

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 СЕМЕЙНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ граждане Российской Федерации имеют право на выбор общеобразовательного учреждения и формы получения образования.
- 1.2. С учетом потребностей и возможностей обучающихся общеобразовательные программы могут осваиваться в форме семейного образования.
- 1.3. Семейное образование является формой освоения ребенком общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в семье.
- 1.4. Для семейного образования, как и для других форм получения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, действует единый государственный стандарт. Общеобразовательное учреждение осуществляет текущий контроль за освоением общеобразовательных программ обучающимися в форме семейного образования.
- 1.5. Настоящее положение определяет порядок организации семейного образования в МКОУ СОШ № 6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО.

2. Организация семейного образования.

- 2.1. Право дать ребенку образование в семье предоставляется всем родителям (и иным законным представителям).
- 2.2. Общеобразовательное учреждение осуществляет прием детей, желающих получить образование в семье, на общих основаниях по заявлению родителей (и иных законных представителей) с указанием выбора формы получения образования. В приказе о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение указывается форма получения образования. Приказ хранится в личном деле обучающегося. Личное дело обучающегося и результаты промежуточной и итоговой аттестации сохраняются в общеобразовательном учреждении в течение всего срока обучения.
- 2.3. Обучающиеся могут перейти на семейную форму получения образования по заявлению родителей (и иных законных представителей) на любой ступени общего образования: начального общего, основного общего и среднего (полного) общего.
- Обучающиеся, получающие образование в семье, вправе на любом этапе обучения по решению родителей (и иных законных представителей) продолжить образование в другой форме.

2.4. Перевод на другую форму получения образования осуществляется на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения. Приказ об изменении формы получения образования хранится в личном деле обучающегося.

2.5. Отношения между общеобразовательным учреждением и родителями (и иными законными представителями) при организации семейного образования регулируются договором, который не может ограничивать права сторон по сравнению с действующим законодательством.

2.6. Для осуществления семейного образования родители (и иные законные представители) могут:

- пригласить преподавателя самостоятельно;
- обратиться за помощью в общеобразовательное учреждение;
- обучать самостоятельно.

Родители (и иные законные представители) информируют общеобразовательное учреждение о приглашенных ими преподавателях и определяют совместно с администрацией общеобразовательного учреждения возможность их участия в промежуточной и итоговой аттестации.

2.7. Общеобразовательное учреждение в соответствии с договором (форма прилагается):

- бесплатно предоставляет обучающемуся на время обучения учебники и другую литературу, имеющуюся в библиотеке общеобразовательного учреждения;
- обеспечивает обучающемуся методическую и консультативную помощь, необходимую для освоения общеобразовательных программ;
- осуществляет промежуточную и государственную (итоговую) аттестации обучающегося.

2.8. Общеобразовательное учреждение вправе расторгнуть договор при условии не освоения обучающимся общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. В случае расторжения договора обучающемуся предоставляется возможность продолжить по желанию родителей (и иных законных представителей) обучение в другой форме в данном общеобразовательном учреждении. По решению органа управления общеобразовательного учреждения и с согласия родителей (и иных законных представителей) обучающийся может быть переведен в школу компенсирующего обучения или оставлен на повторный курс обучения.

2.9. Родители (и иные законные представители) совместно с общеобразовательным учреждением несут ответственность за выполнение общеобразовательных программ в соответствии с государственными образовательными стандартами.

3. Аттестация обучающегося.

3.1. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающегося в форме семейного образования определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно, отражается в его уставе (локальном акте) и в договоре между общеобразовательным учреждением и родителями (и иными законными представителями).

3.2. Перевод обучающегося в последующий класс производится по решению органа управления общеобразовательного учреждения в соответствии с результатами промежуточной аттестации.

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

3.4. Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9 и 11 классов, получающих образование в семье, проводится общеобразовательным учреждением в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11 кл. общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утверждённым федеральным органом управления образованием.

3.5. Выпускникам 9 и 11 классов, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, общеобразовательное учреждение, имеющее государственную аккредитацию, выдает документ государственного образца о соответствующем уровне образования.

3.6. Выпускники, обучающиеся в форме семейного образования, проявляющие способности и трудолюбие в учении могут быть награждены медалью «За особые успехи в учении», похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

Награждение производится в соответствии с Положением «Об итоговой аттестации выпускников государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений в РФ».

4. Финансовое обеспечение семейного образования.

4.1. Родителям (и иным законным представителям), осуществляющим обучение несовершеннолетнего ребёнка в форме семейного образования, выплачиваются денежные средства в размере затрат на образование каждого ребенка, на соответствующем этапе

образования в государственном, муниципальном, образовательном учреждении, определяемых федеральными нормативами. (До введения федеральных нормативов денежные средства на образование каждого ребенка выплачиваются в соответствии с местными нормативами, исходя из финансово-экономических условий).

Выплаты производятся из средств бюджета учредителя общеобразовательного учреждения в порядке устанавливаемом учредителем в соответствии с законодательством.

Сумма указанных выплат не облагается налогом на доходы с физических лиц.

4.2. Дополнительные расходы, произведённые семьёй сверх выплаченных денежных средств, покрываются родителями (и иными законными представителями) самостоятельно.

4.3. Родители (и иные законные представители), осуществляющие образование несовершеннолетнего ребенка в семье, не лишаются права на получение компенсаций, установленных государственными и муниципальными органами власти на детей соответствующего возраста.

5. Правовое положение педагогического работника, осуществляющего обучение детей в семье по договору с родителями (и иными законными представителями).

5.1. Родители (и иные законные представители), осуществляющие образование ребенка в семье, могут заключать договор с учителем (преподавателем), приглашенным ими самостоятельно.

5.2. Индивидуальная трудовая педагогическая деятельность, сопровождающаяся получением доходов, рассматривается как предпринимательская и подлежит регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Индивидуальная трудовая педагогическая деятельность не лицензируется. При ее регистрации заявитель представляет в соответствующий орган местного самоуправления заявление и документ об уплате регистрационного сбора.

5.4. Незарегистрированная индивидуальная трудовая педагогическая деятельность не допускается. Физические лица, занимающиеся такой деятельностью с нарушением законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Все доходы, полученные от такой деятельности, подлежат взысканию в доход соответствующего местного бюджета в установленном порядке.

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. ММ
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ О СМОТРЕ-КОНКУРСЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

С целью повышения профессионального и методического мастерства педагогов проводится смотр-конкурс методических разработок.

1. Смотр-конкурс проводить по следующим номинациям:

- Технологии и методики преподавания
- Сценарии уроков
- Организация внеклассной работы по предмету (игра, вечер, композиции)
- Материалы к уроку
- Здоровьесберегающие подходы в учебном процессе
- Сделай сам
- Сценарии классных часов и мероприятий.

2. Оценивать методические разработки в соответствии с рекомендациями по оформлению:

2.1. Наличие пояснительной записки

2.1.1. Цели урока (обучающие, воспитательные, развивающие)

2.1.2. Актуальность выбранной темы

2.1.3. Форма урока. Методы достижения целей, принципы интеграции целей.

2.1.4. Достоинства формы урока и элементы творчества.

2.1.5. Этапы урока. Распределение времени по этапам.

2.1.6. Логическая последовательность и взаимосвязь этапов урока.

2.1.7. Использование ТСО и наглядности.

2.1.8. Дифференция процесса обучения.

2.1.9. Индивидуальная и коллективная работа учащихся.

2.2. Описание урока.

2.2.1. Содержание этапов урока. Работа учителя и учащихся на уроке.

2.2.2. Возможные варианты развития и завершения урока.

3.3. Рекомендации по использованию методической разработки урока.

3.3.1. наиболее эффективные условия проведения урока

3.3.2. Рекомендации по дальнейшему развитию разработки.

3. Для оценки методических разработок создать жюри в составе:

- заместителя директора по УВР

- заместителя директора по ВР

- учителя-предметники, члены методсовета

Жюри проверяет и оценивает работы в соответствии с требованиями, изложенными выше.

4. Подведение итогов

4.1. Итоги смотра-конкурса подводятся на методическом совещании на основании решений жюри.

4.2. Все участники конкурса награждаются дипломами.

4.3. Участники, занявшие 1 , 2 и 3 места поощряются премиями на основании Положения о стимулирующих выплатах.

4.4. Лучшие разработки рекомендовать для публикации в предметных журналах.

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете муниципального
казённого общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 6 имени
Героя России Шерстянникова Андрея
Николасвича 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 ТВОРЧЕСКОМ ОТЧЕТЕ ШКОЛЬНЫХ МО**

- I. Творческий отчет школьных МО проводится с целью систематизации, обобщения и распространения передового опыта.
- II. Участниками данного отчета являются все МО
- III. Форма представления отчета произвольная
- IV. Содержание отчета должно включать с себя:
1. научно-методическую деятельность (участие в семинарах, круглых столах конкурсах профессионального мастерства, работа по самообразованию, перечень публикаций, работа над программами)
 2. Внеурочная деятельность (внеклассные мероприятия по предмету, факультативы, кружки, предметы вариативной части, победители олимпиад, конкурсов, выставок, научно-практической конференции)
 3. Инновационная деятельность в МО, используемые технологии.
 4. Повышение квалификации.
- V. Время представления отчета - 10-12 минут
- VI. Для оценки деятельности школьных МО создается жюри в составе 5 человек. Жюри разрабатывает критерии оценки представления МО.
- VII. По итогам творческого отчета лучшие МО поощряются грамотами и денежной премией в размере:
- | | |
|-----|---------------------|
| I | место - 1000 рублей |
| II | место - 750 рублей |
| III | место - 500 рублей |
- Все участники конкурса поощряются дипломом.

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. ММ
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ КАРТЕ УРОКА В УСЛОВИЯХ
ВВЕДЕНИЯ ФГОС ООО**

1. Общие положения

1.1. Технологическая карта урока – документ, регламентирующий деятельность учителя по планированию и организации образовательного процесса на уроке в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

1.2. Технологическая карта урока- способ графического проектирования урока, таблица, позволяющая структурировать урок по выбранным учителем параметрам. Такими параметрами могут быть этапы урока, его цели, содержание учебного материала, методы и приемы организации учебной деятельности обучающихся. Технологическая карта урока – обобщенно-графическое выражение сценария урока, основа его проектирования, средство представления индивидуальных методов работы учителя.

1.3. Технологическая карта урока составляется учителем в соответствии с рабочей программой учебного курса, предмета.

1.5. Наличие технологической карты урока является обязательным для работы учителя, реализующего федеральный государственный образовательный стандарт.

1.6. Основное назначение технологической карты:

- определение места урока в изучаемой теме, разделе, курсе;
- определение цели урока и фиксация планируемых результатов на личностном, предметном и метапредметном уровнях в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;
- постановка задач урока и группировка отобранного учителем содержания учебного материала, определение последовательности его изучения;
- выбор вариантов деятельности учителя;
- выбор форм и методов организации деятельности обучающихся на уроке с целью активизации познавательного интереса обучающихся и создание оптимальных условий для овладения обучающимися универсальными учебными действиями.

2. Разработка технологической карты

2.1. В технологической карте урока учителю необходимо зафиксировать следующие узловые блоки:

- целеполагание (что необходимо сделать, воплотить);
- инструментальный блок (какими средствами это необходимо сделать, воплотить);

– организационно-деятельностный блок (какими действиями и операциями это необходимо сделать, воплотить).

2.2. Основными компонентами блока целеполагания являются тема урока, цель урока и планируемые результаты урока.

Тема урока – проблема, определяемая рабочей программой учебного курса, предмета, материал, подлежащий преобразованию в процессе познавательной деятельности обучающихся на уроке, который должен превратиться в результате технологического процесса в сущностную характеристику обучающегося, содержание его компетенций, вектор личностного развития.

Цель урока учитель определяет как решение триединой задачи – образовательной, развивающей, воспитательной. Цель урока включает также формирование универсальных учебных действий: личностных, регулятивных, коммуникативных и познавательных.

В планируемых результатах урока в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования необходимо отразить предметные, личностные и метапредметные (регулятивные, коммуникативные и познавательные универсальные учебные действия).

2.3. Основными компонентами инструментального блока, фиксируемыми в технологической карте урока, являются: задачи урока, тип урока и учебно-методический комплекс урока.

Задачи урока – ряд действий, структурирующих деятельность обучающихся на уроке, которые необходимо решить. Сформулированный перечень задач урока, позволяет выстроить их иерархическую последовательность как программу деятельности обучающихся на уроке.

Тип урока играет служебную роль и определяется учителем самостоятельно в соответствии с логикой его сущностных целей и задач.

Учебно-методический комплекс урока должен отражать следующие разделы: источники информации, оборудование, дидактическое сопровождение, материалы для познавательной деятельности обучающихся.

2.4. Основными компонентами организационно-деятельностного блока, фиксируемыми в технологической карте урока, являются: основные понятия, организация пространства, межпредметные связи, действия обучающихся, диагностика результатов, домашнее задание.

Основные понятия – определения, названия, правила, алгоритмы, которые в результате изучения учебного материала должны быть усвоены обучающимися.

Организация пространства определяется учителем самостоятельно и отражает те формы деятельности учителя и обучающихся, которые максимально способствуют эффективному усвоению учебного материала, формированию и развитию универсальных учебных действий обучающихся.

Межпредметные связи отражаются в технологической карте при их наличии. Учителю необходимо указать предметную область, дисциплину, которая будет интегрирована с изучаемым предметом.

Действия обучающихся как раздел технологической карты отражает деятельность обучающихся на уроке – действия и операции, выполняемые ими в индивидуальной, парной или групповой форме работы. Кроме того, учитель может отобразить задания и упражнения, которые направлены на формирование и развитие универсальных учебных действий.

Диагностика результатов отображает в технологической карте урока разнообразные методы контроля и самоконтроля обучающихся, подведение итога урока и проектирование самостоятельной работы дома.

Домашнее задание указывается в технологической карте при его наличии и должно определяться целью урока, его планируемыми результатами, носить индивидуальный характер.

3. Порядок хранения технологической карты урока

3.1. Технологическая карта урока разрабатывается учителем на каждый урок с учётом специфики преподаваемого предмета.

3.2. Технологическая карта урока хранится у учителя и является обязательным документальным приложением к уроку.

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
Мальпиев А.В. Мальпиев
Приказ № 84-7 от 19/12/2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ УЧАЩИХСЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ И ПРОВЕРКЕ ТЕТРАДЕЙ

1. Требования к речи учащихся.

Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развёрнутый ответ на определённую тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

Учащиеся должны уметь:

- говорить или писать на тему, соблюдая её границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывания в определённом стиле (разговорном, научном, публицистическом) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, экскурсии, в походе);
- отвечать громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно;

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

1. правила произношения и ударения;
2. правила употребления слов в соответствии с их значением, закреплённым в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;
3. правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
4. правила орфографии и пунктуации, не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, учёных, исторических деятелей.

Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально сокращённых средств речи.

Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы.

2. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся.

Воспитание речевой культуры школьников может успешно осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью рекомендуется:

Каждому учителю при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах); писать разборчивым почерком. Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

Учителям-предметникам:

Больше внимания уделять формированию на всех уроках умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

На уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы учащимся целесообразно предлагать такие задания, как например сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план.

Шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приёмов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста.

Настойчиво учить школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определённой теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы.

Систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить чётко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости.

Следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

Всем работникам школы:

Добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, при этом соблюдать необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, а также диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне урока. В условиях диалектного говора учителя русского языка, зная особенности диалектной речи, должны предупреждать учителей других предметов о недостатках произношения школьников и проводить консультации о приёмах направления диалектных недочётов в речи учащихся.

Шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания) для совершенствования речевой культуры учащихся.

Тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся.

При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать с родителями беседы по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

3. Виды письменных работ учащихся.

1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому языку;
- конспекты первоисточников и рефераты по литературе 8-11-х классах;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем (без копирования готовых таблиц и схем учебников)

2. По русскому языку, математике, физике, химии, иностранным языкам проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учётом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы,
- в конце 1 и 2 полугодия;

Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком, составляемым руководителями школ по соглашению с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную итоговую контрольную работу. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.

4. Количество и назначение ученических тетрадей.

1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 5-9 классах- по 4 тетради, в том числе одна тетрадь для изложений и сочинений, 2- для контрольных работ; по математике-3 тетради, в том числе одна для контрольных работ; по физике, химии- 3 тетради, в том числе для контрольных работ-1 тетрадь, 1- для практических и лабораторных работ; по русскому языку во 2-4 классах- 3 тетради, в том числе 1 для контрольных работ

2. Для контрольных работ по русскому языку, математике, физике, химии заводятся специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них работ над ошибками. Во 2-11 классах в тетрадях по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже - её название.

То же относится к обозначению кратковременных работ, выполняемых в обычных тетрадях.

5. Порядок ведения тетрадей учащимися.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

1. Писать аккуратно, разборчивым почерком.
2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать для чего предназначается тетрадь.
3. Соблюдать поля с внешней стороны.
4. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях. В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа.
5. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений).
6. Обозначать номер упражнения, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
7. Соблюдать красную строку.
8. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименование вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

9. Выполнять аккуратно подчёркивания, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости- с применением линейки.
10. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией; часть слова, слово, предложение- тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, не заключать неверные написания в скобки (1-4 классы), в 5-9 классах у слабых учащихся, у сильных подчёркивать неверное написание (ученик сам должен исправлять)

5. Порядок проверки письменных работ учителями.

1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются: по русскому языку:

в 1-4 классах и в первом полугодии 5 класса- после каждого урока у всех учеников; во 2 полугодии 5 класса и в 6-9 классах- после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных- не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

в 10-11-х классах- после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;

2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.
3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:
 - контрольные диктанты в 1-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
 - изложения и сочинения в 5-9 классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через неделю; в 10-11 классах не позднее 10 дней.
4. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:
 - при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-11 классов по русскому языку учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам ученик;
 - на полях учитель обозначает ошибку определённым условным знаком;
 - при проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчёркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические- знаком Л, речевые- знаком Р, грамматические- знаком Г;
 - подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;
 - проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;
 - после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.
5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

Классные и домашние письменные работы по русскому языку оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. В 5-11 классах оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки по усмотрению учителя.

При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.
6. После проверки письменных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.
7. Все учителя-предметники (химия, физика, география, история) обязаны исправлять орфографические и пунктуационные ошибки.

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 ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЯХ**1. Общие положения**

- 1.1. Факультативные занятия в школе организуются в соответствии с Законом «Об образовании РФ», учебным планом школы, САНПИН.
- 1.2. Факультативные занятия имеют целью удовлетворение образовательных запросов учащихся, углубление общеобразовательных знаний, а также развитие разносторонних интересов и способностей учащихся.
- 1.3. Занятия могут проводиться как по программам, разработанным Министерством образования и науки РФ, так и по авторским программам.
- 1.4. В группы по изучению факультативных курсов учащиеся зачисляются по их желанию.
- 1.5. Группы для изучения факультативных курсов, как правило, комплектуются из учащихся одной параллели. Занятия по факультативным курсам, выходящим за рамки учебных дисциплин, входящих в учебный план, могут проводиться с учащимися различных классов.

2. Задачи

Факультативные занятия помогают учащимся:

- Дополнить, углубить свои знания и умения по предмету;
- Развивать умение самостоятельно приобретать, применять знания, наблюдать и объяснять природные и общественные явления;
- Развивать творческие способности;
- Подготовиться к продолжению образования и сознательному выбору профессии.

3. Порядок проведения факультативных занятий

- 3.1. Занятия проводятся во внеурочное время согласно расписания, составленному заместителем директора школы по УВР.
- 3.2. Допускается проведение еженедельного занятия или двухчасового занятия один раз в две недели.
- 3.3. Занятия проводятся в группах наполняемостью не менее 10 человек.

4. Документация факультатива

4.1. Каждый учитель, ведущий факультативные занятия, должен иметь рабочую программу, которая включает в себя следующие структурные элементы:

- Титульный лист (название программы).
- Пояснительная записка.
- Учебно-тематический план.
- Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
- Список литературы.

4.2. Учитель регулярно заполняет журнал факультативных занятий, в котором отмечает дату и тему занятия, посещаемость учащихся.

5. Оценка качества работы факультатива

5.1. Контроль эффективности проведения факультативных занятий осуществляется по следующим показателям:

- Метод проведения занятий (лекции, беседы, решение задач, лабораторно-практические занятия и т.д.);
- Формы занятий (семинар, диспут и т.д.), их адекватность заявленному содержанию и эффективность;
- Активность и самостоятельность учащихся в процессе занятий;
- Посещаемость факультативных занятий.

5.2. Руководство и контроль за организацией и содержанием факультативных занятий осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор 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. 01-5
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМАХ ПОЛУЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ В ШКОЛЕ**

1. Общие положения

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «О правах ребенка», Декларацией о правах ребенка, Уставом школы.

1.9. С учетом потребностей и возможностей развития личности образовательные программы в школе могут осваиваться в следующих формах:

- 5. очное обучение;
- 6. семейное образование;
- 7. надомное образование;
- 8. экстернат.

1.10. Для всех форм получения образования в пределах конкретной общеобразовательной программы действует единый государственный образовательный стандарт.

2. Семейное образование

- Родители (законные представители) имеют право дать ребенку начальное общее, основное общее образование в семье. Перевод на данную форму обучения осуществляется на основании заявления родителей

(законных представителей) решением педагогического совета школы.

- Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие учебные программы соответствующего года обучения, могут продолжать обучение в форме семейного образования только после ликвидации академической задолженности.

- Ребенок, получивший образование в семье, вправе на любом этапе обучения при его положительной аттестации по решению родителей (законных представителей) продолжить обучение в школе.

- Аттестация ребенка, получающего семейное образование, проводится на основании заявления родителей (законных представителей) по всем предметам учебного плана. С этой целью создается аттестационная комиссия учителей-предметников.

- Оплата их работы производится в соответствии с договором, заключённым с родителями.

- Перевод учащихся из класса в класс и с одной ступени обучения на другую производится решением Педагогического совета на основании результатов аттестации.

2. Надомное образование

5. Право получения образования на дому предоставляется учащимся, имеющим хронические заболевания, входящие в соответствующий перечень Министерства здравоохранения РФ.

6. Решение о переводе обучающихся на надомное обучение принимается на педагогическом совете школы по заявлению родителей (законных представителей) на основании заключения врачебной комиссии.
7. Порядок промежуточной и итоговой аттестации детей-надомников, а также их освобождение от итоговой аттестации определяется «Инструкцией об индивидуальном обучении больных детей» Министерства образования РФ.

4. Экстернат

5.8. Возможность получения образования в форме экстерната имеют:

9. обучающиеся в школе;
10. обучающиеся, вынужденно (по состоянию здоровья и иным причинам) не посещавшие занятия;
11. ранее не обучавшиеся и желающие получить образование в форме экстерната.

5.9. Возможность ускоренного освоения программы обучения, как в целом, так и по отдельным предметам, ступеням обучения в форме экстерната, в том числе обучение по индивидуальному учебному плану предоставляется на основании решения Педагогического совета школы.

5.10. Родители (законные представители) лиц, избравших экстернат как форму получения образования, подают соответствующее заявление на имя директора школы, приложив к нему (по необходимости) имеющиеся документы о промежуточной аттестации или документ об уровне образования.

5.11. Администрация школы знакомит экстерна и его родителей (законных представителей) с настоящим Положением, порядком проведения аттестации, соответствующими учебными программами.

5.12. Экстерну предоставляется возможность получить необходимые консультации по предметам, учебную литературу, пользоваться учебным оборудованием, а также получать дополнительные образовательные услуги в порядке, определяемым Уставом школы.

5.13. Продолжительность обучения экстерна, сроки проведения промежуточной и итоговой аттестации устанавливаются с учетом интересов экстерна и возможностей школы, но, как правило, в соответствии со сроками промежуточной аттестации в школе.

5.14. Аттестация экстерна подразделяется на промежуточную (по отдельным учебным предметам, ступеням обучения) и итоговую.

5.15. Порядок проведения промежуточной аттестации экстерна по отдельным темам, блокам, модулям устанавливается учителем-предметником самостоятельно.

5.16. Экстерны, прошедшие промежуточную аттестацию по предметам одного года, ступени обучения, переводятся в следующий класс, ступень обучения решения Педагогического совета.

5.17. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в специальной ведомости, которая подписывается членами аттестационной комиссии и заверяется печатью школы.

5.18. Экстерны, не явившиеся на промежуточную или итоговую аттестацию по уважительной причине и предоставившие соответствующие документы, могут быть аттестованы в течение данного или следующего аттестационного периода.

5.19. К итоговой аттестации допускаются экстерны, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по отдельным предметам, ступеням обучения.

5.20. Экстерн, получивший по результатам итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, допускается к повторной аттестации в сроки, установленные школой.

5.21. Оплата труда педагогических работников, привлекаемых для проведения промежуточной или итоговой аттестации экстернов, а также их консультаций, осуществляется в пределах имеющихся в школе финансовых средств и исходя из государственных нормативов.

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 ШКОЛЕ НАЧИНАЮЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА**

1. Общие положения.

1.1. Школа начинающего специалиста (ШНС) является структурным элементом системы методической службы школы и субъектом внутри школьного управления.

1.2. В своей деятельности ШНС руководствуется Законом РФ «Об образовании» и настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности ШНС является обеспечение прохождения этапа первоначального освоения специальности, новых функциональных обязанностей с минимальными психологическими трудностями, создание условий для максимально быстрого включения молодых педагогов и вновь прибывших специалистов в образовательный процесс образовательного учреждения.

1.4. Основными задачами ШНС являются:

1.4.1. Обеспечение условий (управленческих, методических, информационных и др.) для скорейшей адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:

- молодых специалистов;
- педагогов, имеющих стаж работы, но вновь пришедших на работу в данное образовательное учреждение;
- педагогов, вступающих в новую должность.

1.4.2. Ознакомление всех вышеуказанных категорий педагогов с приоритетными направлениями работы школы, их ценностными основаниями, с педагогическими технологиями и методами, соотносимыми с системами образования, реализуемой в образовательном учреждении, с требованиями, предъявляемыми школой к профессионализму учителя.

1.4.3. Ознакомление молодых специалистов со спецификой образовательного учреждения, особенностями контингента учащихся.

1.4.4. Создание ситуации осмысления и открытия способов работы в этой конкретной ситуации; в условиях данного микрорайона, с конкретным контингентом родителей и учащихся.

2. Организация деятельности

ШНС в соответствии с задачами организует следующую деятельность:

2.1. Изучает работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляет проблемы и трудности.

2.2. Проводит анкетирование с целью выявления личностных качеств учителя, уровня профессионального мастерства, сферы и направленности интересов учителя.

- 2.3. Организует процесс обучения педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар - практикум, обучение в процессе контроля и экспертной оценки заместителей директора и руководителей М/О, наставничество, моделирование и
- 2.4. анализ ситуации, просмотр видеозаписи собственных уроков и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов.
- 2.5. ШНС работает по плану, являющемуся составной частью плана работы методической службы школы.

3. Состав ШНС

- 3.1. ШНС возглавляет заместитель директора по УВР.
- 3.2. Членами ШНС являются заместители директора по УР, ВР, опытные педагоги школы.
- 3.3. ШНС имеет право привлекать к проведению обучения руководителей МО, психологов, социального педагога и других работников школы, готовых к передаче и трансляции опыта работы.

4. Компетенция и ответственность

4.1. Обязанности:

- 4.1.1. Изучение деятельности начинающих специалистов, выявление существующих проблем, ранжирование их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса.
- 4.1.2. Обеспечение методической, информационной и других видов помощи, организация обучения в различных формах.
- 4.1.3. Диагностика и контроль деятельности молодых специалистов в период обучения, доведение до сведения обучающихся результатов дидактики и контроля, коллективное обсуждение.
- 4.1.4. Соблюдение педагогической этики.

4.2. Права:

- 4.2.1. Планировать работу ШНС.
- 4.2.2. Обращаться к администрации с запросом о представлении необходимой нормативной, статистической научно-методической документации.
- 4.2.3. Оценивать результаты работы учителей данной категории.
- 4.2.4. Представлять к поощрению начинающих учителей за результаты работы.
- 4.2.5. Выявлять успешный опыт решения задач ШНС среди участников ШНС и обучающихся, предлагать его к трансляции на уровне школы в форме статей или печатных материалов.
- 4.2.6. Организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.
- 4.2.7. Привлекать всех сотрудников школы к участию в работе ШНС

4.3. Ответственность:

- 4.3.1. За качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий.
- 4.3.2. За результат, отслеживаемый по позициям:
- степень адаптации молодых и вновь прибывших в школу педагогов;
 - улучшение качества образовательного процесса, который обеспечивают данные категории работников;
 - достаточный уровень готовности к осуществлению учебного и воспитательного процесса с учетом специфики образовательного учреждения.
- 4.3.3. За этическое взаимодействие членов ШНС с обучаемыми педагогами.

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
ОБ АВТОРСКИХ И АДАПТИРОВАННЫХ (ИНДИВИДУАЛЬНО-
РАЗРАБОТАННЫХ, МОДИФИЦИРОВАННЫХ) УЧЕБНЫХ
ПРОГРАММАХ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗ
АВТОРСКИХ И АДАПТИРОВАННЫХ ПРОГРАММ**

1. Общие положения.

1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия определения авторских и адаптированных (индивидуально-разработанных, модифицированных) учебных программ, а также условия, основы организации и проведения рецензирования авторских и адаптированных программ.

2. Под **авторской** программой, разработанной индивидуально или коллективно, понимается программа по какой-либо области знаний (совокупности областей), отличающаяся от действующих учебных программ теоретическими и методологическими основаниями и (или) содержательным компонентом и (или) технологией образовательного процесса. Авторская программа- программа обучения, которая не имеет аналогов. Она основана на авторской концепции построения учебного курса по данному предмету.

Под авторской педагогической разработкой понимается творческая работа:

- адаптационная (связанная с приспособлением разработки и конкретным условиям);
- комбинаторная (новая конструкция создается путём различных сочетаний известных способов, форм, средств);
- радикальная (содержащая принципиальную новизну).

3. Под **адаптированной** (индивидуально-разработанной, модифицированной) программой понимается программа, разработанная индивидуально или коллективно, регламентирующая преподавание по какой-либо области знаний (совокупности областей), отличающаяся от действующих учебных программ государственных органов управления структурой конструирования учебного материала и использованием дополнительного содержания. Адаптированная программа- это программа, разработанная на основе примерной учебной, но с изменениями и дополнениями, включенными в содержание учебной дисциплины, последовательность изучения тем, количество часов, использование организационных форм обучения.

4. Авторские и адаптированные учебные программы являются нормативными документами образовательного учреждения. Работа по авторской и адаптированной программе разрешается после получения 2-х рецензий и положительного заключения соответственно областного или городского (районного) экспертного советов.

2. Структура и содержание программ.

