обязано ознакомить экстерна, родителей несовершеннолетних экстернов с настоящим Положением, уставом общеобразовательного учреждения, положением о государственной ( итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов общеобразовательных учреждений РФ, программами учебных предметов.

2.5. Экстерн имеет право:

получать необходимые консультации ( в пределах 2-х учебных часов перед каждым экзаменом);  
брать учебную литературу из библиотечного фонда общеобразовательного учреждения;  
посещать лабораторные и практические занятия;  
принимать участие в различных олимпиадах и конкурсах, централизованном тестировании.

2.6. Экстерны, не прошедшие либо не явившиеся на промежуточную и государственную ( итоговую) аттестацию, имеют право в последующем пройти промежуточную и государственную ( итоговую) аттестацию в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением.

2.7. Обучающиеся, указанные в п. 1.4. настоящего Положения, не прошедшие промежуточную и государственную ( итоговую) аттестацию в форме экстерната, продолжают осваивать общеобразовательные программы в очной форме в установленном порядке.

## **3. Аттестация экстернов.**

- 3.1. Порядок, форма и сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются общеобразовательным учреждением и отражаются в его уставе.
- 3.2. Государственная ( итоговая) аттестация экстернов проводится в соответствии с положением о государственной ( итоговой) аттестацией выпускников 9-х, 11 -х классов общеобразовательных учреждений РФ.
- 3.3. Промежуточная аттестация экстернов предшествует государственной ( итоговой) аттестации и проводится по предметам инвариантной части учебного плана общеобразовательного учреждения, кроме предметов образовательных областей « искусство», « физическая культура», « технология», если эти предметы не являются профильными в данном общеобразовательном учреждении, классе. Выбор иностранного языка осуществляется экстерном и указывается в заявлении о зачислении.
- 3.4. По решению руководителя общеобразовательного учреждения экстерну могут быть перезачтены по предметам отметки, полученные ранее в другом образовательном учреждении.
- 3.5. Количество экзаменов при промежуточной аттестации экстернов не должны совпадать по срокам.
- 3.6. Промежуточная и государственная ( итоговая) аттестация экстернов отражаются в протоколах экзаменов с пометкой « Экстернат», которые подписываются всеми членами экзаменационной комиссии и утверждаются руководителем общеобразовательного учреждения. К протоколам прилагаются письменные материалы экзаменов.
- 3.7. Экстернам, прошедшим промежуточную аттестацию и не проходившим государственную ( итоговую) аттестацию, выдаётся справка о промежуточной аттестации по установленной форме.
- 3.8. Экстернам, прошедшим государственную ( итоговую) аттестацию, выдаётся документ государственного образца об основном общем или среднем ( полном) общем образовании.

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете муниципального  
казённого общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ № 6  
им.Шерстянникова А.Н. УКМО  
Малышев А.В. 21/12  
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ КАДРОВ

### 1. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет порядок оценки качества индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров МКОУ СОШ № 6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО
2. Индивидуальные достижения педагогических и руководящих кадров фиксируется в «Портфолио».
3. «Портфолио»- это документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических и руководящих кадров в межаттестационный, годовой, полугодовой, четвертной или семестровый периоды времени.
4. «Портфолио»- это многофункциональный инструмент как внешней оценки, так и в самооценки индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров, позволяющий осознанно и обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня их профессиональной компетентности.
5. Цели введения « портфолио»:
  - развивающая по отношению к образовательной ситуации в ОУ;
  - демонстрационная по презентации достижений профессиональной культуры педагогических и руководящих кадров;
  - оценочно-стимулирующая по вкладу в развитие конкретного образовательного учреждения;
  - рефлексивная по мониторингу личностного развития педагогических и руководящих кадров.
6. Задачи введения портфолио:
  - основание для аттестации педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений;
  - основание для аттестации и лицензирования образовательного учреждения;
  - основание для назначения стимулирующих выплат педагогическим и руководящим кадрам при введении новой системы оплаты труда;
  - основание для назначения денежного вознаграждения в рамках конкурса лучших учителей ПНПО.

### 2. Система оценки индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров.

1. В « портфолио» формируется оценка следующих индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров:

- квалификации и профессионализма ( далее определения уровня квалификации и профессионализма);
  - продуктивности ( результативности) практической деятельности.
2. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогических и руководящих кадров являются:
- единая процедура и технология оценивания;
  - достоверность используемых данных;
  - соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.
3. Процедура, технология, структуры по оценке индивидуальных образовательных достижений педагогических и руководящих кадров регламентируются следующими документами:
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников, ЕГЭ, независимой формы государственной ( итоговой) аттестации выпускников 9 классов общеобразовательных учреждений;
  - федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений;
  - федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;
  - региональная методика распределения фонда оплаты труда педагогических и руководящих кадров;
  - региональная программа мониторинговых исследований.
4. Показатели качества уровня квалификации и профессионализма включают в себя показатели внедрения педагогом программ углубленного изучения предметов; программ профильного уровня; авторских программ, программ коррекционно-развивающего обучения; участия педагога в опытно-экспериментальной деятельности; обобщение и распределение собственного педагогического опыта; наличие опубликованных научно-методических разработок; активная общественная деятельность.
5. Показатели продуктивности ( результативности) практической деятельности педагога включают в себя показатели достижений обучающихся, сформированные в учебное и внеучебное время, успешность участия в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, научно-практической деятельности, социально-значимых проектах и акциях различной направленности. Фактические показатели качества предметных достижений устанавливаются по результатам государственной ( итоговой) аттестации выпускников, мониторинговых исследований.
6. Показатели качества уровня квалификации и профессионализма руководителя образовательного учреждения определяются номенклатурой видов образовательных услуг, преемственностью содержания и технологии образования на различных ступенях обучения, уровнем научной и организационно-методической обеспеченности и обоснованности инноваций в образовательном учреждении; уровнем реального хода инновационных процессов, динамикой развития материальной базы, эффективностью воспитательной системы в образовательном учреждении, уровнем воспитанности учащихся, охватом воспитанников внеучебной деятельностью.
7. Показатели продуктивности ( результативности) деятельности руководителя- системность и упорядоченность в организации деятельности образовательного учреждения, творческие достижения учащихся и педагогов; соответствие показателя здоровья учащихся средним региональным показателям; успехи в разноуровневых мероприятиях и конкурсах профессионального мастерства, число связей образовательного учреждения с другими образовательными системами и социальными институтами.
8. « Портфолио» педагогических и руководящих кадров формируется в виде накопительной папки.
9. Контроль за достоверностью предоставляемых сведений и своевременностью внесения их в « портфолио» на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора по УВР или руководителем.

