

Согласовано

Утверждаю

Документы

Декларация прав учащихся

МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»

Дмитриевского района Курской области

1. Каждый учащийся имеет право на:

1.1. свободное выражение собственных взглядов, убеждений и мнений; взглядами учащегося уделяется должное внимание в соответствии с его возрастом и зрелостью;

1.2. свободу информации;

1.3. свободу мысли, совести, религии;

1.4. свободу ассоциаций и свободу мирных собраний;

1.5. уважение своего человеческого достоинства;

1.6. получение бесплатного образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, развитие своей личности, своих умственных и физических способностей в самом полном объеме;

1.7. обучение в рамках государственных образовательных стандартов по индивидуальным учебным планам в порядке, определяемом уставом школы;

1.8. ускоренный курс обучения;

1.9. получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

1.10. открытую и немедленную оценку его знаний и умений, получение оценки по каждому предмету исключительно в соответствии со своими знаниями и умениями;

1.11. заблаговременное уведомление о сроках и объеме письменных контрольных работ; в течение дня может быть проведена только одна контрольная, в течение недели – не более трех;

1.12.дополнительную помощь учителя в приобретении знаний, когда ученик не справляется с учебным материалом, и повторную оценку знаний и умений в согласованный срок;

1.13.участие в культурной жизни школы, организуемых в ней развлекательных мероприятий, соответствующих возрасту учащегося;

1.14.отдых в перерывах между уроками и каникулы, на время которых домашние задания не задаются;

1.15.участие в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом школы;

1.16.льготы и материальную помощь в соответствии с действующими нормами;

1.17.перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня.

2.Каждому учащемуся гарантируется:

2.1.поддержание школьной дисциплины с помощью методов, отражающих уважение человеческого достоинства;

2.2.охрана и укрепление здоровья в период обучения;

2.3.сохранность личного имущества во время занятий, перемен и внеклассных мероприятий;

2.4.достаточный по продолжительности перерыв в занятиях для питания в помещении школы;

2.5.перевод с согласия родителей (лиц, их заменяющих) в другое образовательное учреждение соответствующего типа, в случае прекращения деятельности школы при условии, что учащийся не получил гарантированного Конституцией Российской Федерации обязательного образования.

3.В школе запрещается:

3.1.привлечение учащихся без их согласия и согласия родителей (лиц, их заменяющих) к труду, не предусмотренному образовательной программой;

3.2.принуждение учащихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации, движения, партии, а также принудительное привлечение учащихся к деятельности этих организаций и к участию в агитационных кампаниях и политических акциях;

3.3.применение к учащимся методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием.

4.Учащийся обязан:

4.1.соблюдать установленный порядок, дисциплину дома, в школе, на улице, в транспорте и т.п.;

4.2.добросовестно относиться к учебе в общеобразовательной школе, в школе искусств, к занятиям в центре детского творчества, в кружках по интересам в школе, библиотеке, Доме культуры и т.п.;

4.3.помогать родителям, другим членам семьи в работе по дому, на кухне, по содержанию жилища, уходу за прилегающей к дому территорией двора (улицы), по цветоводству и озеленению;

4.4.помогать родителям и другим членам семьи в уходе за младшими детьми, родственниками – инвалидами, за престарелыми бабушкой, дедушкой и т.д.;

4.5.заботиться о родителях в случае их заболевания, перегруженности на работе и т.д.;

4.6.посильно участвовать в экономической жизни семьи;

4.7.бережно относиться к школьному имуществу;

4.8.возвращать владельцу забытые или утерянные в школе вещи (карандаш, ручка и т.д.);

4.9.облагораживать территорию учебного заведения;

4.10.соблюдать чистоту и порядок;

4.11.экономить электроэнергию, воду.

Заместитель директора по воспитательной
работе

образец

Согласовано

Утверждаю

Договор о сотрудничестве

МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»

Дмитриевского района Курской области и родителей обучающихся

« ____ » _____ 200 г.

МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа» (в дальнейшем «школа»), в лице директора _____, именуемая в действующей на основании Устава образовательного учреждения, с одной стороны, и _____, именуемые в дальнейшем «родители», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет и цель Договора

Предметом и целью Договора является совместная деятельность, направленная на создание условий для максимального развития индивидуальных способностей детей,

формирование у них потребностей к саморазвитию и самообразованию.

2. Обязанности сторон

2.1. Школа обязуется:

2.1.1. Создать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей. Гарантировать защиту прав и свобод личности обучающегося.

2.1.2. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдать установленные санитарно-гигиенические нормы, правила и требования.

2.1.3. Гарантировать усвоение знаний в рамках обязательных образовательных стандартов по образовательным предметам в пределах учебного плана для I-IX классов при добросовестном отношении обучающегося к занятиям.

2.1.4. Предоставлять возможность получения доступной информации и материалов для учебной работы и дополнительного образования.

2.1.5. Организовывать углубленное изучение отдельных предметов, внеучебную деятельность обучающихся согласно их интересам и предложениям родителей.

2.1.6. Предоставлять родителям (законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.

2.1.7. Обеспечивать социальную защиту обучающихся из социально незащищенных семей в соответствии с действующим законодательством.

2.1.8. Предлагать дополнительные образовательные платные услуги в размере _____ рублей в месяц и в соответствии со следующим графиком работы _____.

2.1.9. Иметь следующий режим работы:

а) первая (первая и вторая) смена;

б) шестидневная учебная неделя;

в) начало занятий с ____ до _____;

г) продолжительность уроков ____ минут;

д) работа группы продленного дня с ____ до _____.

2.1.10. Обеспечивать учащихся горячими завтраками и обедами за установленную плату.

2.1.11. Оказывать психолого-педагогическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам обучения и воспитания ребенка.

2.1.12. Оценивать успешность усвоения учебной программы отметками по пятибалльной шкале и качественной оценкой в случае использования учителем зачетной системы.

2.1.13. Своевременно принимать меры по восстановлению справедливости относительно ребенка в различных конфликтных ситуациях.

2.2. Родители (законные представители учащегося) обязуются:

2.2.1. Оказывать помощь учителю в создании благоприятных условий для пребывания ребенка в школе.

2.2.2. Совместно со школой контролировать обучение своего ребенка.

2.2.3. Обеспечивать ребенка необходимыми средствами для успешного обучения.

2.2.4. Оплачивать дополнительные образовательные услуги в размере _____ рублей не позднее _____ каждого месяца.

2.2.5. Своевременно вносить установленную плату за питание ребенка ежедневно (еженедельно) по согласованию с классным руководителем _____

2.2.6. Своевременно информировать учителя о болезни ребенка или возможном отсутствии (письменное заявление на имя директора, справка).

2.2.7. Ставить в известность воспитателя группы продленного дня о том, кто и когда будет забирать ребенка домой.

3. Права сторон

3.1. Школа имеет право:

3.1.1. Самостоятельно составлять программу развития школы. Определять содержание, формы и методы работы; корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

3.1.2. Устанавливать режим работы школы (сроки каникул, расписание занятий, сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом школы.

3.1.3. Устанавливать размер родительской платы за оказание дополнительных платных образовательных услуг.

3.1.4. Поощрять обучающегося или принимать меры взыскания в соответствии с Уставом школы.

3.2. Родители имеют право:

3.2.1. Выбирать факультативные и индивидуально-групповые занятия, предлагаемые вариативной частью базисного учебного плана.

3.2.2. Выбирать такие формы обучения, как экстернат, семейное образование, самообразование по отдельным предметам, либо сочетание различных форм.

3.2.3. Участвовать в определении набора дополнительных платных услуг, предусмотренных настоящим Договором, через родительский комитет школы и другие формы общественного управления.

3.2.4. Принимать участие в работе Педагогического совета школы (в качестве делегатов, избранных на родительской конференции).

3.2.5. Обращаться к классному руководителю, администрации школы в лице заместителя директора или директора, Педагогическому совету школы для разрешения конфликтных ситуаций, связанных с ребенком.

4.Срок действия Договора

4.1. Настоящий Договор действует с момента подписания в течение обучения ребенка в школе.