Программа должна включать:

- титульный лист;
- пояснительную записку;

- описание разделов программы;
- учебно-тематический план;
- приложения;
- список литературы

1. Титульный лист содержит:

- название программы (с указанием области знаний);
- фамилию, имя и отчество автора с указанием должности и места работы;
- год и место разработки программы;

2. Пояснительная записка раскрывает:

- Актуальность создания программы: исходя из какой объективной потребности жизни в обновлении того или иного компонента образовательного процесса вытекает необходимость в создании данной программы, какие проблемы и противоречия образовательного процесса может решить разработанная программа.
- Новизна программы: краткий сравнительный анализ традиционных, адаптированных и авторских программ по данной области знаний или указание на их отсутствие; анализ научно-методической и научной литературы по данной области знаний. Точное описание инноваций (новое содержание учебного материала или новая компоновка знаний или новая технология образовательного процесса), предлагаемых в разработанной программе.
- Методологическое положение программы: основные теоретические идеи, положенные в основу программы) по мере необходимости раскрыть категории и понятия, встречающиеся в программе, если их употребление в данной области науки носит неоднозначный характер).
- Цель и задачи программы: цель- идеальное предвосхищение результата образовательного взаимодействия; задачи- конкретизированные или более частные идеи, в которых описывается система средств, обеспечивающих достижение поставленных целей. При формулировке целей и задач учитываются требования к уровню компетентности учащихся по предмету, предъявляемые после завершения изучения курса.
- Краткое описание структуры программы.

3. Описание разделов программы:

Содержит подробное описание содержательного компонента учебной программы по разделам (направлениям).

Каждый раздел содержит цель, задачи изучаемого раздела, содержание конкретной области знаний, описание результатов (знания-категории, понятия, умения, навыки, которыми должен владеть учащийся после изучения данного раздела). Требования к курсу освоения дисциплины формулируется в терминах « иметь представление», « владеть», « знать». Они должны отвечать требованиям определённости всех характеристик конечного результата и контролируемости достижений.

4. Учебно-тематический план.

Включает перечисление тем занятий (уроков, лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий) с указанием времени, отводимого на их выполнение. Организационные формы обучения и контроля определяются особенностями класса, в котором преподаётся предмет, спецификой самого учебного курса, особенностями методик и технологий, используемых в процессе обучения.

5. Приложения.

Данный раздел содержит методическое обеспечение, описание приёмов и средств организации учебно-воспитательного процесса, форм проведения занятий, форм промежуточного и итогового контроля. Алгоритмы проведения занятий, воспитательных мероприятий.

6. Список литературы.

Включает:

Список литературы, необходимой учителю и учащимся для её освоения.

Список литературы, использованной при составлении программы.

Для реализации авторской или модифицированной программы необходимо наличие учебно-методического комплекта. Полный набор учебно-методического комплекта включает следующие материалы:

- учебно-программные (учебный и тематический планы, учебные программы);
- учебно-теоретические (учебники, учебные пособия, конспекты лекций);
- учебно-практические (сборники упражнений и задач, контрольных заданий, практических работ, хрестоматии);
- учебно-методические (методические рекомендации по изучению курса, по выполнению контрольных работ, по написанию рефератов);
- учебно-справочные (словари, справочники);
- учебно-наглядные (альбомы, атласы);
- учебно-библиографические пособия.

Учебно-методические комплекты, обеспечивающие реализацию программы, - не отдельные разрозненные элементы, а целостные системы. Несмотря на то, что их содержание предполагает вариативность, в их состав должны входить учебная программа и учебник для учащихся. Для реализации авторской или модифицированной программы уже имеющийся методический комплекс может быть использован не полностью, а частично.

3. Порядок экспертизы авторских и адаптированных программ.

Проведение экспертизы авторских и адаптированных программ предполагает выявление и внедрение в образовательную практику авторских и адаптированных программ, направленных на успешную модернизацию российского образования.

4. Задачи проведения экспертизы авторских и адаптированных программ:

- оценка качества программ с точки зрения возможностей их использования на практике;
- создание банка данных по авторским и адаптированным программам;
- обеспечение условий для ознакомления с передовым педагогическим опытом широкого круга работников образования.

5. Порядок экспертизы авторских и адаптированных программ:

Рассмотрение программ на заседаниях школьных (межшкольных, районных, городских) методических объединений.

Представление программы, выписки из решения заседания школьного методического объединения (кафедры), письма-заявки образовательного учреждения на проведение экспертизы программы в муниципальный экспертный совет органа управления образованием.

Срок подачи программ на экспертизу в муниципальный экспертный совет- ежегодно до 1 мая.

Проведение экспертизы учебных программ на основе их рецензирования учителями с высшей квалификационной категорией, специалистами органов управления образованием, методистами городских (районных) методических кабинетов, учёными.

Для каждой программы готовится не менее двух рецензий.

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. 21/15
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
МАРШРУТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

1. Общие положения.

Положение разработано на основе нормативных актов: Конституции РФ, Закона РФ « Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, 2001 года (с изменениями и дополнениями)

Индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ)- это форма организации обучения, реализующая принципы индивидуализации и вариативности образовательного процесса.

Индивидуальный образовательный маршрут- один из вариантов, способствующий реализации индивидуальных образовательных потребностей и права обучающихся на выбор своего образовательного пути.

Индивидуальный образовательный маршрут предназначен для учащихся с высокой мотивацией обучения

В рамках индивидуального образовательного маршрута учащийся имеет право:

- сочетать разные формы обучения
- определять индивидуальный смысл изучения учебных дисциплин
- выбирать оптимальный темп обучения
- осуществлять оценку и корректировку своей образовательной деятельности на основе осознанного отношения к своей позиции в учении

2. Цель индивидуального образовательного маршрута:

Улучшение знаний по предметам, выбранным обучающимися.

3. Задачи:

реализация индивидуальных образовательных потребностей обучающихся на выбор своего образовательного пути.

предоставление учащимся возможности выбора оптимальных форм и темпов обучения.

4. Организация индивидуального образовательного маршрута.

Индивидуальный образовательный маршрут составляется обучающимся совместно с учителем-предметником в начале учебного года до 10.09.

Индивидуальный образовательный маршрут может быть разработан на полугодие, учебный год

При реализации индивидуального образовательного маршрута предусматривается сочетание индивидуальной самостоятельной работы ученика с консультациями учителя в определённые сроки.

Учитель реализует индивидуальный подход к ученикам, организует их учебно-познавательную деятельность.

Учитель готовит:

- систему дифференцированных разноуровневых заданий по курсу;
- контрольные работы и тестовые задания

Обучающийся, выбрав свой индивидуальный образовательный маршрут, обязан выполнить:

- изучить дополнительную литературу по предмету
- систему дифференцированных заданий по теме или целому курсу
- работу по алгоритмам
- тестовые задания

Учитель и обучающийся ведут маршрутный лист, в котором отражаются выполненные виды работ, консультации, полученные результаты.

5. Подведение итогов индивидуального образовательного маршрута.

Контроль за реализацией индивидуального образовательного маршрута возлагается на заместителя директора по УВР и классных руководителей.

Итоги подводятся на заседании методсовета по полугодиям.

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. 21/5
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЁТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения учащимися образовательных программ (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 11 ч. 3 ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ», Основной образовательной программой начального общего образования (далее ООП НОО), Основной образовательной программой основного общего образования (далее ООП ООО) и Основной образовательной программой среднего общего образования (далее ООП СОО).
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью учета достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения, отслеживания динамики их развития, а также с целью установления соответствия реальных достижений учащихся ожидаемым результатам обучения, заданным основными образовательными программами.
- 1.3. Система учета динамики индивидуальных достижений учащихся, являясь частью внутришкольного контроля (ВШК), представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения основной образовательной программы образования и направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлечённость в оценочную деятельность, как педагогов, так и учащихся.
- 1.4. Система учета индивидуальных учебных достижений учащихся обеспечивает:
- 1.5. реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- 1.6. поддержку учебной мотивации школьников;
- 1.7. получение, накопление и предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям учащихся, информации об учебных достижениях учащихся, класса за любой промежуток времени;
- 1.8. объективную базу для поощрения учащихся;
- 1.9. основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности школы в целях повышения ее результативности;
- 1.10. объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.
- 1.11. Понятие индивидуальных учебных достижений учащихся включают в себя результаты:
- 1.12. личностные - усвоенные системы норм, ориентаций и ценностей, позволяющие учащемуся функционировать в качестве полноправного члена общества;
- 1.13. метапредметные — включающие усвоенные учащимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные), способность

- их использования во всех сферах деятельности, самостоятельного планирования учебной деятельности;
- 1.14. предметные - приобретенные знания, умения, навыки.

II. Учет личностных и метапредметных результатов обучающихся начального общего образования

2.1. Учет личностных результатов.

Личностные результаты учащихся на ступени начального общего образования в полном соответствии с требованиями Стандарта не подлежат итоговой оценке. В данном случае используется неперсонифицированная (анонимная) информация.

Формой оценки личностных результатов учащихся является оценка индивидуального прогресса личностного развития учащихся, которым необходима специальная поддержка. Такая оценка осуществляется по запросу родителей (законных представителей) учащихся или по запросу педагогов (или администрации образовательного учреждения) при согласии родителей (законных представителей) и проводится психологом, имеющим специальную профессиональную подготовку в области возрастной психологии.

2.1.1. Критерии оценки:

2.1.1.1. Низкий уровень сформированности качеств личности;

2.1.1.2. Высокий уровень сформированности качеств личности;

2.1.1.3. Средний уровень сформированности качеств личности. Критерии оценки находят отражение в карте развития ребёнка.

2.2. Учет метапредметных результатов.

- Основным объектом оценки метапредметных результатов служит сформированность у учащегося умственных действий, которые направлены на анализ и управление своей познавательной деятельностью, умения проявлять инициативу и самостоятельность в обучении.

- Основное содержание оценки метапредметных результатов на ступени начального общего образования строится вокруг умения учиться.

- Уровень сформированности универсальных учебных действий, представляющих содержание и объект оценки метапредметных результатов, может быть качественно оценён и измерен в следующих основных формах:

- как результат выполнения специально сконструированных диагностических задач, направленных на оценку уровня сформированности конкретного вида универсальных учебных действий.

- как инструментальная основа (или как средство решения) и как условие успешности выполнения учебных и учебно-практических задач средствами учебных предметов.

- Достижение метапредметных результатов может проявиться в успешности выполнения комплексных заданий на интегрированной основе. Для оценки сформированности метапредметных результатов используются проверочные задания, успешное выполнение которых требует освоения навыков работы с информацией.

- Предполагаемые результаты:

Уровень сформированности у выпускника регулятивных, познавательных, коммуникативных УУД.

- С 1 по 4 класс используется уровневое оценивание по разработанным критериям:

Низкий уровень сформированности УУД;

Оптимальный уровень сформированности УУД;

Высокий уровень сформированности УУД.

Оценка находит отражение в карте развития ребёнка.

3. Учет личностных и метапредметных результатов обучающихся основного общего образования и среднего общего образования

3.1. Учет личностных результатов

- Учет личностных результатов в 5-11 классах осуществляется педагогом-психологом школы в удобной для него форме на основании неперсонифицированного психодиагностического обследования при помощи специализированных методик.

- Учет личностных результатов образовательной деятельности обучающихся в 5-11 классах осуществляется в ходе мониторинговых исследований в целом по классу, а не по каждому ученику отдельно и является предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности ОУ.

3.2. Учет метапредметных результатов

Учет метапредметных результатов в 5-11 классах осуществляется:

- а) педагогом-психологом в удобной для него форме на основании персонифицированного психодиагностического обследования при помощи специализированных методик;
- б) учета выполнения индивидуальных и групповых проектов;
- в) учета социальной практики обучающегося.

3.3. Учет предметных результатов обучающихся 1-11 классов.

5.22. Учет предметных результатов обучающихся в 1-х классах

используется безотметочная система обучения. Мониторинг предметных результатов ведется на двух уровнях: выполнен базовый уровень, не выполнен базовый уровень.

3.4. Учет предметных результатов во 2-11 классах

Предметные результаты включают в себя результаты освоения программ учебных предметов, представленных в учебном плане.

3.4.1. Индивидуальный учет предметных результатов освоения учащимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

3.4.2. Основной формой фиксации предметных результатов освоения практической и теоретической части программы являются баллы/оценки (от 2 до 5), полученные учащимися в ходе образовательного процесса.

3.4.3. Балльный учет предметных результатов обучающихся 2-11-х классов осуществляется в электронном журнале, а также в отчетах на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора образовательного учреждения.

3.4.4. Данные результаты представлены в следующих видах отчетов:

- ✓ Сводная ведомость учета успеваемости
- ✓ Отчет классного руководителя за учебный период
- ✓ Итоги успеваемости класса за учебный период
- ✓ Сводная ведомость учета посещаемости по классу
- ✓ Сводная ведомость учета посещаемости по школе
- ✓ Сводный отчет классного руководителя
- ✓ Сводный отчет об успеваемости по школе
- ✓ Отчет учителя-предметника
- ✓ Сводный отчет об успеваемости и качестве обучения по школе

К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела обучающихся, книги учета (по аттестатам), аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

3.4.5. В классных журналах отражается балльное текущее, четвертное (полугодовое), годовое, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

3.4.6. Внесение исправлений в четвертные (полугодовые), годовые, промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, директора школы, печати предназначенной для документов образовательного учреждения.

3.4.7. В личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются печатью и подписью классного руководителя.

3.4.8. Классный руководитель информирует родителей (законных представителей) через дневники обучающихся класса, родительские собрания, индивидуальные собеседования о результатах текущего контроля успеваемости (годовое оценивание) и промежуточной аттестации их ребенка. В случае неудовлетворительной аттестации обучающегося по итогам учебного года письменно уведомить его родителей (законных представителей) о решении педагогического совета 00, а также о сроках и формах ликвидации академической задолженности. Уведомление с подписью родителей (законных представителей) передается руководителю 00.

3.4.9. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах, среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов, соответственно, за курс основного общего образования и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.4.10. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся личные и электронные дневники обучающихся, зачетные книжки обучающихся, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.4.11. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации образовательного учреждения,

3.4.12. Ответственное лицо за сбор и хранение предметных результатов - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. Порядок хранения в архивах информации об учете индивидуальных учебных достижений обучающихся

4.1. База данных по оценке качества образования хранится в учебной части учреждения на бумажном и (или) электронном носителях. Заместители директора осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

4.2. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на педагогическом совете, административных совещаниях и заседаниях методических объединений. Выводы по анализу данных являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля и планирования индивидуальной работы с учащимися. Результаты, полученные по каждому из учащихся, могут обсуждаться с родителями данного ученика для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в учебных достижениях школьника.

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 ОБ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОМ МАРАФОНЕ МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ

1. Общие положения.

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения школьного интеллектуального марафона школьников 1 ступени обучения, его организационное обеспечение, порядок участия в марафоне и определение победителей и призёров.

Цели и задачи школьного интеллектуального марафона:

- выявление наиболее интеллектуально способных и одарённых младших школьников;
- развитие у обучающихся 1 ступени творческих способностей;
- создание условий для поддержки одарённых детей;
- пропаганда научных знаний

Марафон проводится по общеобразовательным предметам: математика, русский язык, естествознание.

Этапы интеллектуального марафона проводятся по заданиям, составленным на основе общеобразовательных программ, реализуемых на 1 ступени обучения общего образования.

Методическое обеспечение проведения интеллектуального марафона по общеобразовательным предметам осуществляет предметно-методическая комиссия, в состав которой входят учителя начальных классов, имеющих высшую и первую квалификационную категорию.