### **3. Структура « портфолио» педагогических и руководящих кадров.**

« Портфолио» учителей-предметников и учителей начальных классов состоит из 6 блоков

- 1 блок. Общие сведения об учителе
- 2 блок. Результаты педагогической деятельности
- 3 блок. Научно-методическая деятельность
- 4 блок. Внеурочная деятельность.

5 блок. Учебно-материальная база

6 блок. Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя.

« Портфолио» воспитателей ГПД, социальных педагогов, педагогов дополнительного образования, старших вожатых и отдельных учителей может состоять из 5 блоков из-за отсутствия у данных категорий педагогов классного руководства.

Портфолио руководителей образовательного учреждения состоит из 5 блоков:

1 блок. Достижение высокого качества и доступности общего образования;

2 блок. Обеспечение современных условий организации образовательного процесса;

3 блок. Формирование системы воспитательной работы;

4 блок. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения в местном сообществе;

5 блок. Эффективность управленческой деятельности.

#### **4. Оформление накопительной папки документов « портфолио»:**

- титульный лист ( Ф.И.О, педагога, руководителя образовательного учреждения, город/ район, школа, образование, награды, звания, степени);
- обязательно наличие оглавления;
- содержание « портфолио»;
- приложения ( копии грамот, дипломов, сертификатов);
- каждый отдельный материал, включенный в « портфолио», должен датироваться;
- общий объем материалов « портфолио» должен быть не менее 30 и не более 60 страниц формата А-4.

Помещение в « портфолио» не обоснованных материалов снижает ценность свидетельств профессионализма аттестуемого. Художественное оформление портфолио не оценивается.

#### **5. Использование материалов « портфолио»**

Материалы « портфолио» могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических и руководящих кадров, по аттестации и лицензированию образовательных учреждений; на заседаниях управляющих советов органов управления и учреждения образования, конкурсных комиссиях по ПНПО для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- о предоставлении лицензии образовательному учреждению на осуществление образовательной деятельности;
- о начислении стимулирующей части заработной платы;
- о предоставлении денежного вознаграждения в конкурсе ПНПО

Данные « портфолио» используются при формировании баз данных школьного, муниципального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения системы оценки качества образования.

## РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 им. Героя России Шерстянникова Андрея Николаевича Усть-Кутского муниципального образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

## УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ СОШ № 6  
им. Шерстянникова А.Н. УКМО  
Мальшев А.В.  
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

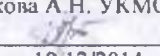


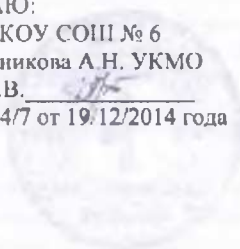
**Положение  
о порядке ознакомления с документами МКОУ  
СОШ №6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО  
участников образовательных отношений, в том  
числе, поступающих в нее лиц**

1. Настоящее Положение о порядке ознакомления с документами МКОУ СОШ №6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО, в т. ч. поступающих в нее лиц (далее - Положение), устанавливает правила ознакомления с документами Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №6 им. Шерстянникова А.Н. Усть-Кутского муниципального образования (далее - Школа).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» п. 18 ч.1 ст.34, ч. 2 ст 55, Уставом МКОУ СОШ №6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО.
3. При приеме гражданина Школа обязана ознакомить учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с содержанием документов, регламентирующих организацию образовательного процесса:
  - Уставом школы;
  - Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
  - Свидетельством о государственной аккредитации;
  - Свидетельством о государственной регистрации;
  - Учебной документацией и другими документами, регламентирующими Школу и осуществление образовательной деятельности.
4. В соответствии с номенклатурой дел первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах 2, 3 настоящего Положения, хранятся в кабинете директора Школы.
5. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, вывешиваются в общедоступном месте на информационном стенде.
6. Копии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, хранятся в приемной школы.
7. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты Школы, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте Школы <http://sosh6.eduuskut.ru>
8. Ознакомление с документами Школы происходит при приеме граждан на обучение. Факт ознакомления с документами Школы родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся и обучающиеся после получения основного общего образования отражают в заявлении о приеме на обучение под подпись, а так же на сайте Школы.
9. В школе устанавливается процедура ознакомления участников образовательного процесса с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса:
  - оглашение на открытых собраниях обучающихся, работников школы, родительской общественности.
10. При приеме на работу в Школу работодатель обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ):
  - должностная инструкция;
  - правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
  - коллективный договор;
  - положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);
  - правила и инструкция по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
  - правила хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);
  - иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью принимаемого на работу.Факт ознакомления работника, принимаемого в образовательную организацию на работу, с документами образовательной организации должен быть письменно подтвержден под подпись принимаемого на работу.  
Факт ознакомления с документами образовательной организации участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтвержден.



РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете муниципального  
казённого общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол № 2 от 18/12/2014 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ № 6  
им.Шерстянникова А.Н. УКМО  
Мальшев А.В.   
Приказ № 84/7 от 19.12/2014 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИИ ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 30, со статьями 43, 58, 61, 62 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. №177, устава МКОУ СОШ № 6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся, перевод обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается (далее - Школа), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:
  - 1.3. по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося;
  - 1.4. в случае прекращения деятельности Школы, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), лишения Школы государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;
  - 1.5. в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.
  - 1.6. Учредитель Школы и (или) уполномоченный им орган управления Школой (далее - учредитель) обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их письменного согласия, а также несовершеннолетних обучающихся с письменного согласия их родителей (законный представитель).
  - 1.7. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

### 2. Перевод совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

- В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

- 2.1. осуществляют выбор принимающей организации;

- 2.2. обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;
  - 2.3. при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образованием Усть-Кутского муниципального образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
  - 2.4. обращаются в Школу с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.
- В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:
    - а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
    - б) дата рождения;
    - в) класс и профиль обучения (при наличии);
    - г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.
  - На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода Школа в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.
  - Школа выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:
    - 2.5. личное дело обучающегося;
    - 2.6. документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из электронного классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Школы и подписью ее директора (уполномоченного им лица).
  - Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.
  - Указанные в пункте 2.4 настоящего Положения документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из Школы и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.
  - Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется приказом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения, с указанием даты зачисления и класса.
  - Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из Школы, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет Школу о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую организацию.
- ### 3. Перевод обучающихся в следующий класс.
- 3.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года и успешно прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся в следующий класс.
  - 3.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
  - 3.3. Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность вправе пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, определяемые Школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.
  - 3.4. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Школой создается комиссия.
  - 3.5. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность по одному учебному предмету, переводятся в следующий класс условно.
  - 3.6. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

3.7. Обучающиеся в Школе по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.8. Перевод обучающихся в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета школы. Решение педагогического совета по переводу обучающихся утверждается приказом директора Школы.