4.2. Досрочное прекращение Договора возможно в случае неисполнения одной из сторон взятых на себя обязательств.

5.Основания прекращения Договора

5.1. Договор прекращается по истечении срока, а также по обоюдному согласию сторон.

5.2. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, если стороны не выполняют взятые на себя по Договору обязанности.

5.3. В случае расторжения Договора в одностороннем порядке одна из сторон — инициатор расторжения Договора предупреждает другую сторону о досрочном расторжении Договора за одну неделю.

6. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут ответственность по данному Договору в соответствии с действующим законодательством.

7. Порядок рассмотрения споров. Прочие положения

7.1. Все споры и разногласия по данному Договору решаются путем переговоров. При недостижении согласия по спорному вопросу он будет передан на рассмотрение в Федеральный суд города (района).

7.2. Договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет равную силу. Один экземпляр хранится в личном деле учащегося, родители которого являются стороной договора, и по одному экземпляру находится у сторон, подписавших Договор.

7.3. Все изменения и дополнения к договору действительны, если они подписаны лицами, подписавшими Договор.

ШКОЛА

РОДИТЕЛИ

(законные представители)

Адрес: _____

Мать _____

Телефон директора

Место работы _____

Тел. зам. директора:

Домашний адрес и телефон _____

_____ Отец _____

Место работы _____

Подпись директора

Домашний адрес и телефон _____

Подписи родителей

Согласовано

Утверждаю

Положение о классном руководителе
МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»
Дмитриевского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель есть педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни, демонстрирующего воспитанникам пример достойной жизни.

Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.

Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы.

2. Основные задачи

и содержание (направления) работы классного руководителя

2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального физического и духовного развития личности ребенка. Для чего:

2.1.1. Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, отражая все данные в психолого-педагогической карте.

2.1.2. Изучает склонности, интересы, сферу его дарований.

2.1.3. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.

2.1.4. В соответствии с возрастными потребностями детей и требованиями классной жизни организует жизнедеятельность классного коллектива.

2.1.5. Развивает классное самоуправление, приучая к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

2.1.6. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в общении с педагогами, товарищами, родителями. Помогает каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

2.1.7. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка. Совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит с правами и свободами российского гражданина.

2.2. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.

2.2.1. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

2.2.3. Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит к осознанному выбору профессии.

2.3. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность.

2.4. Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.

2.5. Классный руководитель организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь детей в ремонте школы, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.

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

3. Режим работы классного руководителя

3.1. Общие правила организации работы школы и педколлектива вытекают из Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), которые должен исполнять любой работник.

Час классного руководителя (кл. час) – один раз в неделю по расписанию.

Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц (из которых одно может быть общешкольным).

Количество родительских собраний – не менее одного собрания в четверть.

Отчеты о проделанной работе представляются администрации по окончании триместров (по утвержденному порядку).

В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

4. Права классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

4.1.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.

4.1.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

4.1.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».

4.1.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти и суда.

4.2. Классный руководитель не имеет право:

4.2.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.

4.2.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.

4.2.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение (обманывать).

4.2.4. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

5. Классный руководитель должен знать:

Закон Российской Федерации «Об образовании».

Конвенцию о правах ребенка.

Педагогику, детскую, возрастную, социальную психологию.

Школьную гигиену.

Педагогическую этику.

Теорию и методику воспитательной работы.

Основы трудового законодательства.

6. Классный руководитель должен уметь:

Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

Видеть и формировать свои воспитательные цели.

Составить план воспитательной работы в собственном классе.

Организовать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т.д.

Организовать и провести родительское собрание.

Пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

7. Документация и отчётность

Классный руководитель имеет и ведёт (заполняет) следующую документацию:

Классный журнал.

План воспитательной работы с классным коллективом.

Личные дела учащихся.

Протоколы родительских собраний.

Дневники учащихся.

Папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных социально-психологических исследований, которые в дальнейшем могут иметь важное значение при прохождении аттестации.

Согласовано

Утверждаю

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
МОУ «КРУПЕЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека является структурным подразделением МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа» (далее – библиотека) отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;

- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- формирование здорового образа жизни.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом Крупецкой средней общеобразовательной школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

9. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователем) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD – диски) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

10. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выполняет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации школы по вопросам управления образовательным процессом;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

12. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельской местности.