Проверку выполненных заданий школьного этапа интеллектуального марафона осуществляет жюри.

Состав жюри формируется из числа педагогических работников

Жюри марафона:

- оценивает выполненные задания,
- проводит анализ выполненных заданий,
- рассматривает совместно с оргкомитетом соответствующего этапа интеллектуального марафона апелляции,
- представляет в оргкомитет аналитические отчёты о результатах проведения соответствующих этапов интеллектуального марафона.

2. Порядок проведения школьного интеллектуального марафона.

Школьный этап марафона проводится организатором данного этапа в начале февраля.

Для проведения школьного этапа марафона организаторами данного этапа создаются оргкомитет и жюри школьного этапа интеллектуального марафона.

В школьном этапе интеллектуального марафона принимают участие обучающиеся 4-х классов, желающие участвовать в марафоне.

Участники школьного этапа интеллектуального марафона, набравшие наибольшее количество баллов, признаются победителями школьного этапа марафона при условии, что количество набранных ими баллов превышает половину максимально возможных баллов. В случае, когда победители не определены, в школьном этапе определяются только призёры.

Список победителей и призёров школьного этапа интеллектуального марафона утверждается организатором школьного этапа.

Победители и призёры школьного этапа интеллектуального марафона награждаются грамотами.

3. Порядок проведения школьного интеллектуального марафона.

Интеллектуальный марафон проводится по трём предметам: русский язык, математика, окружающий мир. Продолжительность марафона по отдельным номинациям: русский язык- 25 минут, математика- 25 минут, окружающий мир- 25 минут. Текст заданий по предметам представлен в виде текстов, состоящий из 8-10 вопросов.

Участники интеллектуального марафона, набравшие наибольшее количество баллов по итогам трёх номинаций, признаются победителями школьного этапа. В случае, когда победители не определены, определяются только призёры.

Победители и призёры школьного интеллектуального марафона награждаются дипломами, победители в номинациях: русский язык, математика, окружающий мир школьного этапа интеллектуального марафона награждаются грамотами.

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. 11/5
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ « Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом.

Исследовательская работа является одной из форм самообразования в МКОУ СОШ № 6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО

Цель исследовательской работы:

- привлечение учащихся старших классов к самостоятельной исследовательской деятельности;
- развитие творческих способностей и познавательных интересов, углубление общеобразовательной подготовки;
- развитие личностных качеств учащихся.

Основные задачи:

- активизация познавательной деятельности школьников;
- повышение образовательного уровня учащихся;
- развитие индивидуальных способностей и склонностей учащихся;
- знакомство с методами научно-практических исследований.

Исследовательскую работу могут выполнять учащиеся 1-11 классов.

Выбор темы исследовательской работы производится самими учащимися с учётом их склонностей и интересов, рекомендаций учителей-предметников и классных руководителей.

Работа над исследовательской работой может быть рассчитана как на один учебный год, так и на два.

Защита исследовательской работы (реферата, проекта) производится на научно-практической конференции .

Руководитель обязан представить к защите исследовательской работы подробную рецензию на работу (как на теоретическую, так и на практическую её части)

Исследовательская работа оформляется в соответствии со стандартными требованиями.

Титульный лист исследовательской работы содержит: наименование образовательного учреждения работы, тему работы, основные сведения об авторе и руководителе работы.

2. Структура, содержание и оформление исследовательской работы.

Исследовательская работа учащихся (реферат, проект) включает в себя следующие основные элементы:

- титульный лист
- введение
- основное содержание
- выводы и рекомендации
- список использованной и рекомендуемой литературы
- приложения.

Введение содержит обоснование актуальности выбранной темы, знакомит с сущностью излагаемого вопроса или его историей, с современным состоянием разработки той или иной проблемы, с трудностями принципиального или технического характера, которые препятствуют достижению цели работы. Во введении представлен аппарат исследования: его цели, задачи, проблема исследования, первоначальная гипотеза, предполагаемые этапы и методы исследования, ожидаемый результат. Объём введения не должен превышать трёх страниц машинописного текста.

Раздел «Основное содержание» должен иметь заглавие, выражающее основное содержание работы, её суть, научную идею. В этом разделе должна быть чётко раскрыта история вопроса и новизна представляемой работы. Новым может быть анализ известной научной задачи, новая постановка эксперимента, новое применение известного способа действия. В данном разделе должна быть доказана достоверность результатов, если она не очевидна из предшествующего опыта и уровня знаний. Достоверность результатов подтверждается, как правило, контрольными расчётами, примерами решения, макетами устройств, ссылками на литературные источники, подтверждающими правильность полученных результатов. Раздел «Основное содержание» может включать в себя рисунки, схемы, таблицы. Объём данного раздела не должен превышать 30 страниц машинописного текста.

Выводы или заключение – неотъемлемая часть курсовой работы. В этом разделе кратко формулируются основные результаты работы в виде утверждения, а не перечисления всего того, что было сделано. Выводы из двух-трёх пунктов. Утверждающие содержания вывода – это то, на чём настаивает автор, что он готов защищать и отстаивать, иными словами, выводы – это осознанные и обоснованные убеждения автора, за которые он готов бороться.

Работа завершается списком литературы. Приводятся те литературные источники (книги, журнальные статьи, описание изобретений, справочники), которые имеют прямое отношение к работе и использованы в ней. При этом в самом тексте работы должны быть обозначены номера позиций в списке литературы, на которые ссылается автор. Эти номера в тексте работы заключаются в квадратные скобки, в списке литературы квадратные скобки не ставят. Список литературы располагается в алфавитном порядке (по фамилии автора), указывается издательство и год издания (написания) книги (статьи, публикации).

Приложения включают в себя материалы (таблицы, схемы, графики, рисунки, результаты эксперимента), которые необходимы автору работы для иллюстрации (доказательства) своих научных исследований. Желательно, чтобы в приложении были представлены материалы статистической проверки достоверности полученных результатов.

3. Критерии оценки исследовательской работы.

3.1. При выставлении оценки учитываются:

- использование знаний, выходящих за рамки школьной программы;
- научное и практическое значение результатов работы:
 - результаты заслуживают опубликования и практического использования;
 - можно использовать в учебном процессе;
- новизна работы:
 - получены новые теоретические результаты, разработано и выполнено оригинальное изделие, макет или эксперимент;
 - имеется новый подход к решению известной задачи, проблеме;
 - имеются элементы новизны;
 - ничего нового нет;
- эрудированность автора в рассматриваемой области, использование известных результатов и научных фактов, знакомство с современным состоянием проблемы;
- объём библиографии (полнота цитируемой литературы, ссылки на учёных и исследователей, занимающихся данной проблемой);
- композиция работы и её особенности – корректность использования терминологии, логика изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления;
- продуманность структуры работы.

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 ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

1. Общие положения

1.1. Положение об Образовательной программе МКОУ СОШ № 6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, структуру, содержание, порядок включения в образовательный процесс, критерии рекомендации к использованию Образовательной программы МКОУСОШ № 6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО (далее - Программа).

1.3. Программа - нормативно управленческий документ, на базе которого осуществляется развитие и функционирование образовательного процесса, совокупность взаимосвязанных основных и дополнительных образовательных программ и соответствующих им образовательных технологий, определяющих содержание образования и направленных на достижение прогнозируемого результата деятельности общеобразовательного учреждения.

1.4. Назначение Программы - мотивированное обоснование выбора педагогическим коллективом школы содержания образования и соответствующих технологий для его реализации.

1.5. Программа школы создается на основе следующих документов:

- Федеральный закон РФ «Об образовании»;
- Постановление Правительства РФ «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Устав
- Настоящее Положение.

1.6. Программа ориентирована на обеспечение уровня социальной готовности личности к самоопределению в сфере науки, культуры, производства, межличностных отношений, на развитие способности к творческому самовыражению в учебной, трудовой, досуговой деятельности.

2. Цель Программы

Целью Программы является формирование целостной системы универсальных знаний, умений, навыков, а также опыта самостоятельной деятельности и личной ответственности обучающихся, то есть ключевых компетенций, определяющих современное качество образования.

3. Задачи Программы

Обеспечение прав ребенка на качественное образование;

Реализация преемственности в сфере образовательных подсистем, предоставляющих каждому обучающемуся сферы деятельности, необходимые для его развития;

Построение образовательной практики с учетом региональных, социокультурных тенденций;
Реализация определяемого школой содержания образования.

4. Структура и содержание Программы

1. Целевой раздел
 - 4.1. Пояснительная записка
 - 4.2. Планируемые результаты освоения обучающимися основной образовательной программы
 - 4.3. Система оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы
2. Содержательный раздел
 - 4.2.1. Программа развития универсальных учебных действий
 - 4.2.2. Программы отдельных учебных предметов, курсов
 - 4.2.3. Программа воспитания и социализации обучающихся
 - 4.2.4. Программа коррекционной работы
3. Организационный раздел
 - 4.3.1. Учебный план
 - 4.3.2. Система условий реализации основной образовательной

5.Порядок включения Программы в образовательный процесс

Включение Программы в образовательный процесс школы предполагает проведение следующих процедур:

1. Программа обсуждается и рассматривается на педагогическом совете и рекомендуется к использованию.
2. Программа утверждается директором школы.

6.Критерии рекомендации Программы к использованию в образовательном процессе школы

Рекомендация Программы к использованию в образовательный процесс школы включает оценку по следующим критериям:

1. Соответствие Федеральному закону РФ «Об образовании»
2. Соответствие содержания Программы Федеральному и региональному учебному плану, примерным образовательным программам, утвержденным Министерством образования РФ, Уставу школы, приоритетным направлениям деятельности школы, поставленным целям и задачам.
3. Обоснованность необходимости использования Программы в образовательном процессе школы.

7.Порядок принятия настоящего Положения

Положение обсуждается и принимается на Педагогическом совете, вводится в действие приказом директора школы с указанием даты введения.

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 ИНДИВИДУАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ БОЛЬНЫХ ДЕТЕЙ НА ДОМУ

1. Общие положения.

Данное положение является локальным актом, для учащихся, которым по состоянию здоровья лечебно-профилактические учреждения здравоохранения рекомендуют обучение на дому, организуется индивидуальное обучение.

2. Основные задачи индивидуального обучения.

- 2.1. Обеспечение щадящего режима проведения занятий на дому при организации образовательного процесса.
- 2.2. Реализация общеобразовательных программ с учётом характера течения заболевания, рекомендаций лечебно-профилактического учреждения.

3. Организация обучения на дому.

3.1. Обучающихся переводят на индивидуальное обучение на дому с момента:

- получения им заключения лечебно-профилактического учреждения вне зависимости от возраста;
- подачи заявления родителей на имя директора школы об организации обучения их ребёнка на дому.

3.2. на основании данных документов директор школы издаёт приказ об обучении больного ребёнка на дому.

3.3. Школа направляет в Управление образованием Усть-Кутского муниципального образования следующий пакет документов:

- копию заявления родителей об организации обучения их ребёнка на дому;
- копию медицинской справки о состоянии здоровья учащегося;
- представление с указанием фамилии, имени, отчества учителей, обучающих ребёнка на дому и их учебной нагрузкой.

3.4. Допустимая нагрузка для учащихся 1-4 классов- 8 часов

5-9 классов- 10 часов

10-11-х классов- 12 часов

3.5. Организация образовательного процесса регламентируется:

- учебным планом;
- годовым календарным графиком;
- расписанием занятий.

- 3.6. Занятия проводятся на дому по расписанию, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.7. Итоговый контроль в переводных классах проводится в форме контрольных работ по математике (алгебре) и русскому языку (диктант).
- 3.8. Если обучающийся является выпускником школы, то государственная (итоговая) аттестация проводится в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов общеобразовательных учреждений РФ.
- 3.9. Обучающимся выпускных классов выдаётся в установленной порядке документ государственного образца о соответствующем уровне образования.

4. Кадровый состав.

4.1. Учителя- предметники осуществляют:

- выбор вариантов проведения занятий с учётом характера течения заболевания, рекомендаций лечебно-профилактического учреждения, возможностей обучающегося;
- составляют индивидуальный тематический план по предмету;
- обеспечивают уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного стандарта и несут ответственность за их реализацию в полном объёме;
- заполняют журнал обучения ребёнка на дому;
- переносят оценки в классный журнал.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет руководство обучением на дому согласно должностной инструкции и приказу по школе;
- составляет расписание занятий;
- систематически проверяет заполнение журнала;
- собирает документы для оформления обучения на дому;
- согласовывает с родителями наиболее удобные дни для занятий с ребёнком

5. Документы, регистрирующие обучение на дому.

5.1. Журнал записи занятий.

5.2. Документы по организации занятий (заявление родителей, медицинская справка, приказ по школе, расписание занятий);

5.3. Классный журнал.

6. Обязанности родителей.

Родители создают надлежащие условия для проведения занятий на дому.

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 ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРОФИЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

1. Общие положения.

Предпрофильная подготовка проводится с целью создания образовательного пространства, способствующего самоопределению учащихся 9-х классов. Она включает в себя организацию курсов по выбору, информационную работу и профильную ориентацию. В реализации этой работы задействованы все субъекты образовательного процесса: учащиеся и их родители, администрация, педагоги, педагоги-психологи, социальные педагоги.

2. Функции администрации школы по организации предпрофильной подготовки.

Разрабатывает документы, регламентирующие предпрофильную подготовку.
Определяет количество и содержание курсов по выбору для учащихся.
Информирует учащихся и родителей о курсах по выбору.
Консультирует родителей по вопросам предпрофильной ориентации.
Организует проблемную группу по созданию элективных курсов.
Обеспечивает условия для осуществления курсов по выбору (материальная база, диагностика)

3. Функции учителей-предметников.

Учителя-предметники разрабатывают содержание курсов по выбору, готовят их методическое обеспечение, проводят курсы по выбору.

4. Функции классных руководителей

Информируют учащихся и их родителей в содержании предпрофильной подготовки, элективных курсов.

Проводят педагогическую диагностику интересов и запросов учащихся.

Участвуют в распределении учащихся для посещений курсов по выбору.

5. Функции педагога-психолога.

Организует и проводит психологическую диагностику интересов и склонностей учащихся.

Консультирует учащихся и родителей по итогам диагностики.

Представляет данные для распределения учащихся на курсы по выбору.

6. Функции социального педагога.

Участвует в создании образовательной карты учреждения.

Информирует педколлектив о содержании «социального паспорта 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. 
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**об информационной открытости
МКОУ СОШ №6 им. Шерстянникова А.Н.УКМО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информационной открытости Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 имени Героя России Шерстянникова Андрея Николаевича Усть-Кутского муниципального образования (далее - организация) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Настоящее положение разработано с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", постановления Правительства РФ от 10.07.2014 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», приказа Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 "Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", приказа Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 "Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности", приказа Минфина России от 21.07.2011 № 86-н "Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта".

1.3. Настоящее Положение определяет:

- перечень раскрываемой организацией информации;
- способы и сроки обеспечения организации открытости и доступности информации;
- ответственность организации.

2. Перечень информации, способы и сроки обеспечения ее открытости и доступности

2.1. Организация обеспечивает открытость и доступность информации путем ее размещения:

- на информационных стендах организации;
- на официальном сайте организации;
- в средствах массовой информации (в т. ч. электронных);
- в школьной библиотеке (локальные акты - положения, правила, порядки).