3.9 Классные руководители обязаны довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) итоги промежуточной аттестации и решение педагогического совета Школы о переводе обучающихся. В случае неудовлетворительных результатов по итогам промежуточной аттестации и по итогам учебного года эти сведения доводятся до родителей (законных представителей) в письменном виде в 3-х дневный срок.

#### **4. Отчисление обучающихся**

Обучающиеся отчисляются из Школы:

4. В связи с получением (завершением) основного общего, среднего общего образования;

4.1.1. досрочно:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Школы, в том числе в случае ликвидации Школы;

4. по инициативе Школы в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

4.1.2. Отчисление обучающегося в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, осуществляется в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177. (далее Порядок).

4.3. Порядок, указанный в пункте 4.2. также регулирует перевод обучающихся в другую образовательную организацию по образовательным программам соответствующего уровня и направленности в случае прекращения деятельности Школы, лишения ее или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе; в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации.

4.4. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, за исключением отчисления при переводе обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность производится по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4.5. Отчисление по инициативе Школы как мера дисциплинарного воздействия применяется:

- если обучающийся достиг возраста 15 лет;

- дисциплинарные поступки совершает неоднократно;

- если ранее к нему применялись меры дисциплинарного взыскания и педагогического воздействия и они не дали результат;

- если дальнейшее его пребывание оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права, права работников, а также нормальное функционирование Школы.

#### **5. Восстановление обучающихся**


5.1. Восстановление обучающегося в школе, если досрочно прекращены образовательные отношения по его инициативе или инициативе родителей (законных представителей) проводится при наличии свободных мест в соответствии с Правилами приема обучающихся в школу.

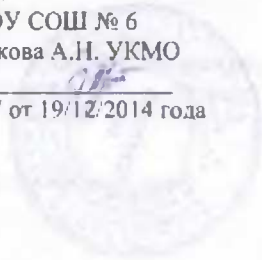
5.2. Восстановление обучающегося, отчисленного по инициативе школы как мера дисциплинарного взыскания, производится в случае установления Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений факта нарушения права на образование

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 имени Героя России Шерстянникова Андрея Николаевича Усть-Кутского муниципального образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МКОУ СОШ № 6 им.Шерстянникова А.Н. УКМО  
Малышев А.В.   
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОСЕЩЕНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ УЧАСТНИКАМИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ШКОЛЕ**

**1. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательного процесса и призвано обеспечить:

- права учащихся на получение образования в соответствии ФЗ « Об образовании» и Уставом школы;
- права родителей ( законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающихся в соответствии Закона РФ « Об образовании» и Устава школы;
- права учителей на свободу творчества
- права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства ( Закона РФ « Об образовании»);

1.2. Под учебным занятием ( определённым Уставом школы, учебными планами, расписанием) понимается:

- уроки;
- лабораторные и практические занятия;
- факультативные занятия;
- уроки в рамках дополнительных услуг;
- кружки;
- спортивные секции
- элективные курсы
- спецкурсы

1.3. Участниками образовательного процесса являются:

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

**2. Посещение учебных занятий администрацией школы.**

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

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

2.2. Основными целями посещения уроков является:

- помощь в выполнении профессиональных задач;
- контроль за деятельностью учителей по вопросу реализации ФГОС;
- инспектирование деятельности учителей, педагогов дополнительного образования;

- контроль за соблюдением законодательства в сфере воспитания и обучения;
- повышение эффективности результатов работы школы.

### 2.3. Порядок посещения занятий:

- администратор предупреждает учителя о своём посещении его урока за 10-15 минут до начала урока;

- администратор имеет право:

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

- во время посещения занятий администратор не имеет права:

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

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

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

### 3. **Посещение занятий родителями ( законными представителями) учащихся**

Родители ( законные представители) имеют право посещать любые занятия в школе, где могут:

- ознакомиться с ходом занятий, его содержанием, требованиями учителя;
- оценить работоспособность своего ребёнка, его активность на занятиях;
- посмотреть его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;
- понять место ребёнка в коллективе;
- сравнить объём его знаний с государственным образовательным стандартом, объёмом знаний других учащихся;
- убедиться в объективности выставления ребёнку оценок.

При заявлении родителей ( законных представителей) о желании посетить учебные занятия директор школы проводит следующие мероприятия:

- принимает заявление от родителей ( законных представителей) в письменном виде на посещение уроков;
  - согласовывает день и время посещения занятий по интересующему их предмету в присутствии учителя-предметника ( составляется график если занятие будет посещено не одно, а возможно и у нескольких педагогов);
  - назначает по согласованию с родителем сопровождающего на данное занятие ( одного или нескольких из нижеприведённого перечня);
- заместителя директора по УВР;
- руководителя методического объединения учителей-предметников;
- опытного учителя-предметника, имеющего высшую квалификационную категорию;

Родители ( законные представители) во время посещения занятий обязаны:

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

Родители ( законные представители) имеют право:

- получить консультацию по интересующим их вопросам;
- обратиться к директору по дальнейшему решению данного вопроса.

### 4. **Посещение занятий учителями школы.**

Цели посещения уроков педагогами:

- развитие профессионального мастерства педагогов, уровня методической работы;
- обобщение передового педагогического опыта.
- оказание методической помощи

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

### 5. **Оформление документов для посещения уроков.**

Результаты посещения учебных занятий всеми участниками образовательного процесса обязательно оформляются документально.