13. Структура библиотеки включает в себя абонемент и читальный зал.

14. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

15. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.

16. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

17. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемыми учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно)
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

18. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

19. Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного фонда в соответствии федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, созданий необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы

20. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнений внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в которой обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

21. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

22. Управление библиотекой осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

23. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

24. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах компетенции за организацию и деятельность библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, проверенными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

25. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

26. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) положение о платных услугах библиотеки.

27. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется ее уставом.

28. на работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

29. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется библиотекарем только на добровольной основе.

30. Трудовые отношения библиотекаря школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

31. Библиотекарь имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке школы;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

д) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотекаря: по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

е) участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом школы;

ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 12 дней, в соответствии с коллективным договором между библиотекарем и администрацией школы;

з) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

32. Библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед администрацией школы;
- з) повышать квалификацию.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ БИБЛИОТЕКИ

33. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

34. пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

35. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

36. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

37. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

Согласовано

Утверждаю

**Положение о внутришкольном контроле в
МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»
Дмитриевского района Курской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом образовательного учреждения, программой развития школы и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.

1.2. Внутришкольный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения.

1.3. Положение о внутрешкольном контроле утверждается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

Целями внутришкольного контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышения мастерства учителей;
- улучшения качества образования в школе.

Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пересечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

Функции внутришкольного контроля:

- Информационно - аналитическая;
- Контрольно-диагностическая;
- Коррективно-регулятивная.

1.7. Директор школы и (или) по его поручению заместители директора или эксперты вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством области (края) и правовыми актами органов местного самоуправления;
- работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- другим вопросам в рамках компетенции директора школы.

При оценке учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная деятельность учителя и ученика;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

Методы контроля над деятельностью учителя:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;

- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ самоанализа уроков;
- беседа с деятельности учащихся;
- результаты учебной деятельности учащихся.

Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

1.11. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организации питания, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.12. Виды внутришкольного контроля:

- предварительный – предварительное знакомство;
- текущий – непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый – изучение результатов работы школы, педагогов за четверть.

Полугодие, учебный год.

1.13. Формы внутришкольного контроля:

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- комплексный.

1.14. Правила внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляется директором школы или по его поручению заместителями по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений, другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- директор издает приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание определяет конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должно превышать 5 – 10 дней посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля;
- при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается директору школы;
- экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой школы;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения;
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;
- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

1.15. Основания для внутришкольного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.16. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в школе. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников школы в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образования.

По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

а) проводятся заседания Педагогического или Методического совета, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;

в) результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.17. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иные решения в пределах своей компетенции.

1.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

2. Личностно-профессиональный контроль

2.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний учителем современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя;
- уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы учителя и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации учителя.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании

методического объединения и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;

- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

2.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

3. Тематический контроль

3.1. тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

3.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

3.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастерства педагогического труда.

3.4. Темы контроля определяются в соответствии с программой развития школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

3.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.

3.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, классного воспитателя, руководителей кружков и секций, учащихся, посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.

3.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

3.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях Педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений.

3.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

3.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

4.Класно-обобщающий контроль

4.1. Класно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

4.2. Класно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

4.3. В ходе класно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привития интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

4.4. Классы для проведения класно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

4.5. Продолжительность класно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

4.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами класно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.

4.7. По результатам класно-обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительское собрания.

5.Комплексный контроль

- 5.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме.
- 5.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей школы под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей других школ, инспекторов и методистов городского управления образованием, работников высших учебных заведений и областного института повышения квалификации.
- 5.3. Члены группы должны четко определять цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
- 5.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
- 5.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.
- 5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ (контроль за исполнение которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание Педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.
- 5.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

Согласовано

Утверждаю

Положение о группе продленного дня

МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»

Дмитриевского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в учреждении.

1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) организуются в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

1.3. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Санитарными правилами (СП 2.4.2. 782-99), Уставом образовательного учреждения.