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности организации:

- дата создания организации;
- информация об учредителе, учредителях, месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
- информация о структуре и органах управления;
- информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- информация о языках образования;
- информация о федеральных государственных образовательных стандартах;
- информация о руководителе организации, его заместителях;
- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в т. ч. наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, условиях питания и охраны здоровья обучающихся, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), в т. ч.:

а) о количестве мест в первых классах для приема детей, проживающих на закрепленной территории, не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

б) о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории не позднее 1 июля;

- информация о наличии и условиях предоставления обучающимися мер социальной поддержки;
- информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

2.3. Обязательны к открытости и доступности копии следующих документов организации:

- устав;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

- план финансово-хозяйственной деятельности, утвержденный в установленном законодательством порядке;
- локальные нормативные акты, в т. ч. правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- публичный доклад;
- примерная форма заявления о приеме;
- распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа;
- распорядительный акт о приеме (приказ) размещается в день их издания на информационном стенде и на официальном сайте ОО в сети Интернет;
- уведомление о прекращении деятельности;

2.4. Организация обеспечивает открытость и доступность документов, определенных п. 2.3, путем предоставления через официальный сайт <http://sosh6.eduustkut.ru> электронных копий следующих документов:

- учредительные документы организации;
- свидетельство о государственной регистрации организации;
- решения учредителя о назначении руководителя организации;
- план финансово-хозяйственной деятельности организации;
- отчет о результатах деятельности организации;
- сведения о проведенных в отношении организации контрольных мероприятиях и их результатах.

2.5. Требования к информации, размещаемой на официальном сайте организации, ее структура, порядок размещения и сроки обновления определяются положением о сайте МКОУ СОШ №6 им. Шерстянникова А. Н. УКМО.

2.6. Организация обеспечивает открытость следующих персональных данных:

а) о руководителе организации, его заместителях, в т. ч.:

- фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.:

- фамилия, имя, отчество работника;
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученая степень (*при наличии*);
- ученое звание (*при наличии*);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке;
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;
- иная информация о работниках ОО, на размещение которой имеется их письменное согласие (в том числе - на размещение фотографий) (*вправе разместить*).

2.7. Организация обязана по письменному требованию работника внести изменения в размещенную о нем информацию при условии предоставления подтверждающих документов.

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. 005
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТИВНЫХ КУРСОВ

I. Общие положения

Образовательное учреждение не ориентировано на конкретные профили обучения, но введение в учебный план значительного числа элективных курсов дает возможность школьникам удовлетворять свои потребности, интересы. Основная функция курсов по выбору - профориентационная.

Их деятельность дает возможность обучающимся:

- дополнительно углубить знания, умения по предмету;
- развивать умение самостоятельно приобретать, применять знания, наблюдать и объяснять природные явления;
- развивать творческие способности;
- подготовиться к продолжению образования, к сознательному выбору профессии.

II. Ведение документации

Учитель, ведущий элективный курс, должен иметь программу, которая включает в себя:

- пояснительную записку, отражающую цели и задачи курса;
- тематику занятий;
- календарный план занятий;
- перечень знаний, умений и навыков.
- список литературы, рекомендованной учащимся.

Учитель обязан регулярно заполнять журнал элективных курсов, отражая в нем дату и тему занятия, а также делая отметки о посещении учащихся. Записи ведутся аккуратно, синей пастой.

III. Порядок проведения занятий

Занятия проводятся во внеурочное время в соответствии с утвержденным расписанием.

Отмена занятий по какой-либо причине только с разрешения администрации.

Если время, отводимое на занятие, согласно тарификации составляет один час в неделю, то допускается (при необходимости) двухчасовое занятие один раз в две недели.

IV. Контроль организации элективных курсов предполагает изучение следующих вопросов

- целесообразность выбора формы занятия и эффективность проведения занятия;
- активность обучающихся в процессе проведения занятия;
- посещаемость занятий обучающимися.

V. Контроль за результативностью изучения элективных курсов учителем и администрацией

- создание проектов, творческих и исследовательских работ;
- тестирование, анкетирование, творческое резюме

Освоение учащимся элективного курса завершается выдачей удостоверения определенного образца.

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
Мальпица А.В. 2015
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает правила обучения по индивидуальному учебному плану в МКОУ СОШ № 6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО (далее – Организация).
- 1.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.
- 1.3. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2. Организация обучения

- 2.1. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося или группы обучающихся на основе учебного плана Организации.
- 2.2. При построении индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план Организации.
- 2.3. Индивидуальный учебный план, за исключением индивидуального учебного плана, предусматривающего ускоренное обучение, может быть предоставлен со 2 класса.
- 2.4. Индивидуальный учебный план составляется, как правило, на один учебный год, либо на иной срок, указанный в заявлении обучающегося или его родителей (законных представителей) об обучении по индивидуальному учебному плану.
- 2.5. Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения (если индивидуальный учебный план рассчитан на более чем один год) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

2.6. При реализации образовательных программ в соответствии с индивидуальным учебным планом могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.7. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано в рамках сетевой формы реализации образовательных программ. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения практических и лабораторных занятий и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой.

2.8. Реализация индивидуальных учебных планов на ступенях начального и основного общего образования сопровождается тьюторской поддержкой.

2.9. Индивидуальные учебные планы могут быть предоставлены, прежде всего, одаренным детям и детям с ограниченными возможностями здоровья.

2.10. На обучение по индивидуальному учебному плану могут быть переведены обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования.

2.11. Индивидуальные учебные планы разрабатываются в соответствии со спецификой и возможностями организации.

2.12. Обучение по индивидуальным учебным планам на дому по медицинским показаниям осуществляется в пределах часов, отведенных письмом Министерства народного образования РСФСР от 14.11.1988 №17-235-6 «Об индивидуальном обучении больных детей на дому».

2.13. Индивидуальные учебные планы начального общего и основного общего образования разрабатываются организацией с участием обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.14. Индивидуальные учебные планы среднего общего образования разрабатываются обучающимися совместно с педагогическими работниками организации.

2.15. Организация может обращаться в центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи для получения методической помощи в разработке индивидуальных учебных планов.

2.16. Обучающиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия.

2.17. Ознакомление родителей (законных представителей) детей с настоящим Порядком, в том числе через информационные системы общего пользования, осуществляется при приеме детей в Организацию.

2.18. О правилах обучения по индивидуальному учебному плану, установленных настоящим Положением, учреждение информирует также обучающихся 9-11 классов.

2.19. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется:

в 1-9 классах – по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося;

в 10-11 классах – по заявлению обучающегося.

Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

В заявлении должен быть указан срок, на который обучающемуся предоставляется индивидуальный учебный план, а также могут содержаться пожелания обучающегося или его родителей (законных представителей) по индивидуализации содержания образовательной программы (включение дополнительных учебных предметов, курсов, углублённое изучение отдельных дисциплин, сокращение сроков освоения основных образовательных программ и др.).

3. Документация и оформления

- 3.1. Заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в течение учебного года до 15 мая.
- 3.2. Обучение по индивидуальному учебному плану начинается, как правило, с начала учебного года.
- 3.3. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом директора школы.
- 3.4. Индивидуальный учебный план утверждается решением педагогического совета школы.

4. Требования к индивидуальному учебному плану начального общего образования

4.1. С целью индивидуализации содержания образовательной программы начального общего образования индивидуальный учебный план начального общего образования предусматривает:

учебные занятия для углубленного изучения отдельных обязательных учебных предметов;

учебные занятия, обеспечивающие различные интересы обучающихся, в том числе этнокультурные.

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

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

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

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

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

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

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

5. Требования к индивидуальному учебному плану основного общего образования

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

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

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

организацию внеурочной деятельности, ориентированную на обеспечение индивидуальных потребностей обучающихся.

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

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

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

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

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

основы духовно-нравственной культуры народов России;

естественнонаучные предметы (физика, биология, химия);

искусство (изобразительное искусство, музыка);

технология (технология);

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

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

5.4. Нормативный срок освоения образовательной программы основного общего образования составляет 5 лет. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения. Рекомендуемое уменьшение срока освоения образовательной программы основного общего образования составляет не более 1 года.

6. Требования к индивидуальному учебному плану среднего общего образования

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

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

6.3. Для составления индивидуального учебного плана следует:

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

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

Совокупное учебное время, отведенное в учебном плане на учебные предметы федерального компонента (базовые обязательные + базовые по выбору), не должно превышать 2100 часов за два года обучения.

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

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

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

6.4. Нормативный срок освоения образовательной программы среднего общего образования – 2 года. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного

обучения. Рекомендуемое уменьшение срока освоения образовательной программы среднего общего образования составляет не более 1 года.

7.Контроль аттестация обучающихся

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

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

7.3. Государственная итоговая аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации и Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

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

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

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

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
Мальплев А.В. 28-5
Приказ № 49/1 от 09/09/2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ЭТАПА ВСЕРОССИЙСКОЙ ОЛИМПИАДЫ ШКОЛЬНИКОВ

1. Общие положения

1. Данное Положение создано на основе Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников. Настоящее Положение о проведении школьного этапа всероссийской олимпиады школьников устанавливает сроки проведения олимпиады, а также перечень общеобразовательных предметов, по которым она проводится, участников олимпиады, их права и обязанности, устанавливает правила утверждения результатов олимпиады и определения победителей и призёров олимпиады.
2. Олимпиада проводится в целях выявления и развития у обучающихся творческих способностей и интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, пропаганды научных знаний, отбора учащихся для участия в муниципальном этапе по общеобразовательным предметам.
3. Олимпиада проводится по следующим общеобразовательным предметам: математика, русский, иностранный язык (английский, немецкий, французский), информатика и ИКТ, физика, химия, биология, экология, география, литература, история, обществознание, экономика, право, искусство (мировая художественная культура), физическая культура, технология, основы безопасности жизнедеятельности.
4. Организатором олимпиады является Управление образованием Усть-Кутского муниципального образования.
5. Индивидуальные результаты участников школьного этапа олимпиады заносятся в рейтинговую таблицу результатов участников (протокол школьного этапа олимпиады по общеобразовательному предмету), представляющую собой ранжированный список участников, расположенных по мере убывания набранных ими баллов (далее - рейтинг). Участники с равным количеством баллов располагаются в алфавитном порядке.
6. При проведении школьного этапа олимпиады каждому участнику олимпиад должно быть предоставлено отдельное рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями к проведению по каждому общеобразовательному предмету. Все рабочие места участнике олимпиады должны обеспечивать участникам олимпиады равные условия и соответствовать действующим на момент проведения олимпиады санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
7. До начала олимпиады по каждому общеобразовательному предмету представители организатора олимпиады проводят инструктаж участников олимпиады - информируют о продолжительности олимпиады, порядке подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с олимпиады, а также о времени и месте ознакомления с результатами олимпиады.
8. Родитель (законный представитель) обучающегося, заявившего о своём участии в олимпиаде, в срок не

менее чем за 10 рабочих дней до начала школьного этапа олимпиады в письменной форме подтверждает ознакомление с настоящим Положением и представляет организатору школьного этапа олимпиады согласие на сбор, хранение, использование, распространение (передачу) и публикацию персональных данных своего несовершеннолетнего ребёнка, а также его олимпиадной работы, в том числе в сети «Интернет».

9. Во время проведения олимпиады участники олимпиады:

должны соблюдать настоящее Положение и требования, утверждённые организатором школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету;
должны следовать указаниям представителей организатора олимпиады;
не вправе общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории;
вправе иметь справочные материалы, средства связи и электронно-вычислительную технику, разрешённые к использованию во время проведения олимпиады, перечень которых определяется в требованиях к организации и проведению школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету.

10. В случае нарушения участником олимпиады настоящего Положения и (или) утверждённых требований к организации и проведению школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, представитель организатора олимпиады вправе удалить данного участника олимпиады из аудитории, составив акт об удалении участника олимпиады.

11. Участники олимпиады, которые были удалены, лишаются права дальнейшего участия в олимпиаде по данному общеобразовательному предмету в текущем году.

12. В целях обеспечения права на объективное оценивание работы участники олимпиады вправе подать в письменной форме апелляцию о несогласии с выставленными баллами в жюри школьного этапа олимпиады.

13. Участник олимпиады перед подачей апелляции вправе убедиться в том, что его работа проверена и оценена в соответствии с установленными критериями и методикой оценивания выполненных олимпиадных заданий.

14. Рассмотрение апелляции проводится с участием самого участника олимпиады.

15. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами жюри школьного этапа олимпиады принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов или об удовлетворении апелляции и корректировке баллов.

II. Организация проведения олимпиады

16. Олимпиада проводится ежегодно в рамках учебного года с 1 сентября по 15 октября.

17. Координацию организации и проведения олимпиады осуществляет оргкомитет олимпиады под руководством председателя.

18. Жюри олимпиады:

принимает для оценивания закодированные (обезличенные) олимпиадные работы участников олимпиады;
оценивает выполненные олимпиадные задания в соответствии с утверждёнными критериями и методиками оценивания выполненных олимпиадных заданий;
проводит с участниками олимпиады анализ олимпиадных заданий и их решений;
осуществляет очно по запросу участника олимпиады показ выполненных им олимпиадных заданий;
представляет результаты олимпиады её участникам;
рассматривает очно апелляции участников олимпиады с использованием видеозаписи;
определяет победителей и призёров олимпиады на основании рейтинга по каждому общеобразовательному предмету и в соответствии с квотой, установленной организатором олимпиады соответствующего этапа ;
представляет организатору олимпиады результаты олимпиады (протоколы) для их утверждения;

III. Проведение школьного этапа олимпиады

19. Школьный этап олимпиады проводится по разработанным муниципальными предметно-методическими комиссиями олимпиады заданиям, основанным на содержании образовательных программ основного 145 общего и среднего общего образования углублённого уровня и соответствующей направленности

(профиля), для 5-11 классов (далее - олимпиадные задания), а также во 2-4 классах в целях пропедевтики по текстам, составленным МО учителей начальных классов.

20. Конкретные сроки проведения школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету в 5-11 классах устанавливаются органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, во 2-4 классах методсоветом школы.

Срок окончания школьного этапа олимпиады - не позднее 15 октября.

21. На школьном этапе олимпиады на добровольной основе принимают индивидуальное участие обучающиеся 5-11 классов и обучающиеся 2-4 классов.

22. Участники школьного этапа олимпиады вправе выполнять олимпиадные задания, разработанные для более старших классов по отношению к тем, в которых они проходят обучение. В случае прохождения на последующие этапы олимпиады данные участники выполняют олимпиадные задания, разработанные для класса который они выбрали на школьном этапе олимпиады.

23. Организатор школьного этапа олимпиады:

- формирует жюри школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету и утверждает их составы;
- обеспечивает сбор и хранение заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, заявивших о своём участии в олимпиаде, об ознакомлении с настоящим Порядком и о согласии на сбор, хранение, использование, распространение (передачу) и публикацию персональных данных своих несовершеннолетних детей, а также их олимпиадных работ, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);
- утверждает результаты школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету (рейтинг победителей и рейтинг призёров школьного этапа олимпиады) и - ---публикует их на своём официальном сайте в сети «Интернет», в том числе протоколы жюри школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету.
- определяет организационно-технологическую модель проведения школьного этапа олимпиады;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье участников олимпиады во время проведения школьного этапа олимпиады,

24. По итогам школьного этапа олимпиады издаётся приказ о поощрении призёров и победителей олимпиады, активных участников.

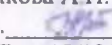
25. По завершении школьного этапа проводится праздник, посвящённый победителям и призёрам, и награждение их дипломами.

26. Анализ проведения олимпиады проводится на методическом совещании школы и школьных МО.