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

При посещении занятий педагогами школы анализ фиксируется:

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

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

- на заседании методического объединения учителей-предметников;
- на заседании методического совета;
- на совещании при директоре;
- на педагогическом совете;

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете муниципального  
казённого общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ № 6  
им.Шерстянникова А.Н. УКМО  
Мальцев А.В. 28  
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОБЛЕМНОЙ ГРУППЕ

### 1. Общие положения

- 1.1. Проблемная группа объединяет педагогов, интересующихся какой либо научно- методической проблемой и желающих исследовать ее
- 1.2. Проблемная группа является самостоятельным звеном методической работы и субъектом внутришкольного управления

### 2. Задачи проблемной группы

- 2.1. Изучение определенной проблемы, выдвижение гипотезы и апробирование в практике работы учителя методов педагогических средств, приемов, с помощью которых можно разрешить проблему
- 2.2. Отслеживание результативности работы в ходе исследования проблемы и выработки рекомендаций для работников школ.
- 2.3. Обобщение результатов работы, пропаганда результатов работы, творческий рост педагогов

### 3. Организация работы

- 3.1. Проблемную группу возглавляет один из его членов.
- 3.2. Руководителем группы является педагог, глубоко интересующийся данным вопросом, выбранный членами проблемной группы
- 3.3. Проблемная группа составляет план работы, включая формирование и теоретическое обоснование гипотезы, исследования и отслеживания результатов ее осуществления
- 3.4. Заседания группы проводятся не реже одного раза в четверть

### 4. Документация и отчетность

- 4.1. План работы группы фиксируется в специальном журнале
- 4.2. Обсуждаемые вопросы протоколируются
- 4.3. Исследования фиксируются в форме аналитических таблиц, диаграмм, выводов и обобщений а так же разрабатываются рекомендации педагогам школы
- 4.4. Анализ деятельности проблемной группы представляет МС школы в конце учебного года или при завершении эксперимента

## **5. Обязанности**

- 5.1. Апробация новых технологий, методик, новых программ, учебников, учебных пособий и т.д., обеспечивающих развитие школы по определенному направлению.
- 5.2. Вычисление приоритетной проблемы для работы
- 5.3. Организация опытно-исследовательской работы, обобщение и обнародование всех ее результатов

## **6. Ответственность**

- 6.1. За качественную подготовку программных документов работы проблемной группы
- 6.2. За результативность работы проблемной группы, за качественную организацию результатов по этапам работы
- 6.3. За объективное отслеживание результатов апробации, за информирование администрации и педколлектива школы не только о положительных результатах, но и о возможных негативных последствиях апробации нововведений

## **7. Права**

- 7.1. Постановка вопроса о включении плана работы по проблеме в план работы школы.
- 7.2. Право на предоставление систематической и научно-методической информации
- 7.3. Требования от администрации, от МС школы помощи в научном, финансовом, материальном и других видах обеспечения работы проблемной группы



**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 имени Героя России Шерстянникова Андрея Николаевича Усть-Кутского муниципального образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МКОУ СОШ № 6  
им. Шерстянникова А.Н. УКМО  
Мальшев А.В. AM  
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРЕДМЕТНЫХ НЕДЕЛЬ**

### **1. Общие положения.**

Школьные предметные недели проводятся 1 раз в 2 года методическими объединениями с целью повышения профессиональной компетентности учителей в рамках планирования научно-методической и опытно-экспериментальной работы, а также для развития познавательной и творческой активности обучающихся.

Задачи предметной недели:

- совершенствование профессионального мастерства педагогов через подготовку, организацию и проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- вовлечение обучающихся в самостоятельную творческую деятельность, повышение их интереса к изучаемым учебным дисциплинам;
- выявление обучающихся, которые обладают творческими способностями, стремятся к углубленному изучению определённой учебной дисциплины или образовательной области;
- формирование банка педагогических технологий для развития учащихся в области науки, техники, художественного творчества.

### **2. Организация и порядок проведения предметной недели.**

Предметная неделя проводится в соответствии с планом работы методического объединения.

Тематика предметной недели определяется на заседании методического совета в начале учебного года и является единой.

Мероприятия должны соответствовать целям и тематике недели.

Организатором предметной недели является методическое объединение.

Участниками предметной недели являются:

- все учителя, преподающие предмет или группу дисциплин образовательной области, по которым проводится предметная неделя;
- ученики школы, изучающие предмет или образовательную область, по которым проводится предметная неделя;

В рамках предметной недели могут проводиться:

- нетрадиционные уроки по предмету;
- внеклассные мероприятия в параллели учебных классов и между параллелями;
- общешкольные мероприятия;
- коллективные творческие дела;
- другие формы учебно-воспитательной деятельности.

При составлении плана недели учитывать:

- занятость всех учителей МО;
- разнообразные формы проведения уроков и мероприятий;
- составление чёткого графика мероприятий с указанием даты, времени и ответственного, который подаётся заместителю директора по МР за неделю до проведения творческой недели.

Обсуждение плана-графика творческой недели происходит на заседании МО, после чего утверждается заместителем директора по МР.

Каждому учителю-предметнику необходимо провести не менее одного урока в рамках темы предметной недели.

Каждому учителю-предметнику желательно провести не менее одного тематического мероприятия.

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

По окончании предметной недели на заседании методического объединения или кафедры проводится анализ мероприятий, организованных в ходе недели.

По итогам предметной недели заместителю директора школы по МР сдаются следующие документы:

- график проведения предметной недели;
- тексты заданий для проведения предметных олимпиад и протоколы с их результатами;
- планы или сценарии открытых мероприятий;
- отчёт по итогам предметной недели с указанием Ф.И.О., педагогических работников и учащихся для поощрения.

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

Результаты творческой недели отражаются в итоговом приказе директора школы.

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 имени Героя России Шерстянникова Андрея Николаевича Усть-Кутского муниципального образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МКОУ СОШ № 6  
им.Шерстянникова А.Н. УКМО  
Малышев А.В. 2015  
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОЕКТНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ НЕДЕЛЕ**

**1. Общие положения.**

**1.1. Актуальность.**

Согласно Закону РФ « Об образовании», Конвенции о правах ребёнка, каждый ученик имеет право на получение качественного образования, на гармоничное развитие, на возможность самоопределения и самореализации. Решение проблемы развития современной личности невозможно лишь традиционными приёмами и методами школьного обучения.

**1.2. Цель:**

Формирование навыков самостоятельной и коллективной НИД и развитие творческой личности.