2. Порядок комплектования и организация

деятельности

2.1. Образовательное учреждение открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей).

2.2. Зачисление в ГПД и отчислению по заявлению родителей (законных представителей).

2.3. Образовательное учреждение организует ГПД для обучающихся классов выравнивания с предельной наполняемостью группы в 12 человек, для обучающихся I степени с наполняемостью не менее 25 человек.

2.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующего образовательную деятельность на I степени.

2.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД – не более 30 часов.

2.6. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы групп продленного дня.

2.7. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся I степени составляет не менее 2-х часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в 1-ом классе со второго полугодия – до 1 часа; во 2-ом – до 1,5 часов; в 3-4-х – до 2 часов; в 5-6-х – до 2,5 часов; в 7-8-х – до 3 часов.

2.8. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд на пришкольном участке) с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.

2.9. В образовательном учреждении организуется 2-х разовое питание для воспитанников ГПД. В ГПД классов выравнивания организуется бесплатное питание, в других группах – за счет родительских средств.

3. Управление группами продленного дня

3.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

3.2. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог-психолог, библиотекарь, другие педагогические работники.

3.3. Общее руководство группами продленного дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

Согласовано

Утверждаю

Положение о дежурном администраторе
МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»
Дмитриевского района Курской области

Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом школы.
2. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора и наиболее подготовленных педагогов для координации ежедневной внутришкольной работы.
3. Дежурный администратор подчиняется директору школы.
4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, договором на получение образования в школе №1, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением, а также другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора.
5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения.
6. Директор школы составляет график дежурства дежурных администраторов.
7. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8.00 и завершается после окончания последнего из занятий его смены, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание школы.
8. Дежурный администратор носит бэдж с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «Дежурный администратор».

II. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой смены. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы.
2. Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской.
3. Провести инструктаж дежурного учителя, дежурных учеников. Проверить наличие у них опознавательных знаков дежурных. Совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты.
4. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем.
5. На перемене с дежурным учителем проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
6. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими.
7. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.
8. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.
9. После окончания занятий совместно с дежурным учителем и медработником организовать влажную уборку учебных кабинетов и мастерских дежурными по классам; принять убранными учебные кабинеты и мастерские.
10. После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую.
11. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям.
12. По окончании дежурства проверять состояние здания, замечание по дежурству оставлять в письменном виде.
13. Уходить из школы после того, как в школьное здание прибудет сторож.

III. Дежурный администратор имеет право:

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимися.
2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).
3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.
4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.
5. Совместно с медработником принимать участие в проверке качества приготовленной для учащихся пищи.

Согласовано

Утверждаю

Положение о дежурном учителе

МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»

Дмитриевского района Курской области

1. Общие положения:

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом школы.
2. Дежурный учитель назначается из числа педагогов образовательного учреждения согласно графику, утвержденному директором школы.
3. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору и в случае его отсутствия выполняет обязанности дежурного администратора.
4. В подчинении дежурного учителя находятся учащиеся дежурного класса.
5. В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, Договором на получение образования в школе №1, настоящим положением и распоряжениями дежурного администратора.
6. Дежурный учитель контролирует выполнение учащимися Правил поведения, а также исполнение обязанностей дежурными учениками.
7. Дежурный администратор носит бэдж с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «Дежурный учитель».

II. Обязанности дежурного учителя

Дежурный учитель обязан:

1. Прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства.
2. Встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательные знаки дежурных (бэдж).
3. Совместно с дежурным администратором расставить дежурных учащихся на посты.
4. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учениками.
5. На переменах проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
6. Проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами и мастерскими.
7. Оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся.
8. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору.
9. После окончания занятий организовать уборку учебных кабинетов и мастерских дежурными по классам; принять убранными учебные кабинеты и мастерские.
10. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.
11. По окончании дежурства в первой смене:
 - a. проверить состояние постов дежурных учащихся;
 - b. сделать необходимые замечания по состоянию постов и по возможности организовать устранение недостатков; после чего отпустить дежурных учащихся первой смены.
12. Замечание по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного класса.