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 ВЫБОРА МОДУЛЯ, ПРЕПОДАВАНИЯ И
ОЦЕНИВАНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА
«ОСНОВЫ РЕЛИГИОЗНЫХ КУЛЬТУР
И СВЕТСКОЙ ЭТИКИ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выбора модуля, преподавания и оценивания учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики» (далее – учебного курса ОРКСЭ) в МКОУ СОШ № 6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО разработано на основании статьи 87 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральных образовательных стандартов общего образования, письма Министерства образования Ростовской области от 13.02.2012 г. № 1536/03-1 «О введении комплексного учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок выбора модуля, преподавания и оценивания учебного курса ОРКСЭ в 4 классе

1.3. Учебный курс ОРКСЭ включает в себя 6 модулей (основы православной культуры; основы исламской культуры; основы буддийской культуры; основы иудейской культуры; основы мировых религиозных культур; основы светской этики). Все модули данного курса имеют светский, культурологический характер.

Один из модулей изучается обучающимся с его согласия и по выбору его родителей (законных представителей).

1.4. В конце каждого учебного года учителя начальных классов знакомят родителей (законных представителей) обучающихся 3 класса с данным Положением на классном родительском собрании. У обучающихся и их родителей (законных представителей) есть возможность обдуманно выбрать модуль.

1.5. В начале учебного года родители обучающихся 4-х классов пишут заявление о своём согласии/несогласии, чтобы их ребёнок изучал учебный курс ОРКСЭ.

1.6. На первом учебном занятии учебного курса ОРКСЭ учителя начальных классов знакомят обучающихся с критериями выставления отметок за данный учебный курс.

2. Направленность, цель и задачи учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики»

2.1. Учебный курс ОРКСЭ является единой комплексной учебно-воспитательной системой. Все его модули согласуются между собой по педагогическим целям, задачам, требованиям к результатам освоения учебного содержания.

Учебный курс ОРКСЭ - культурологический и направлен на развитие у школьников 10-11 лет представлений о нравственных идеалах и ценностях, составляющих многонациональную культуру России, на понимание их значения в жизни современного общества, а также своей сопричастности к ним.

Учебный курс ОРКСЭ призван сыграть важную роль не только в расширении образовательного кругозора обучающегося, но и в воспитательном процессе формирования порядочного, честного, достойного гражданина, соблюдающего Конституцию и другие законы Российской Федерации, уважающего

культурные традиции, готового к межкультурному и межконфессиональному диалогу во имя социального сплочения.

2.2. Цель учебного курса ОРКСЭ – формирование у младшего подростка мотиваций к осознанному нравственному поведению, основанному на знании и уважении культурных и религиозных традиций многонационального народа России, а также к диалогу с представителями других культур и мировоззрений.

2.3. Задачи учебного курса ОРКСЭ:

- познакомить обучающихся с основами православной, мусульманской, буддийской, иудейской культур, основами мировых религиозных культур и светской этики;
- развивать представления младшего подростка о значении нравственных норм и ценностей для достойной жизни личности, семьи, общества;
- обобщать знания, понятия и представления о духовной культуре и морали, полученных обучающимися в начальной школе, и формировании у них ценностно-смысловых мировоззренческих основ, обеспечивающих целостное восприятие отечественной истории и культуры при изучении гуманитарных предметов на ступени основной школы;
- развивать способность младших школьников к общению в полиэтнической и многоконфессиональной среде на основе взаимного уважения и диалога во имя общественного мира и согласия.

3. Планируемые результаты освоения учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики»

Обучение детей учебному курсу «Основы религиозных культур и светской этики» должно быть направлено на достижение следующих личностных, метапредметных и предметных результатов освоения содержания.

3.1. Личностными результатами изучения данного курса должны быть следующие умения школьников:

- оценивать жизненные ситуации и поступки людей с точки зрения общепринятых норм и ценностей, отделять поступки человека от него самого;
- объяснять и обосновывать с точки зрения общепринятых норм и ценностей, какие поступки считаются хорошими и плохими;
- самостоятельно определять и формулировать самые простые, общие для всех людей правила поведения (основы общечеловеческих нравственных ценностей);
- опираясь на эти правила, делать выбор своих поступков в предложенных ситуациях;
- чувствовать ответственность за свой выбор;
- понимать, что человек всегда несёт ответственность за свои поступки.

3.2. Метапредметными результатами изучения курса должны быть перечисленные ниже универсальные учебные действия (УУД) – регулятивные, познавательные и коммуникативные.

Регулятивные УУД:

- самостоятельно формулировать цели урока после предварительного обсуждения;
- совместно с учителем обнаруживать и формулировать учебную задачу (проблему);
- совместно с учителем составлять план решения задачи;
- работая по плану, сверять свои действия с целью и при необходимости исправлять ошибки с помощью учителя;
- в диалоге с учителем вырабатывать критерии оценки и оценивать свою работу и работу других учащихся.

Познавательные УУД:

- ориентироваться в своей системе знаний: самостоятельно предполагать, какая информация понадобится для решения учебной задачи в один шаг.
- отбирать необходимые для решения учебной задачи источники информации среди предложенных учителем словарей, энциклопедий, справочников и других материалов.
- добывать новые знания: извлекать информацию, представленную в разных формах (текст, таблица, схема, рисунок и др.).
- перерабатывать полученную информацию: сравнивать и группировать факты и явления; определять причины явлений и событий.
- перерабатывать полученную информацию: делать выводы на основе обобщения знаний.

— преобразовывать информацию из одной формы в другую: составлять простой план учебно-научного текста.

— преобразовывать информацию из одной формы в другую: представлять информацию в виде текста, таблицы, схемы.

Коммуникативные УУД:

— доносить свою позицию до других людей: оформлять свои мысли в устной и письменной речи с учётом своих учебных и жизненных речевых ситуаций.

— доносить свою позицию до других людей: высказывать свою точку зрения и обосновывать её, приводя аргументы.

— слушать других людей, рассматривать их точки зрения, относиться к ним с уважением, быть готовым изменить свою точку зрения.

— читать вслух и про себя тексты учебников и при этом: вести «диалог с автором» (прогнозировать будущее чтение; ставить вопросы к тексту и искать ответы; проверять себя); отделять новое от известного; выделять главное; составлять план.

— договариваться с людьми: сотрудничать в совместном решении задачи, выполняя разные роли в группе.

3.3. Предметными результатами изучения курса должны быть знания и умения, перечисленные ниже:

— определять и объяснять своё отношение к общественным нормам и ценностям (нравственным, гражданским, патриотическим, общечеловеческим);

— излагать своё мнение по поводу значения светской и религиозной культуры в жизни отдельных людей и общества;

— знать основные понятия религиозных культур, их особенности и традиции, историю их возникновения в мире и в России;

— устанавливать взаимосвязи между определённой светской или религиозной культурой и поведением людей, мыслящих в её традициях.

4. Порядок оценивания учебных достижений школьников по курсу «Основы религиозных культур и светской этики»

4.1 Оценивание успешности достижения планируемых результатов выполняется (прежде всего) в ходе проектной работы учащихся.

4.2. Основной способ оценивания – рефлексивная самооценка каждого ребёнка (по знаниям и умениям каждой из линий развития) и коллективная оценка детьми друг друга под руководством учителя.

4.3. Дополнительный способ оценивания – экспертная оценка учителем в результате наблюдения за деятельностью учащихся при осуществлении проектов и представлении их классу.

4.4. Учителем начальных классов может быть использована словесная оценка как краткая характеристика результатов учебного труда обучающихся. Эта форма оценочного суждения позволяет раскрыть перед обучающимся динамику результатов его учебной деятельности, проанализировать его возможности и прилежание.

4.5. Особенностью словесной оценки являются ее содержательность, анализ работы обучающегося, четкая фиксация (прежде всего) успешных результатов и раскрытие причин неудач. Причем эти причины не должны касаться личностных характеристик обучающегося ("ленив", "невнимателен", "не старался").

4.6. Оценочное суждение сопровождает любую учебную деятельность в качестве заключения по существу работы, раскрывающего как положительные, так и отрицательные ее стороны, а также способы устранения недочетов и ошибок.

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

**КОДЕКС
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО
ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

I Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО (далее работники) независимо от занимаемой ими должности.
 2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса. А каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
 3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.
- Цель кодекса – определить основные нормы профессиональной этики в отношениях учителя с учениками и их родителями, с педагогическим сообществом и государством.

II Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников.

Раздел 1

- 1.1 Нормы этики педагога устанавливаются на основании Конституции РФ, Закона РФ «Об образовании» и принятых в соответствии с ним иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а так же общечеловеческих моральных норм и традиций российской школы.
- 1.2 Кодекс педагога направлен на создание максимально комфортных условий учебы и работы, благоприятного психологического климата для общения между собой, с учащимися и коллегами из других учебных заведений.
- 1.3 Гражданин, поступающий на работу в МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО (в дальнейшем сотрудник МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

При осуществлении своей деятельности педагог руководствуется следующими принципами:

- 2.1 гуманность;
- 2.2 законность;
- 2.3. демократичность;
- 2.4. справедливость;
- 2.5. профессионализм;
- 2.6. взаимное уважение.

3. Служебная дисциплина

3.1. Педагог всегда работает в коллективе, тесно связан со своими коллегами и должен уметь правильно строить отношения. Он должен уметь быстро ориентироваться в сложной ситуации, оценивать возможные варианты действий и находить наиболее правильные решения.

3.2. Служебная дисциплина означает соблюдение персоналом ОУ требований законов Российской Федерации, а так же указаний руководства, порядка и правил при выполнении возложенных на них обязанностей и осуществлении имеющихся полномочий.

3.3 Руководитель ОУ несет ответственность за состояние дисциплины персонала и учащихся. Наряду с высокой требовательностью руководитель должен:

- а) создавать необходимые условия для труда и отдыха, а так же для повышения квалификации персонала;
- б) воспитывать у сотрудников и учащихся чувство ответственности за выполнение своих обязанностей;
- в) уважать честь и достоинство подчиненных;
- г) за успехи в работе рекомендуется принимать разнообразные поощрения, в том числе (объявление благодарности, награждение грамотой, вручение наград и отличительных знаков системы образования.)

Раздел 2

Личность педагога

- 1. Педагог должен стремиться стать положительным примером для своих учеников.
- 2. Педагог не должен заниматься противокультурной, аморальной, неправомерной деятельностью. Педагог дорожит своей репутацией.
- 3. Педагог должен быть требователен к себе, стремиться к самосовершенствованию.
- 4. Педагог обязан соблюдать внешний вид при исполнении им должностных обязанностей и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, традиционность, аккуратность.
- 5. Педагог не должен терять чувства меры и самообладания.
- 6. Педагог соблюдает правила русского языка, культуру своей речи, не допускает использование ругательств, грубых и оскорбительных фраз.
- 7. Педагог является честным человеком, соблюдающим законодательство. С профессиональной этикой учителя не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.
- 8. Педагог должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Он не должен использовать имущество школы или другого воспитательного учреждения (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

Раздел 3

Взаимоотношения педагога с учениками

- 1. Педагог выбирает подходящий стиль общения с учениками, основанный на взаимном уважении.

2. Педагог в своей работе не должен унижать честь и достоинство учеников, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей.
3. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам.
4. Требовательность педагога по отношению к ученикам должна быть позитивной и обоснованной.
5. Педагог выбирает методы работы с учениками, развивающие в них такие положительные черты и качества, как самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.
6. Педагогу следует стремиться к повышению мотивации обучения у учеников, к укреплению веры в их силы и способности.
7. Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, учителю следует немедленно исправить свою ошибку.
8. Педагог справедливо и объективно оценивает работу учеников, не допуская завышенного или заниженного оценочного суждения.
9. Педагог обязан не разглашать информацию, доверенную ему учениками, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
10. Педагог не должен злоупотреблять своим служебным положением, используя своих учеников для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.
11. Педагог не имеет права требовать от учеников дополнительного вознаграждения за свою работу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Взаимоотношения педагога с родителями и опекунами обучающихся

1. Педагог должен уважительно и доброжелательно общаться с родителями учеников.
2. Педагог консультирует родителей по вопросам образования учеников.
3. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или мнение родителей о детях.
4. Отношения педагога с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.
5. На отношения педагога с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями образовательному учреждению.

Служебное общение между сотрудниками

1. В общении сотрудников МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО необходимо руководствоваться конституционными положениями.
2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудников МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО недопустимы:
 - а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - б) пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
 - в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.
3. Сотрудники МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

4. Сотрудники МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО должны стремиться к взаимодействию друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации образовательного учреждения (далее - ОУ).
5. Сотрудников ОУ объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.
6. Сотрудники имеют право открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни. Любая критика, высказанная в адрес другого сотрудника, должна быть объективной и обоснованной.
7. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудников ОУ, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.
8. Сотрудники имеют право на поощрение от администрации ОУ. Личные заслуги сотрудников не должны оставаться в стороне.
9. Сотрудники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы ОУ. Администрация не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на работу сотрудников ОУ и качество его труда. Инициатива приветствуется.
10. Сотрудники ОУ в процессе учебно-воспитательной деятельности должны активно сотрудничать с психологами, врачами, родителями для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья учеников.
11. За нарушения служебной дисциплины на сотрудников ОУ налагаются следующие виды взысканий: замечание, выговор, строгий выговор, лишение материального поощрения, увольнение с работы.
12. Поощрения и дисциплинарные взыскания могут применяться руководителями и их заместителями только в пределах действующего законодательства исходя из работы и соображений безопасности и с учетом мнения коллектива.
13. Систематическое нарушение учебной и служебной дисциплины и мер безопасности может стать основанием для увольнения, понижения в должности, наложения иного взыскания, о чем работника следует предупредить при приеме на работу и записать в контракте (трудовом договоре.)

Требования к антикоррупционному поведению сотрудников

1. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство РФ.
2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).
3. С профессиональной этикой педагога не сочетаются получение и дача взятки.
4. В некоторых случаях, видя уважение со стороны обучающихся, их родителей или опекунов и их желание выразить ему свою благодарность, педагог может принять от них подарки.
5. Педагог может принимать лишь те подарки, которые:
 - а) преподносятся совершенно добровольно;
 - б) не имеют и не могут иметь своей целью подкуп педагога;
 - в) достаточно скромны, т. е. это вещи, сделанные руками сами учеников или их родителей, созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи.
6. Педагог не делает намеков, не выражает пожеланий, не договаривается с другими педагогами, чтобы они организовали обучающихся или их родителей для вручения таких подарков или подготовки угощения.
7. Руководитель ОУ или педагог может принять от родителей обучающихся любую бескорыстную помощь, предназначенную ОУ. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

8. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Взаимоотношения педагога с обществом и государством

1. Педагог не только обучает детей, но и является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.
2. Педагог старается внести свой вклад в развитие гражданского общества.
3. Педагог понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

III Заключительные положения

1. При приеме на работу в ОУ руководитель ОУ должен ознакомить педагога о действиях в пределах его профессиональной компетенции на основе профессионального кодекса педагога и ознакомить педагога с содержанием указанного кодекса под роспись.
2. Нарушение положений профессионального кодекса педагога рассматривается педагогическим коллективом и администрацией ОУ, а при необходимости – на заседании комиссии по трудовым спорам.

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. 01/15
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения

Ориентация образовательного процесса на удовлетворение потребностей, интересов, развитие способностей обучающихся требует организации работы различных предметных факультативов. Их деятельность дает возможность обучающимся:

- дополнительно углубить знания, умения по предмету;
- развивать умение самостоятельно приобретать, применять знания, наблюдать и объяснять природные явления;
- развивать творческие способности;
- подготовить к продолжению образования и сознательному выбору профессии.