**Задачи:**

1. Подведение итогов НИР школьников за год;
2. Повышение мотивации и стимулирование участия педагогов и школьников в олимпиадном и научном движении;
3. Проведение в рамках недели школьной НПК, интеллектуального марафона, конкурсов, выставок, соревнований
4. Воспитание чувств патриотизма, гордости за свою школу; развитие коммуникативных качеств, чувств коллективизма, взаимоуважения, ответственности.

**2. Школьная научно-практическая конференция.**

**2.1.** НПК проходит в течение недели в соответствующие методические дни.

**2.2.** На НПК представляются творческие работы учащихся следующих видов:

- научно-исследовательские работы ( рефераты. Исследования, проекты);
- работы прикладного характера ( литературно-художественные, хореографические, живопись)

**2.3.** Защита творческого задания проводится на соответствующей предметной секции.

**2.4.** Защита работ прикладного характера может проходить в форме выставок, концертов.

**2.5.** По докладам учащиеся пишут тезисы.

**2.6.** Заседания секций протоколируются, итоги подводятся жюри и обсуждаются сразу же по окончании работы секции.

**2.7.** Обобщённые результаты школьной научно-практической конференции анализируются на заключительном общем заседании.

**3. Школьный интеллектуальный марафон.**

**3.1.** Школьный интеллектуальный марафон- форма учебной деятельности- массовое и увлекательное ученическое соревнование.

**Цели:**

- содействие развитию интеллектуальных, эмоционально-волевых сфер личности, сферы её социальных навыков;

- формирование стремления к самореализации навыков планирования и самоконтроля;

- раскрытие многогранности интересов.

**3.2.** Марафон- неформальный срез уровня и качества школьного обучения, элемент внутришкольного контроля.

**3.3.** Итоги интеллектуального марафона- материал для работы школьной психологической службы и методических объединений.

**3.4.** Участники марафона соревнуются во всех образовательных областях, а также в широте своего кругозора и уровне развития общей культуры личности.

**3.5.** задания марафона формируются чётко, лаконично, преследуют цель проверки умений применить знания школьников в нестандартной ситуации.

**3.6.** Задания разнообразны по форме: тесты, задачи, требующие обоснований, предполагающие различные способы решения, вопросы с многовариантными ответами.

**3.7.** Задания различаются по уровню сложности.

**3.8.** Подведение итогов осуществляются жюри сразу по окончании марафона в каждой параллели.

**3.9.** Обобщённые результаты марафона анализируются на заключительном общем заседании проектно-исследовательской недели.

#### **4. Заключительный фестиваль проектно-исследовательской недели.**

Завершается неделя заключительным фестивалем- праздником подведения итогов, награждением победителей, тематическим вечером ( посвящённым какому-либо учебному предмету), концертом с участием победителей различных фестивалей, конкурсов, смотров.

В течение года сектором мониторинга научного ученического совета ведётся отслеживание результатов участия школьников в олимпиадах, соревнованиях, НПК не ниже районного уровня. К заключительному фестивалю проектно-исследовательской недели результаты оформляются в виде таблицы.

На основании сводной таблицы выявляются участники и учителя, подготовившие их к победам.

События проектно-исследовательской недели отражаются на страницах школьной газеты.

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 имени Героя России Шерстянникова Андрея Николаевича Усть-Кутского муниципального образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МКОУ СОШ № 6  
им.Шерстянникова А.Н. УКМО  
Малышев А.В. 2015  
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ УЧАЩИХСЯ НАД ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМИ ТЕМАМИ**

**1. Цели и задачи исследовательской деятельности учащихся.**

- формирование творческой, разносторонне развитой личности;
- ориентация учащихся на познание как ценность;
- выявление познавательных интересов учащихся по школьному курсу интересующих их учебных предметов;
- приобретение учащимися умений и навыков самостоятельной экспериментальной работы и исследовательской деятельности;
- ознакомление учащихся с современными достижениями науки.

**2. База исследований.**

2.1. 2-11-е классы- в школе в рамках факультативов, кружков, индивидуальных консультаций с учителями.

**3. Организация работы учащихся на ИИТ**

3.1. Деятельность учащихся организуется по МО:

- МО русского языка и литературы
- МО иностранного языка
- МО учителей физико-математических наук
- МО естественно-гуманитарных наук
- МО начальных классов

3.2. Деятельность учащихся дифференцируется по разным уровням сложности исходя из фонда предметных знаний, умений и навыков:

- для учащихся 2-4, 5-9-х классов;
- для учащихся 10-11-х классов.

3.3. Участники работы над ИИТ могут быть организованы в группы или работать индивидуально.

3.4. Каждый ученик 2-11-х классов выбирает тему для индивидуальной исследовательской работы из предложенного списка тем. Руководствуясь своими познавательными интересами и возможностями, а также советами-рекомендациями родителей, классных руководителей, учителей-предметников и научных руководителей.

3.5. По итогам работы над ИИТ учащиеся представляют творческие отчёты за конкретный период времени. Формы отчётов могут быть различными.

- реферат;
- отчёт по эксперименту;
- модель, макет ( прибора, аппарата, установки);
- разработка тематической экскурсии;
- создание фотоматериалов ( альбомов, наборов слайдов с аннотациями);

#### **4.Функции консультантов по работе над ИИТ.**

Консультантами по работе над ИИТ могут быть учителя, родители учащихся, руководители факультативов, кружков и секций, сотрудники музеев города, библиотек.

Обязанности консультантов:

- представление программ для индивидуальной деятельности учеников, включающих описание всего процесса обучения;
- оказание помощи ученикам в подборе литературы и составлении плана работы над ИИТ.

5. По итогам работы проводится защита творческих отчётов по ИИТ на заключительной конференции в школе.

Лучшие работы учащихся могут быть награждены:


- дипломами, грамотами;
- ценными подарками.

Учащимся, чьи работы оказываются наиболее интересными, предоставляется право выступить на муниципальной научно-практической конференции.

## РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 имени Героя России Шерстянникова Андрея Николаевича Усть-Кутского муниципального образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

## УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ СОШ № 6  
им.Шерстянникова А.Н. УКМО  
Мальшев А.В.   
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВВЕДЕНИЮ НОВЫХ ФГОС ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

### 1. Общие положения

- 1.1. Рабочая группа по введению новых ФГОС общего образования (далее – **Рабочая группа**) создана в соответствии с решением педагогического совета МКОУ СОШ № 6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО на период введения новых ФГОС общего образования в целях информационного, консалтингового и научно-методического сопровождения этого процесса
- 1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Федерации, Уставом общеобразовательного учреждения, а также настоящим Положением.
- 1.3. Состав Рабочей группы определяется приказом директора школы из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации, Возглавляет Рабочую группу председатель.