III. Дежурный учитель имеет право:

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения учащимся.
2. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

-
-
3. Остаться в школе после окончания занятий не более чем на 20 минут.

Согласовано

Утверждаю

Положение о предоставлении материальной помощи работникам

МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»

Дмитриевского района Курской области

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников учреждения вводится оказание материальной помощи.

II. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

1.1. Материальная помощь работникам образовательного учреждения оказывается в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;
- в целях социальной поддержки в конце последнего месяца отчетного периода.

1.2. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, а также при несчастных случаях и стихийных бедствиях размер материальной помощи определяется руководителем учреждения с учетом предложений выборного профсоюзного органа.

1.3. При чрезвычайных ситуациях может быть оказана материальная помощь работникам, ранее уволенным из данного учреждения.

1.4. Выплата материальной помощи осуществляется в следующем порядке:

- при стихийных бедствиях и несчастных случаях – на основании заявления работника и приказа руководителя учреждения.

- в целях социальной поддержки – на основании приказа руководителя, согласованного с профсоюзом.

1.5. На выплату премий и оказание материальной помощи направляется часть средств, оставшихся от фонда на установление доплат и надбавок за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, за сложность и напряженность и высокое качество работы, и кроме того, из экономии по заработной плате по итогам отчетного периода прошлого года, внебюджетных средств и 2%-ного фонда оплаты труда, планируемого в ГОУ.

1.6. Руководителю премии, материальная помощь выплачивается с согласия учредителя.

Согласовано

Утверждаю

Положение о методическом дне

МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»

Дмитриевского района Курской области

1. Общее положения

1.1. Педагогическим работникам школы на основании коллективного договора предоставляется методический день.

Он устанавливается при условии объема учебной нагрузки не более 18 часов в неделю, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся.

Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.

Методический день не является дополнительным выходным днем.

2. Режим методического дня

2.1. В методический день учителя занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- работой по тематическому планированию по проблеме школы;
- овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- изучением передового педагогического опыта;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;

- разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.

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

2.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:

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

3. Контроль за соблюдением режима

методического дня

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.1. Контролирует работу учителей по самообразованию.

3.2. Дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования.

3.3. Организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары.

3.4. Осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования.

3.5. Организует и проводит диагностику результатов работы учителей и повышения их мастерства.

Согласовано

Утверждаю

Положение об моральном и материальном стимулировании работников

МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»

Дмитриевского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель морального и материального стимулирования

— усиление заинтересованности работников школы в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышении качества образовательного процесса, а также закрепление в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

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

- объявление благодарности в приказе директора;
- награждение почетной грамотой школы;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению почетной грамотой отдела образования области, губернатора области, областной Думы, Министерства образования Российской Федерации;
- представление к награждению нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- представление к присвоению почетного звания;
- надбавки за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.

1.3. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива.

2. Показатели, учитываемые при оценке труда

2.1. При оценке труда в учреждении учитываются следующие показатели:

— качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;

— выполнение особо важной для учреждения работы;

— активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении;

— руководство внеурочной деятельностью обучающихся;

— успешное выполнение плановых показателей;

— совершенствование форм и методов обучения и воспитания;

— активная работа с общественными, спортивными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования;

— работа по авторским программам, программам углубленного содержания образования;

— подготовка призеров предметных олимпиад, конференций научного общества учащихся, спортивных соревнований (районные, городские, областные);

— организация горячего питания обучающихся;

— методическая работа, обобщение передового педагогического опыта в образовательном процессе;

— работа по написанию учебных программ, курсов, пособий;

— активное участие в общественной жизни учреждения;

— эффективная работа с родителями по подготовке учреждения к новому учебному году;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка работы образовательного учреждения, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений.

2.2. При неисполнении функциональных обязанностей или некачественном исполнении работы премия не выплачивается.

2.3. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

2.4. Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

3. Порядок установления надбавок и премий и размеров доплат

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

3.2. Размер надбавки отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом по учреждению.

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

3.4. Премирование сотрудников производится по итогам работы за учебный год (учебную четверть).