2. Ведение документации

Каждый учитель, ведущий факультативные занятия, должен иметь рабочую программу факультатива, которая включает в себя:

- пояснительную записку, отражающую цели и задачи курса;
- тематику занятий;
- календарный план занятий;
- перечень знаний, умений и навыков, которые учащиеся должны приобрести на занятиях;
- список литературы, рекомендованный учащимся.

Ведение журнала занятий

Учитель обязан регулярно заполнять журналы факультативных занятий, отражая в нем дату и тему занятия, а также делая отметки об их посещаемости учащимися. Записи ведутся аккуратно, черной (синей) пастой.

3. Порядок проведения занятий

Занятия проводятся во внеурочное время в соответствии с утвержденным расписанием.

Если время, отводимое на факультативное занятие, согласно тарификации составляет один час в неделю, то допускается проведение двухчасового занятия один раз в две недели.

4. Оценка качества организации факультативных занятий

Контроль организации факультативных занятий предполагает изучение следующих вопросов:

- целесообразность выбора формы и эффективности проведения занятия;
- активность обучающихся в процессе проведения занятия;
- посещаемость занятия обучающимися.

Если к инспектированию заместитель директора по учебно-воспитательной работе привлекает опытных учителей или руководителей методических объединений, то все участники должны быть проинструктированы, то есть обучены алгоритму проведения проверки. В качестве алгоритма проведения может быть предложена карта посещения факультативного занятия (см. приложение 2)

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
Мальпиев А.В. 9115
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ I УРОВНЯ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения.

Рабочий Портфолио используется как процессуальный способ фиксирования достижений учащихся, копилка полезной информации; наглядные доказательства образовательной деятельности ученика; повод для «встречи» школьника, учителя и родителя.

В состав портфолио достижений включаются результаты, достигнутые учеником не только в ходе учебной деятельности, но и в иных формах активности: творческой, социальной, коммуникативной, физкультурно-оздоровительной, трудовой деятельности, протекающей как в рамках повседневной школьной практики, так и за её пределами.

2. Цель портфолио.

Представить отчёт по процессу образования учащегося, увидеть «картину» значимых образовательных результатов в целом, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса в широко образовательном процессе, продемонстрировать его способности практически применять приобретённые знания и умения.

3. Задачи портфолио:

- Поддерживать высокую учебную мотивацию школьников;
- Выявлять существующий уровень сформированности умений и совершенствования их путём внесения коррекции в учебный процесс;
- Поощрять активность и самостоятельность учащихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- Формировать умения учиться ставить цели, планировать и организовывать учебную деятельность;
- Содействовать индивидуализации (персонализации) образования школьников;
- Закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- Активно совершенствовать универсальные учебные действия

4. Порядок формирования портфолио.

Портфолио ученика начальных классов является современным педагогическим инструментом сопровождения развития и оценки достижений учащихся, ориентированным на обновление и совершенствование качества образования.

Период составления портфолио 1-4 года (1-4 классы начальной школы).

Ответственность за организацию формирования портфолио в систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

Портфолио хранится в МОУ в течение всего времени пребывания ребёнка в нём. При переводе ребёнка в другое образовательное учреждение портфолио выдаётся на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребёнка.

5. Разделы рабочего Портфолио.

- «Портрет»

- « Коллектор»
- « Рабочие материалы»
- « Достижения»

Раздел « Портрет»

Возможные заголовки листов:

- « Моё имя»- информация о том, что означает имя, можно написать о знаменитых людях, носивших это имя. Если у ребёнка редкая или интересная фамилия, можно найти информацию о том, что она означает.
- « Моя семья»- здесь можно рассказать о каждом члене семьи или составить небольшой рассказ о своей семье.
- « Моё село»- рассказ о родном селе, о его интересных местах. Здесь же можно разместить нарисованную вместе с ребёнком схему безопасного маршрута от дома до школы. Важно, чтобы на ней были отмечены опасные места.
- « Мои друзья»- фотографии друзей, информация об их интересах, увлечениях.
- « Мои увлечения»- небольшой рассказ о том, чем увлекается ребёнок. Здесь же можно написать о занятиях в спортивной секции, учёбе в музыкальной школе или других учебных заведениях дополнительного образования.
- « Моя школа»- рассказ о школе и о педагогах.
- « Мои любимые школьные предметы»- небольшие заметки о любимых школьных предметах, построенные по принципу « мне нравится... потому, что...»

Раздел « Коллектор» может содержать такие страницы:

- Правила поведения в школе
- Законы жизни класса
- Примерный список литературы для самостоятельного и семейного чтения
- План-памятка решения задачи
- Секреты успеха на уроке
- Памятка « Как учить стихотворения»
- Памятка « Работа с тетрадью»
- Памятка « Как поступать в стрессовых ситуациях» (пожар, опасность)
- Памятка « Правила общения»
- Памятка « Как работать над рефератом»
- Памятка « Работа с книгой»

Раздел « Рабочие материалы» должен включить все те материалы, которые созданы и систематизированы самим автором. А каждый предмет имеет свой файл, в него вкладываются диагностические работы.

Раздел « Мои достижения»

Примерная страница этого раздела:

- Мо лучшая работа.
- Мои цели и планы на следующий учебный год
- Чему я ещё хочу научиться?
- Какие книги прочитать?
- Моё участие в школьных и классных праздниках и мероприятиях
- Мои проекты
- Продукты совместного творчества (с родителями, одноклассниками)
- Я это заслужил(а) (мои достижения, поощрения, награды)
- И др.

6. Оформление портфолио.

Рабочую папку (портфолио) учащийся оформляет в соответствии с принятой в школе комплексной структурой, согласно содержанию. Обучающийся имеет право (по своему усмотрению) включать в папку с файлами и (или) в электронной форме дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность.

При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;

- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность

Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

7. Основные принципы работы с портфолио:

Работа с портфолио учащегося начальной школы ведется с помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей. Материал для оценивания собирают сами дети, обсуждая с учителями и родителями. Отдельные элементы «портфеля» переходят вместе с учеником из года в год.

Учитель:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;
- координирует деятельность в данном направлении: организует выставки, презентации портфолио, информирует обучающихся о конкурсах и форумах различного рода и уровня;
- способствует вовлечению обучающихся в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие обучающегося;
- является ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках своих полномочий современного метода оценивания портфолио;
- подтверждает достоверность учебных достижений учащегося (визирует итоговые аттестационные ведомости).

Родители:

- помогают в заполнении портфолио;
- осуществляют контроль за исполнением портфолио

8. Рост личностного развития обучающихся прослеживается через рейтинговую оценку:

Показатели	1 класс		2 класс		3 класс		4 класс	
	1 пол.	2 пол.	1 пол.	2 пол.	1 пол.	2 пол.	1 пол.	2 пол.
1)учебные (средний бал)								
2)участие в конкурсах, олимпиадах. (участие-1б, призёр-2б, победитель 3б.)								
3)участие в проектной деятельности (участие-1б. призёр-2б. победитель-3 б.)								
4)посещение кружков, секций. (за каждый кружок-1б)								
5)участие в мероприятиях класса, школы, города.(участие-1б, победитель-3б, призёр-2б								
6)целеполагание (поставил- 1б.,достиг-1б)								
Итог								

9. Оценка результатов Портфолио.

В конце учебного года проводится презентация Портфолио. Определяются победители и призёры на основании требований к ведению Портфолио обучающегося, награждаются грамотами и благодарностями.

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. 415
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

ПОРЯДОК

**посещения учащимися мероприятий, проводимых
МКОУ СОШ № 6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО
и не предусмотренных учебным планом**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом мнения органов ученического самоуправления, Управляющего совета, Педагогического совета МКОУ СОШ № 6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО (далее – Школа).
- 1.2. Настоящим Порядком определяется порядок организации, проведения и участия учащихся в мероприятиях, проводимых Школой, и не предусмотренных учебным планом.

2. Порядок организации мероприятий, не предусмотренных учебным планом

- 2.1. К мероприятиям, не предусмотренным учебным планом Школы относятся: общегородские и общешкольные субботники, генеральные уборки, аукционы, акции, праздники, конкурсы, соревнования, вечера, дискотеки.
- 2.2. Мероприятия общешкольного уровня, либо по параллелям, не предусмотренные учебным планом Школы, планируются заранее и включаются в план работы школы на учебный год. План принимается на педагогическом совете школы, согласовывается с Управляющим советом и утверждается директором Школы.
- 2.3. Мероприятия включенные в план работы школы обязательны к посещениям учащимися указанных категорий.
- 2.4. Мероприятия, планируемые классными руководителями для учащихся конкретного класса, вносятся в план воспитательной работы класса, согласовываются с заместителем директора по воспитательной работе, утверждаются руководителем образовательного учреждения не позднее 15 сентября текущего учебного года.
- 2.5. С планом воспитательной работы конкретного класса должны быть ознакомлены учащиеся и их законные представители.
- 2.6. Учащимся и их законным представителям должно быть разъяснено содержание ч. 4 ст. 34 ФЗ «Об образовании в РФ» о добровольности посещения указанных мероприятий.
- 2.7. При планировании и организации мероприятий, связанных с общественно-полезным трудом (общегородские и общешкольные субботники, акции, генеральные уборки, дежурство по классу, в столовой, дежурство по школе и в гардеробах и т.д.), должно учитываться согласие учащихся и их законных представителей. Указанные согласия предоставляются в письменной форме классному руководителю ежегодно в сентябре текущего учебного года и хранятся вместе с планом воспитательной работы.

2.8. Привлечение учащихся к общественно-полезному труду без письменного согласия учащихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся не допускается.

3. Порядок проведения мероприятий, не предусмотренных учебным планом

3.1. При подготовке и проведении мероприятий, не предусмотренных учебным планом, не допускается оставлять учащихся без присмотра.

3.2. Перед проведением мероприятий, не предусмотренных учебным планом, проводятся инструктажи по технике безопасности (правилам поведения в общественном транспорте, походе, в театре, на экскурсиях и т.д.) с отметкой в соответствующем журнале.

3.3. При организованных выездах не более чем на 8-12 часов классным руководителем подается заявление о согласовании на выезд не позднее, чем за 3 дня до проведения мероприятия.

3.4. Организованный выезд осуществляется только при наличии приказа руководителя образовательного учреждения с разрешением на выезд.

3.5. Организованный выезд осуществляется при наличии сопровождающих из расчета 1 сопровождающий на 12-15 учащихся.

3.6. При организованных выездах более чем на сутки (с ночевкой) классным руководителем подается заявка о согласовании на выезд не менее чем за 10 дней до выезда.

3.7. Организованный выезд более чем на 1 сутки согласовывается с Управлением образования и подтверждается соответствующим приказом.

3.8. Директор при получении заявления от классного руководителя с просьбой о разрешении на организованный выезд более чем на 1 сутки в течение рабочего дня готовит соответствующее ходатайство на имя начальника Управления образования.

3.9. Мероприятия, не предусмотренные учебным планом, проводимые классными руководителями, должны включаться в план работы на неделю.

3.10. Мероприятия, проводимые в пределах территории Школы, могут не сопровождаться соответствующим приказом руководителя Школы. Внесение мероприятия в план работы на неделю подразумевает возложение ответственности за жизнь и здоровье учащихся на работника, ответственного за проведение данного мероприятия.

3.11. Все мероприятия, не предусмотренные учебным планом, проводимые в помещении Школы, должны заканчиваться не позднее 21-00 часов.

3.12. Педагогический работник, ответственный за проведение мероприятия, после окончания мероприятия должен убедиться в том, что все учащиеся покинули Школу, отключить электроприборы, закрыть помещения.

3.13. При возникновении чрезвычайных ситуаций во время проведения мероприятий, не предусмотренных учебным планом, работник, ответственный за проведение мероприятия, обязан немедленно доложить о случившемся дежурному администратору и принять меры для ликвидации последствий случившегося.

4. Документация по результатам проведенных мероприятий, не предусмотренных учебным планом

4.1. По результатам проведенного мероприятия, не предусмотренного учебным планом, лицом ответственным за проведение указанного мероприятия может быть составлена соответствующая информационно-аналитическая справка, либо может вестись протокол. Информация размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

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
Малышев А.В. 9/11/5
Приказ № 71/1 от 12/11/2015 года

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приёма обучающихся в школу (далее правила приёма) разработаны в соответствии с Законом РФ: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 27Э-ФЗ в части обеспечения прав граждан на получение общедоступного, бесплатного общего образования, Приказом Министерства образования и науки РФ 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", Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом школы.

1.2. В общеобразовательное учреждение (далее— Школа) принимаются все дети, имеющие право на получение общего образования и проживающие на территории, за которой закреплена Школа (ч. 3 ст. 67 Закона) на принципах равных условий для всех поступающих (ч. 1 ст. ст. 55 Закона).

Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному учащемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено им ранее (ч. 5 ст. 66 Закона).

1.3. Факт проживания на указанной территории подтверждается оригиналами свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документом, содержащим сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

1.4. Распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района подлежит размещению (п. 7 Порядка) на информационном стенде и официальном сайте Школы в сети «Интернет» не позднее 10 календарных дней со дня его издания.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Школу для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и международными договорами Российской Федерации.

1.6. Гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за Школой, или не имеющим регистрации по месту жительства на данной территории, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Школе.

В случае отсутствия мест в Школе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в Управление образованием Усть-Кутского муниципального образования.

1.7. При наличии свободных мест, Школа вправе осуществлять прием детей во все классы в течение всего года.

2. Правила приёма обучающихся в Школу.

2.1. Прием детей в Школу осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.2. В первый класс Школы принимается ребенок, достигший к началу обучения возраста

шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс Школы независимо от уровня их подготовки. По заявлению родителей (законных представителей)

Учредитель Школы вправе разрешить прием детей в первый класс для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

2.3. Школа с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет", в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;

- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

2.4. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационной системы «Электронные услуги в сфере образования».

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

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

- б) дата и место рождения ребенка;

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

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

- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Школой на информационном стенде и (или) на официальном сайте Школы в сети "Интернет". Для приема в Школу:

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

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

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

2.5. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6. Прием заявлений в первый класс Школы для граждан, проживающих на закреплённой территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается при завершении свободных

мест. Зачисление в Школу оформляется распорядительным актом Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов и размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года

Школа, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, вправе начать прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.7. Для удобства родителей (законных представителей) детей Школа устанавливает график приема документов, утвержденный директором школы.

2.8. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Школу в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.9. Распорядительные акты Школы о приеме детей на обучение и размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

2.10. На каждого ребенка зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а также копии предъявляемых при приеме документов.

2.11. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представляют следующие документы:

- заявление о приеме на имя директора Школы;
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
- документ государственного образца об основном общем образовании (для детей, поступающих в 10 - 11 классы);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (предъявляют родители (законные представители) обучающегося, зарегистрированного по месту жительства или по месту пребывания),
- заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляют родители (законные представители) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории).

После зачисления в Школу родители (законные представители) представляют:

- выписку текущих отметок обучающегося по всем изучавшимся предметам, заверенную печатью образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года);
- медицинскую карту обучающегося.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы, Уставом Школы фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.17. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью 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
Матильшев А.В. 2015
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ
МКОУ СОШ № 6 ИМ. ШЕРСТЯННИКОВА А.Н. УКМО**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка для учащихся МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н.УКМО (далее – Школа) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка для учащихся МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н.УКМО (далее – Правила) принимаются на педагогическом совете имеющим право вносить в него изменения и дополнения, согласовывается с управляющим советом Школы и утверждается приказом директора Школы.
- 1.3. Правила устанавливают учебный распорядок для учащихся, определяют основные нормы и правила поведения в здании, на территории школы, а также на всех внешкольных мероприятиях с участием учащихся Школы.
- 1.4. Правила разработаны с целью:
 - создания нормальной рабочей обстановки, необходимой для организации учебно-воспитательного процесса;
 - обеспечения успешного освоения учащимися образовательных программ;
 - обеспечения безопасности образовательного процесса.
 - воспитания уважения к личности, ее правам;
 - развитие культуры поведения и навыков общения.
- 1.4. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства всех участников учебно-воспитательного процесса. Применение методов физического и психологического насилия недопустимо.
- 1.5. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.
- 1.6. Правила подлежат обязательному опубликованию на сайте Школы в сети Интернет.