### 2. Задачи Рабочей группы.

- 2.1. Основными задачами Рабочей группы являются:
  - информационная и научно-методическая поддержка разработки и реализации комплексных и единичных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
  - экспертиза единичных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
  - экспертиза комплексных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
  - утверждение планов-графиков реализации комплексных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
  - утверждение результатов экспертизы единичных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;
  - представление информации о результатах введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения.
  - подготовка предложений по стимулированию деятельности учителей по разработке и реализации проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения.

### 3. Функции Рабочей группы.

- 3.1. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- формирует перечень критериев экспертной оценки результатов деятельности учителей и их объединений по введению новых ФГОС общего образования на ступенях общеобразовательного учреждения;
- изучает опыт введения новых ФГОС общего образования других общеобразовательных учреждений;
- обеспечивает необходимые условия для реализации проектных технологий при введении новых ФГОС общего образования на ступенях общеобразовательного учреждения;
- принимает участие в разрешении конфликтов при введении новых ФГОС;
- периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на ступенях общеобразовательного учреждения;
- принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

#### **4. Порядок работы Рабочей группы.**

4.1. Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство Рабочей группой осуществляет председатель группы.

4.2. Председатель группы:

- открывает и ведет заседания группы;
- осуществляет подсчет результатов голосования;
- подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;
- отчитывается перед Педагогическим Советом о работе группы;

4.3. Из своего состава на первом заседании Рабочая группа избирает секретаря.

Секретарь ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы.

Протоколы Рабочей группы сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение. Протоколы группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

4.4. Члены Рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях ;
- голосовать по обсуждаемым вопросам;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями Рабочей группы.

4.5. Члены Рабочей группы имеют право:

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- в письменном виде высказывать особые мнения;
- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

Вопросы, выносимые на голосование принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы.

По достижению Рабочей группой поставленных перед ней задач, и по окончании ее деятельности, председатель группы сшивает все документы Рабочей группы и сдает их на хранение.

#### **5. Права Рабочей группы.**

5.1. Рабочая группа имеет право:

- вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения новых ФГОС;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
- выходить с предложениями к директору школы и другим членам администрации школы по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
- требовать от руководителей проектов необходимые справки и документы, относящиеся к деятельности Рабочей группы;
- приглашать для принятия участия в работе группы разработчиков проекта;
- привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.

#### **6. Ответственность Рабочей группы.**

6.1. Рабочая группа несет ответственность:

- за объективность и качество экспертизы комплексных и единичных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения в соответствии с разработанными критериями;
- за своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;



- за качество и своевременность информационной, консалтинговой и научно-методической поддержки реализации единичных проектов введения новых ФГОС общего образования;
- за своевременное выполнение решений Педагогического совета, относящихся к введению новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения, планов-графиков реализации комплексных и единичных проектов введения новых ФГОС общего образования;
- компетентность принимаемых решений.

**7.Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующих изменений.**

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 имени Героя России Шерстянникова Андрея Николаевича Усть-Кутского муниципального образования  
Протокол № 3 от 12.11.2015 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО  
Мальшев А.В. 01/15  
Приказ № 71/1 от 12/11/2015 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта общего образования, Федеральным компонентом Государственного образовательного стандарта, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, раскрывающий обязательные компоненты содержания (инвариантная часть) и параметры качества освоения учебного содержания курса конкретного предмета базисного учебного плана, который:

- ✓ регламентирует деятельность педагога;
- ✓ учитывает специфику учреждения и уровень подготовленности учащихся определенного класса;
- ✓ обеспечивает достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования.

Рабочие программы разрабатываются и реализуются педагогическими работниками.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

Задачи программы:

- ✓ дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- ✓ конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

### **Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).

2.3. Рабочие программы составляются на уровень образования (начальное общее образование, основное общее, среднее общее).

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

Федеральному Компоненту государственного образовательного стандарта;

Федеральному государственному образовательному стандарту общего образования;

основной образовательной программе школы;

требованиям к результатам освоения основных образовательных программ общего образования;

программе формирования универсальных учебных действий;

примерной программе дисциплины, рекомендованной Министерством образования и науки РФ;

федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

### **3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы.**

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, в печатном варианте со следующими требованиями к тексту: Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14.

Тематическое планирование и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблиц.

3.2. Структура рабочей программы:

Титульный лист.

3.2.1. Пояснительная записка

3.2.2. Общая характеристика учебного предмета, курса.

3.2.3. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.

3.2.4. Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.

3.2.5. Содержание учебного предмета, курса.

3.2.6. Тематический план с определением основных видов деятельности.

3.2.7. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.2.8. Планируемые результаты изучения учебного предмета:

при реализации ФГОС: личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;

при реализации ФКГОС – общие учебные умения, навыки.

3.2.9. Календарно-тематическое планирование (является Приложением, утверждается ежегодно).

3.3. Структурные элементы рабочей программы педагога

<b>Элементы рабочей программы</b>	<b>Содержание элементов рабочей программы</b>
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование образовательного учреждения;</li> <li>-название учебного предмета;</li> <li>-обозначение класса(ов), для которых разработана рабочая программа;</li> <li>-сроки действия рабочей программы;</li> <li>-краткая информация об авторе;</li> <li>-место для отметки об утверждении рабочей программы</li> </ul>