3.5. Премии не ограничиваются предельными размерами и выплачиваются на основании приказа по учреждению.

3.6. Премии и надбавки начисляются за фактически отработанное время.

3.7. Премия и надбавки директору учреждения выплачиваются на основании приказа по районному управлению образованием и молодежной политики.

3.8. Выплаты компенсационного характера:

3.8.1. Повышение тарифных ставок (окладов) за работу с особыми условиями труда на 8,4% для учителя химии; на 10% для МОП; 12% для поваров и кухонного рабочего и для учителя информатики.

3.8.2. Доплата за работу в ночное время, за работу в выходные и праздничные дни.

3.8.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы.

3.9. Выплаты стимулирующего характера (в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работников):

3.9.1. За высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работников (50, 55, 60 лет).

3.9.2. В связи с длительной болезнью или несчастием, постигших самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

3.9.3. Выплата материальной помощи работникам ст.47 Закона Курской области «Об образовании в Курской области».

3.9.4. Предельный размер премии конкретному работнику не может составлять в год более 100% тарифной ставки (должностного оклада).

3.9.5. Премирование руководителей учреждения производится по результатам оценки деятельности учреждения в целом вышестоящим органом управления образования. Предельный размер премии руководителя учреждения не может

составлять в год более 200% должностного оклада.

Согласовано

Утверждаю

Положение о педагогическом совете

МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»

Дмитриевского района Курской области

Общие положения

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа» Дмитриевского района Курской области (далее именуемое «школа») для рассмотрения основных вопросов организации и осуществления образовательного процесса.

1.2. В состав педагогического совета входят: директор школы (председатель, как правило), его заместители, педагоги, воспитатели, врач, педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, библиотекарь, председатель родительского комитета и другие руководители органов самоуправления школы, представитель учредителей.

1.3. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении, нормативных правовых документах об образовании, Устава школы, настоящего положения.

1.4. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива школы. Решения педагогического совета, утвержденные приказом школы, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и содержание работы педагогического совета

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме школы;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии данного учреждения.

2.2. педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и утверждает планы работы школы;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников школы, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима школы, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности школы;
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации обучающихся по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации, освобождении выпускников от экзаменов на основании Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников государственных, муниципальных общеобразовательных учреждений и представленных документов, переводе обучающихся в следующий класс (об условном переводе) или об оставлении их на повторный курс; выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- принимает решение об исключении обучающихся из школы, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом Российской Федерации «Об образовании» и Уставом школы, которое своевременно (в трехдневный срок) доводится до сведения соответствующего районного отдела образования (согласование решения проводится в органах местного самоуправления).

3. Права и ответственность педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

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

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение;

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4. Организация деятельности педагогического совета

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

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

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

Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением, в частности, положением о награждении золотой или серебряной медалями). При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членами педагогического совета на последующих его заседаниях.

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

5. Документация педагогического совета

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

5.2. Протокол о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске оформляются списочным составом. Утверждаются приказом образовательного учреждения.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

5.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

Согласовано

Утверждаю

Положение о попечительском совете

МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»

Дмитриевского района Курской области

1. Попечительский совет общеобразовательного учреждения (далее попечительский совет) в соответствии с ст. 35 п. 2 Закона РФ «Об образовании» является формой самоуправления общеобразовательного учреждения. Порядок выборов и компетенция попечительского совета определяются данным положением.

2. В состав попечительского совета могут входить представители органов местного самоуправления и организаций различных форм собственности, принимающих активное участие в общественной жизни школы, родители (законные представители) обучающихся и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии общеобразовательного учреждения.

3. Осуществление членами попечительского совета своих функций производится на безвозмездной основе.