2. Общие обязанности учащихся

2.1. Учащиеся обязаны:

- 2.1.1. добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- 2.1.2. заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- 2.1.3. уважать честь и достоинство других обучающихся и работников школы, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими учащимися;
- 2.1.4. бережно относиться к имуществу школы, осуществляющей образовательную деятельность.
- 2.1.5. посещать школу в предназначенное для этого время и не пропускать занятия без уважительной причины. В случае пропуска занятий, ученик представляет классному руководителю справку медицинского учреждения или заявление родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия.
- 2.1.6. находиться в школе в течение учебного времени. Покидать территорию школы в урочное время возможно только с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.
- 2.2. Запрещается:
 - 2.2.1. приносить в школу и на ее территорию оружие, взрывчатые, химические, огнеопасные вещества, табачные изделия, спиртные напитки, наркотики, токсичные вещества и яды;
 - 2.2.2. курить в здании, на территории школы;
 - 2.2.3. использовать ненормативную лексику;
 - 2.2.4. приходить в школу в грязной, мятой одежде, неприлично короткой или открытой одежде, открыто демонстрировать принадлежность к различным неформальным молодежным движениям, каким бы то ни было партиям, религиозным течениям и т.п.;
 - 2.2.5. ходить по школе без надобности, в верхней одежде и головных уборах;
 - 2.2.6. играть в азартные игры, проводить операции спекулятивного характера. В противном случае, администрация, классные руководители, дежурные педагоги могут изъять имущество до прихода родителей (законных представителей) учащегося.

3. Основные права учащихся и меры их социальной поддержки и стимулирования

- 3.1. Учащимся предоставляются академические права на:
 - 3.1.1. предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи;
 - 3.1.2. обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;
 - 3.1.3. выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Школой;
 - 3.1.4. освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Школе;
 - 3.1.5. уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
 - 3.1.6. свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
 - 3.1.7. каникулы – плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;
 - 3.1.8. участие в управлении Школой в порядке, установленном уставом;
 - 3.1.9. ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе;
 - 3.1.10. бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Школы;
 - 3.1.11. развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных и других массовых мероприятиях;
 - 3.1.12. участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой Школой, под руководством педагогических работников Школы и (или) научно-педагогических работников образовательных организаций высшего образования;
 - 3.1.12. поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
 - 3.1.13. учащиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Школе, и не предусмотрены учебным планом, установленные Порядком посещения необязательных занятий.

Привлечение учащихся без их согласия и несовершеннолетних учащихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается;

3.1.14. учащиеся имеют право на участие в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на создание общественных объединений учащихся в установленном федеральным законом порядке;

3.1.15. принуждение учащихся к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

4. Приход и уход из школы

4.1. Приходить в школу следует за 10-15 минут до начала уроков в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу. Длинные волосы у девочек должны быть заплетены в косу или прибраны заколками; мальчики и юноши должны иметь короткую стрижку.

4.1.2. Запрещаются:

а. экстравагантные стрижки и прически;

б. окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки.

4.1.3. Маникюр и неяркий макияж разрешен девушкам 10-11 класса.

4.1.4. Запрещен:

а. маникюр ярких экстравагантных тонов (синий, зеленый, черный и т.п.);

б. маникюр с дизайном в ярких тонах (рисунки, стразы, клипсы);

в. вечерние варианты макияжа с использованием ярких, насыщенных цветов;

4.1.5. Запрещено использовать в качестве деталей массивные серьги, броши кулоны, кольца.

4.1.6. Запрещено ношение пирсинга.

4.1.7. Размер сумок должен быть достаточным для размещения необходимого количества учебников, тетрадей, школьных принадлежностей и соответствовать форме одежды.

4.1.8. Запрещаются аксессуары с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующие психоактивные вещества и противоправное поведение.

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

4.3. Учащиеся вправе пользоваться гардеробом.

4.4. Войдя в школу, учащиеся снимают верхнюю одежду и одевают сменную обувь.

4.5. Перед началом уроков учащиеся должны свериться с расписанием, и прибыть к кабинету до первого звонка. После звонка, с разрешения учителя войти в класс и подготовиться к уроку.

4.6. После окончания занятий нужно получить одежду из гардероба, аккуратно одеться и покинуть школу, соблюдая правила вежливости безопасности.

5. Поведение на уроке

5.1. Учащиеся занимают свои места в кабинете, так как это устанавливает классный руководитель или учитель по предмету, с учетом психо-физических особенностей учеников.

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

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

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

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

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

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

5.8. Если учащемуся необходимо выйти из класса, он должен попросить разрешения учителя.

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

5.10. Учащиеся должны иметь спортивную форму и обувь для уроков физкультуры, а также специальную одежду для уроков труда, домоводства. При отсутствии такой одежды, учащиеся остаются в классе, но к занятиям не допускаются.

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

6. Поведение на перемене

6.1. Учащиеся обязаны использовать время перерыва для отдыха.

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

6.3. Во время перерывов (перемен) учащимся запрещается:

а. шуметь, мешать отдыхать другим, бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр;

б. толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу для решения любого рода проблем;

в. употреблять непристойные выражения и жесты в адрес любых лиц, запугивать, заниматься вымогательством.

6.4. Нарушение пункта 6.3. влечет за собой применение мер, предусмотренных Российским законодательством.

6.4. В случае отсутствия следующего урока, учащиеся могут находиться в вестибюле, библиотеке или столовой.

7. Поведение в столовой

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

7.2. Учащиеся обслуживаются в буфете в порядке живой очереди, выполняют требования работников столовой, соблюдают порядок при покупке пищи. Проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд.

7.3. Употреблять еду и напитки, приобретённые в столовой и принесённые с собой, разрешается только в столовой. Убирают за собой столовые принадлежности и посуду после еды.

7.4. В случае опоздания на урок постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.

7.5. Обслуживание учащихся в столовой осуществляется только по графику утвержденному директором школы.

8. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий

8.1. Перед проведением мероприятий, учащиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности.

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

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

8.4. Строго соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю группы об ухудшении здоровья или травме.

8.5. Учащиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и групповому имуществу.

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

9. Меры дисциплинарного взыскания

9.1. За неисполнение или нарушение устава школы, правил внутреннего распорядка для учащихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к учащимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к учащимся по образовательным программам начального общего образования, а также к учащимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

9.3. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к учащимся во время их болезни, каникул.

9.4. При выборе меры дисциплинарного взыскания школа, должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение учащегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов учащихся, управляющего совета школы.

9.5. По решению Школы, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, допускается применение отчисления несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из школы, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего учащегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Школе, оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников школы, а также нормальное функционирование Школы.

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

9.7. Школа обязана проинформировать об отчислении несовершеннолетнего учащегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, отчисленного из Школы, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним учащимся общего образования.

9.8. Учащейся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к учащемуся.

9.9. Порядок применения к учащимся и снятия с учащихся мер дисциплинарного взыскания устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

10. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в правила

10.1. Правила вступают в силу с 19/12/2014 года.

10.2. Правила действительны 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. 01/15
Приказ № 84/7 от 19/12/2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ ПО ПРЕЕМСТВЕННОСТИ
МЕЖДУ ДЕТСКИМ САДОМ И ШКОЛОЙ**

1. Общие положения

Преемственность между детским садом и школой предполагает ориентацию, направленность работы дошкольного учреждения на требования, предъявляемые к ребёнку, учет педагогами школы достигнутого общего уровня развития дошкольника.

В структуру учебно-воспитательной деятельности, входят следующие компоненты:

- 1) мотивационно-целевой, который обуславливает взаимосвязь мотивации и целеполагания учения;
- 2) содержательно-информационный, который свидетельствует о наличии знаний, об умении связывать старую и новую информации;
- 3) учебно-операциональный, обеспечивающий развитие универсальных и специальных учебных действий, наличие мыслительных операций;
- 4) организационно-рефлексивный, включающий навыки планирования, прогнозирования деятельности;

В осуществлении преемственности важно обратить внимание на выполнение педагогом возложенных на него функций (оздоровительных, организаторских, воспитательных и т. д.), на знание педагогики, психологии, методик воспитания и обучения, его эрудированность.

2. Цели и задачи:

Главные цели интеграции деятельности детского сада и школы:

- формирование у детей умения учиться,
- создание условий, при которых обучение становится для ребенка благом, основной формой его самовыражения;
- для дошкольного образования - раннее развитие комплекса личностных качеств и свойств, обеспечивающих легкий, естественный переход ребенка в школу.

Основные задачи сотрудничества детского сада и школы:

- улучшение подготовки 5-6 летних детей к школе;
- обеспечение естественности перехода из детского сада в школу и обеспечение быстрой адаптации;
- углубление интереса к жизни школы;
- обеспечение единства воспитательного влияния школы и семьи, помощь семье в новой ситуации, возникающей при поступлении ребенка в школу;

- установление связи между программами, формами и методами работы детского сада и школы;
- установление связи в физическом, умственном, нравственном, трудовом и эстетическом развитии;
- установление связи в развитии личности ребенка в целом;
- осуществление преемственности детского сада и школы в формировании универсальных и специальных УУД;
- преемственность содержания образования и воспитания в детском саду и первом классе школы.

3. Форма работы школы и детского сада:

- педагогические советы, семинары, круглые столы педагогов детского сада, педагогов школы и родителей по актуальным вопросам преемственности;
- планирование и осуществление совместной практической деятельности педагогов и учителей с детьми – дошкольниками и первоклассниками (праздники, выставки, спортивные соревнования);
- психологические и коммуникативные тренинги для воспитателей и учителей;
- взаимодействие медицинских работников, психологов детского сада и школы;
- проведение «дней выпускников» в детском саду;
- совместное со школой комплектование 1-х классов из выпускников детского сада и проведение диагностики по определению готовности детей к школе;
- встречи родителей с будущими учителями;
- анкетирование, тестирование родителей для изучения самочувствия семьи в преддверии школьной жизни ребенка и в период адаптации к школе;
- посещение воспитателями детских садов уроков в школе, а учителями школ занятий в детском саду с последующим обсуждением, вынесением рекомендаций;
- совместные тематические совещания учителей начальных классов и воспитателей дошкольных учреждений с участием руководителей учреждений;
- проведение родительских собраний в старших группах с участием учителей и воспитателей;
- изучение воспитателем и учителем программ детского сада и I класса с целью выявления, какими знаниями овладели дети в дошкольном учреждении;
- организация различных мероприятий по подготовке детей к школе с участием родителей;
- беседы учителей с воспитателями о детях, уходящих I сентября в школу (устная характеристика детей, состояние здоровья детей группы, характер коллективных взаимоотношений, усвоение детьми правил поведения, об отношении детей к старшим, о развитии познавательных интересов, о волевом развитии, а также о развитии интеллекта: пытливости, любознательности, критичности и т. д.)
- совместная подготовка к конференциям, организация выставок;
- проведение Дня открытых дверей.

План работы по преемственности

Педагогические мероприятия		
Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Утверждение Положения о преемственности работы школы и детского сада. Заключение договора. Планирование совместной работы.	сентябрь	директор школы, заведующая детским садом
Семинар «Изучение и анализ программ дошкольного звена и начальной школы»	сентябрь	администрация, педагоги начальной школы, заведующая и воспитатели д/с
Сбор информации для составления социального паспорта семей воспитанников.	сентябрь	психологи
Совместное заседание психологов д\с и школы,		

воспитателей подготовительной группы.		
Оформление карт здоровья на каждого ребёнка выпускника детского сада.		
Индивидуальные консультации педагога и педагога-психолога с целью выявления талантливых детей	ноябрь	психологи
Взаимопосещения: -посещение уроков в 1 классе воспитателями детского сада; -посещение занятий в дошкольной группе учителями начальных классов	в течение года	педагоги школы, воспитатели д/с
Оформление стенда и странички на сайте школы и детского сада «Для вас, родители будущих первоклассников!»	октябрь	Безрукова Н. И. Асаинова Г. Б.
Мониторинг готовности воспитанников дошкольной группы к школьному обучению.	февраль	Безрукова Н. И.

Культурные мероприятия

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Выставка детских работ «Я рисую школу».	сентябрь	Косолапова Е. Б.
Проведение праздника «Золотая осень»	октябрь	Косолапова Е. Б.
«Академия художеств» (выставка рисунков и поделок ручного труда воспитанников детского сада)	ноябрь	Косолапова Е. Б.
Изготовление игрушек на конкурс новогодних поделок.	декабрь	Косолапова Е. Б.
Праздник "Новогодняя сказка"	декабрь	Косолапова Е. Б.
Выставка детских рисунков "Мой папа-герой", "Сердечко для мамочки"	февраль - март	Косолапова Е. Б.
Выпускной "Скоро в школу"	май	Косолапова Е. Б.

Физкультурно – оздоровительные мероприятия

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Спортивные состязания «Осенний марафончик»	октябрь	учителя физкультуры
"Неделя зимних подвижных игр"	январь	учителя физкультуры
Спортивные состязания «Весенний марафончик»	апрель	учителя физкультуры

Работа с детьми

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Экскурсия в школу «Будем знакомы!»	октябрь	Безрукова Н. И.
Работа «Малышкиной школы»	октябрь - май	Безрукова Н. И.
Индивидуальная работа с детьми, требующими индивидуального педагогического подхода	ноябрь	педагоги школы, воспитатели д/с
Беседа: «Если ты останешься дома один» (основы безопасности)	декабрь	педагоги школы, воспитатели д/с
Игра «Первый день в школе», «Как себя вести на уроке»	февраль	педагоги школы, воспитатели д/с
Дидактическая игра «Собери портфель».	март	педагоги школы, воспитатели д/с
Экскурсия в школьную библиотеку.	апрель	педагоги школы, воспитатели д/с

Работа с родителями		
Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Общее родительское собрание «В семье первоклассник». Презентация о школе.	сентябрь	администрация школы
День открытых дверей для родителей	октябрь	администрация школы
Анкетирование родителей и детей "Чтение в вашей семье". Памятки для родителей и детей "Как развить у ребенка любовь к чтению?"	январь	воспитатели д/с и учителя школы
Индивидуальная работа с родителями проблемных детей. Тематическая консультация "Непослушные дети".	февраль	психологи
Общее родительское собрание «Организация безопасности вашего ребенка»	март	сотрудники правоохранительных органов
Родительское собрание старшей и подготовительной групп с участием учителей начальной школы на тему "Подготовка к школе"	май	администрация школы
Круглый стол: «Будущий первоклассник—какой он? Портрет первоклассника в системе ФГОС»		педагоги, родители, воспитатели, администрация)
Оформление информационных материалов для родителей по подготовке детей к школе: «Советы родителям будущих первоклассников», «Как подготовить ребенка к школе», «Учим детей считать, писать, читать», «Семья и ребенок: взаимоотношения и готовность к обучению в школе»	в течение года	педагоги школы, воспитатели д/с

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575829

Владелец Эмрих Зоя Сергеевна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022