Пояснительная записка	-УМК, авторская программа. Программа (необходимо указать Ф.И.О. авторов, год издания); -педагогическая цель и задачи, актуальные при обучении предмету в данном классе
Общая характеристика учебного предмета, курса	указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания). конкретизируются общие цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета, курса - общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий; - логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана;
Описание места учебного предмета, курса в учебном плане	к какой образовательной области относится, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое количество часов
Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета	начальные представления и ориентиры по предмету, способствующие успешному обучению на следующей ступени образования, влияние предмета на развитие и воспитание учащихся
Содержание тем учебного курса	краткое описание каждого раздела учебной программы, указание теоретических понятий и практической деятельности, описание содержания особых разделов, внесённых в рабочую программу педагогом как региональный (школьный) компонент
Тематический план	табличное представление распределения учебного времени по изучаемым темам на весь период реализации рабочей программы
Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности	Средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал. Список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособий для учащихся и содержать полные выходные данные литературы. Перечень компонентов учебно-методического комплекса, обеспечивающего реализацию рабочей программы: базовый учебник, дополнительная литература для учителя и учащихся. Система контроля: контрольно-измерительные материалы. Перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников. Перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательной деятельности
Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	описание системы планируемых результатов даёт представление о том, какими именно действиями: познавательными, личностными, регулятивными, коммуникативными, преломленными через специфику содержания того или иного предмета, овладеют обучающиеся в ходе образовательного процесса

#### 3.4. Календарно-тематическое планирование

Календарно-тематическое планирование рабочей программы, которое вынесено в приложение к Программе, рассматривается и утверждается ежегодно.

В случае изменения порядка проведения учебных занятий корректировка дат проводится в графе «по факту».

3.4.1. Календарно-тематическое планирование (таблица) рабочих программ, реализующих ФКГОС и ФГОС

№	Тема урока	Дата проведения	По факту	Примечание
---	------------	-----------------	----------	------------

В таблицу могут быть внесены дополнительные столбцы по усмотрению учителя.

#### **4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.**


4.1. Рабочая программа экспертируется педагогическим сообществом в рамках методического объединения школы, методического совета школы (при отсутствии МО) с целью определения соответствия планируемых результатов Программы требованиям Федерального компонента ГОС или ФГОС, достаточности минимума содержания образования и предложенного распределения учебного времени для достижения планируемых результатов с учетом индивидуальности образовательного пространства школы.

4.2. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану и требованиям ГОС и ФГОС.

4.3. Рабочую программу утверждает директор ОУ, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.4. Контроль выполнения рабочей программы осуществляет заместитель директора по УВР (исполняющий обязанности заместителя директора по УВР)

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете муниципального  
казённого общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ № 6  
им.Шерстянникова А.Н. УКМО  
Мальшев А.В.   
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о режиме занятий обучающихся МКОУ СОШ № 6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО (далее - положение) разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка, Декларацией прав ребенка, Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ, СанПиНов 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменениями, уставом школы.

1.2. Настоящее положение устанавливает режим занятий обучающихся, порядок посещения школы участниками образовательного процесса. Режим занятий обучающихся действует в течение учебного года. Временное изменение режима занятий возможно только на основании приказа директора школы.

1.3. Настоящее положение регламентирует функционирование школы в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления.

1.4. Возложить ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в школе, на ее территории, а так же во время прогулок, походов, экскурсий, внеклассных мероприятий на учителей, педагогов дополнительного образования, классных руководителей.

### 2. Цели и задачи

2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствие с нормативно-правовыми документами.

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

### 3. Режим занятий обучающихся во время организации образовательного процесса.

3.1. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий, внеурочной деятельности, расписанием кружков и объединений дополнительного образования, расписанием звонков.

3.2. Продолжительность учебного года: учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2-4, 9, 11-х классах – 34 недели, в 5-8,10 классах – 35 недель.

3.3.Регламентирование образовательного процесса: учебный год в 1-9 классах делится на четыре четверти, 10-11 классах на два полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней и регулируется ежегодно календарным учебным графиком.

Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

3.4. Регламентирование образовательного процесса на неделю: продолжительность учебной рабочей недели - 5-ти дневная рабочая неделя в 1 – 11 классах.

3.5. Регламентирование образовательного процесса на день:

3.5.1. Учебные занятия и внеурочная деятельность организуются в одну смену. Дополнительное образование организуются после учебных занятий.

3.5.2. Внеурочная деятельность, дополнительное образование организуется после учебных занятий с отведением времени на отдых.

3.5.3. Считать обязательным проведение ежедневной утренней физзарядки (начало гимнастики в 8.00). Организацию утренней гимнастики возложить на учителей-предметников, проводящих первый урок в классах.

3.5.4. Начало занятий в 8.00. Продолжительность урока - 40 минут, занятия внеурочной деятельности – 40 минут, кружка – 40 минут.

В 1-м классе обучение осуществляется в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Гигиенические требования к условиям обучения в общественных учреждениях» использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 40 минут каждый), а также проведение динамической паузы продолжительностью не менее 40 минут в середине учебного дня.

3.5.5. Продолжительность перемен между уроками установлена в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Гигиенические требования к условиям обучения в общественных учреждениях».

8.00-8.05	физзарядка
8.05.-8.45	1 урок ( перемена 10 минут)
8.55-9.35	2 урок ( перемена 10 минут)
9.45-10.25	3 урок ( перемена 20 минут)
10.45-11.25	4 урок ( перемена 20 минут)
11.45-12.25	5 урок ( перемена 10 минут)
12.35-13.15	6 урок ( перемена 10 минут)
13.25-14.05	7 урок

3.5.6. Урок начинается звонку.

3.6. Дежурство по школе администрации, педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением об организации дежурства в муниципальном общеобразовательном учреждении.

Графики дежурства составляются заместителем директора по учебно-воспитательной работе в начале каждой учебной четверти и утверждаются директором школы

3.7. Всем учителям школы:

3.7.1. Приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока.

3.7.2. Учителям первых классов встречать детей в 7.30.

3.7.3. Перед началом первого урока и после окончания занятий ежедневно производить осмотр кабинета на предмет обнаружения посторонних предметов, представляющих опасность для жизни и здоровья людей (взрывоопасные вещества, едкие и ядовитые жидкости, неизвестные порошки и др.).

3.7.4. При отсутствии классного руководителя, в кабинете, закрепленном за классом, организывает и контролирует дежурство обучающихся учитель, проводящий последний урок в данном кабинете

3.7.5. На уроках проводить физкультурные минутки и гимнастику для глаз в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Гигиенические требования к условиям обучения в общественных учреждениях».

3.7.6. Категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

3.7.7. Категорически запрещается вести прием родителей во время учебных занятий.

Прием родителей (законных представителей) директором школы и заместителями директора осуществляется ежедневно с 15.00 до 16.00.

3.7.8. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования). Участие в мероприятиях определяется приказом по школе.

3.7.9. Запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

3.7.10. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

3.8. Ведение дневников во 2-11 классах в школе считать обязательным. Ведение электронного журнала считать обязательным для всех учителей и осуществлять в соответствии с правилами и порядком работы с электронным журналом.

3.9. Изменения в расписании уроков допускается по производственной необходимости (больничный лист, курсовая подготовка, участие в семинарах и мероприятиях и др.) и в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха по приказу директора школы.

3.10. В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будет выполнять педагог на каникулах. В этот период он может привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

#### **4. Регламентация воспитательного процесса в школе**

4.1. Организация воспитательного процесса регламентируется расписанием работы кружков, внеурочной деятельности, реализацией образовательной программы.

4.2. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, педагог, который назначен приказом директора.

4.3. Работа педагогов дополнительного образования определяется расписанием, утвержденным директором школы.

4.4. График питания обучающихся утверждается директором школы. Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

4.5. Изменения в расписании внеурочной деятельности и занятий дополнительного образования допускается по производственной необходимости (больничный лист, курсовая подготовка, участие в семинарах и мероприятиях и др.) и в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха по приказу директора школы.

4.6. Внеклассные занятия и мероприятия проводить по особому расписанию и заканчивать их не позднее 21.00 (кроме особых случаев, установленных приказом по школе).

#### **5. Занятость обучающихся в период летнего отдыха и оздоровления**

5.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления обучающихся, воспитания у них трудолюбия, любви к окружающей среде, формирования здорового образа жизни и обеспечения занятости детей в летнее время.

5.2. Организация воспитательного процесса в летний период регламентируется приказом директора школы

#### **6. Ведение документации**

6.1. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться Положением по ведению электронного журнала.

6.2. Ведения электронных журналов на портале <http://school-inform.ru/> обязательно для всех учителей-предметников.

6.3. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора школы.



РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете муниципального  
казённого общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени  
Героя России Шерстянникова Андрея  
Николаевича Усть-Кутского муниципального  
образования  
Протокол № 2 от 18.12.2014 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ № 6  
им. Шерстянникова А.Н. УКМО  
Малышев А.В. 28/12  
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ о сайте МКОУ СОШ №6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сайте МКОУ СОШ №6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО (далее — Учреждение) разработано на основании Федерального Закона от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, порядок разработки сайтов, требования и критерии.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

**Сайт** - информационный web - ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

**Разработчик сайта** - физическое лицо или группа физических лиц, создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение.

**Содержание сайта** - информация о деятельности Учреждения (текстовая, графическая, аудио, видео), представленная на официальном школьном сайте Учреждения в соответствии с действующим законодательством, не противоречащая общепринятым этическим нормам и правилам, предназначенная для ознакомления и использования участниками образовательного процесса.

1.4. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности школьной команды по информатизации. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности школы.

1.5. Цель: создание условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, поддержка процесса информатизации и внедрение в повседневную деятельность Учреждения современных информационнокоммуникативных технологий.

1.6. Поставленные цели достигаются путем решения следующих задач:

- информирование участников образовательного процесса о специфике деятельности Учреждения;

- осуществление обмена опытом организации и осуществления учебно - воспитательного процесса в Учреждении;

- внедрение в образовательную деятельность современных информационно - коммуникационных технологий;

- объективное и оперативное информирование обучающихся, сотрудников, учителей, родителей,

общественности и других заинтересованных лиц о различных аспектах жизни и деятельности;  
-решение некоторых вопросов социализации и адаптации обучающихся Учреждения путем привлечения их к участию в процессе работы над сайтом;  
-стимулирование интереса обучающихся и педагогических работников к поисковой и проектной деятельности с применением информационных технологий.

## 2. Информационный ресурс Сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений учреждения, его преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

2.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

Сведения об ОУ

- Основные сведения
- Режим работы
- График работы
- Контакты
- Структура и органы управления ОО
- Управляющий совет
- Документы
- Образование
- Образовательные стандарты
- Руководство
- Педагогический состав
- Материально-техническое обеспечение
- Финансово-хозяйственная деятельность
- Вакантные места для приема (перевода)  
Учителям
- Методическая работа
- Воспитательная работа
- Аттестация
- Достижения учителей  
Ученикам
- Правила внутреннего распорядка
- Расписание звонков
- Расписание занятий
- Расписание факультативных занятий и внеурочной деятельности
- ОГЭ и ЕГЭ
- Новости
- Достижения учащихся  
Родителям
- Документы приема в школу
- Заявление для приема в школу  
Полезные ссылки
- Полезные ссылки

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с

директором учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами

2.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта учреждения.

### **3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора учреждения, заместителей директора, методических объединений, структурных подразделений и общественных организаций учреждения в рамках определенных компетенций.

3.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения; лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается директором учреждения.

3.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на ответственного за сайт.

3.4. Ответственный за информатизацию образовательного процесса обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.5. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде директору учреждения, на согласование.

3.6. Ответственный за сайт оперативно размещает информацию в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая - в формате jpeg или gif.

3.7. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая - в виде фотографий, схем, чертежей - в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством заместителя директора школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет директор школы

3.8. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются ответственным за сайт.

### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на Сайте несет лицо, в рамках возложенных на него обязанностей.

4.2. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора школы, инженер по ИКТ. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу

### **5. Порядок разработки сайта**

5.1. Работа по созданию и систематическому наполнению официального школьного сайта должна быть регламентирована приказом директора Учреждения.

Приказом утверждается:

- Положение об официальном школьном сайте Учреждения;
- ответственный администратор сайта;

5.2. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на официальном школьном сайте информации несут руководитель Учреждения и инженер по ИКТ.

5.3. Официальный школьный сайт может разрабатываться силами Учреждения, а также с привлечением

специалистов других организаций на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу Учреждения, его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в настоящем Положении.

## **6. Требования и критерии**

6.1. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, утвержденного приказом, а также критериям функциональности и оригинальности.

6.1.1. Критерии функциональности:

-дизайн сайта должен быть удобен для навигации;

-удобство усвоения информации;

-стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней;

-читаемость шрифтов, т.е. достаточный размер, четкость, на контрастном фоне;

-разнообразие информации, адресность различным категориям пользователей;

-использование передовых информационных Интернет - технологий.

6.2. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575829

Владелец Эмрих Зоя Сергеевна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022