4. Попечительский совет:

- содействует организации и совершенствованию образовательного процесса, привлекает внебюджетные средства для его обеспечения и развития;

- определяет направления, формы, размеры и порядок использования внебюджетных средств общеобразовательного учреждения, в том числе на оказание помощи обучающимся из малообеспеченных семей и обучающимся сиротам на поддержку и стимулирование одаренных обучающихся;

- осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных, а также внебюджетных средств администрацией общеобразовательного учреждения;

- вносит в случае необходимости предложения Учредителю о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения;
- рассматривает проект договора общеобразовательного учреждения с Учредителем (учредителями), дает предложения о внесении в него изменений и дополнений;
- дает рекомендации и предложения об изменении и дополнении документов общеобразовательного учреждения, регламентирующих организацию образовательного процесса;
- участвует в определении профилей профессиональной подготовки;
- участвует в определении профилей обучения на III степени общего образования;
- определяет перечень факультативных курсов и дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением;
- заслушивает отчеты о работе руководителя общеобразовательного учреждения, а при необходимости – его заместителей, педагогических работников;
- содействует организации и улучшению условий труда педагогических и других работников общеобразовательного учреждения;
- содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых внешкольных мероприятий общеобразовательного учреждения;
- содействует совершенствованию материально-технической базы общеобразовательного учреждения, благоустройству его помещений и территорий;
- дает рекомендации администрации общеобразовательного учреждения по созданию оптимальных условий для обучения и воспитания обучающихся в общеобразовательном учреждении, в том числе по укреплению их здоровья и организации питания;
- устанавливает необходимость и вид ученической формы;
- вносит предложения Учредителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию его деятельности и управления им, рассматривает другие вопросы, отнесенные к компетенции попечительского совета уставом общеобразовательного учреждения.

5. Заседания попечительского совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание попечительского совета является правомочным, если в нем участвует не менее двух третей его членов, а решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от списочного состава попечительского совета.

Заседания и решения попечительского совета оформляются протоколом, который подписывается его председателем.

6. Решения попечительского совета, принятые в пределах его полномочий, доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

Согласовано

Утверждаю

Положение о порядке проведения школьной предметной олимпиады

МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»

Дмитриевского района Курской области

1. Общие положения

1.1 Предметные олимпиады проводятся с целью выявления одаренных и талантливых детей, развития познавательных интересов обучающихся.

1.2. Школьная олимпиада является первым этапом Всероссийской олимпиады школьников и проводится общеобразовательным учреждением. Количество и состав участников определяется самостоятельно, при этом в олимпиаде могут принимать участие по желанию обучающиеся с 3 по 11 класс на втором году изучения учебного предмета. Срок проведения – вторая учебная четверть, в зависимости от традиции и плана работы общеобразовательного учреждения.

Функции оргкомитета и жюри I этапа предметной олимпиады совмещены и распределяются между учителями-предметниками.

1.3. Школьная предметная олимпиада – итог работы педагогического коллектива с одаренными обучающимися не только в ходе учебных занятий, но и во внеурочной деятельности (кружках, секциях, студиях и т.д.), развития у обучающихся творческого отношения к изучаемому предмету вне рамок образовательной программы, проявления склонности к самостоятельному поиску дополнительной информации в работе со справочной, научно-популярной литературой и в Интернете.

1.4. Школьные олимпиады могут проводиться по любым учебным предметам.

1.5. Финансовое обеспечение I и II этапов олимпиады (проезд, питание, командировочные) осуществляется за счет общеобразовательного учреждения (попечительского совета, родительского комитета, бюджетных или внебюджетных средств).

2. Задачи олимпиады

2.1. Пропаганда научных знаний и развития у школьников интереса к творческой деятельности.

2.2. Создание условий для реализации способностей, склонностей, интересов обучающихся, ранней профилизации в рамках реализации Программы работы с одарёнными обучающимися.

2.3. Привлечение обучающихся к научно-практической деятельности.

2.4. Выявление наиболее способных обучающихся для участия в районных предметных олимпиадах.

3. Организации и порядок проведения олимпиады

3.1. Ответственным за проведение школьной предметной олимпиады является председатель методического объединения учителей общеобразовательного учреждения.

3.2. Содержание заданий текстов разрабатываются учителями-предметниками в соответствии с особенностями каждого учебного предмета и утверждаются на МО. Там же обсуждаются решение этих заданий и количество баллов за каждое выполненное задание, критерии оценивания решения в зависимости от сложности задания.

3.3. При невозможности разработать задание в школе, можно запросить тексты теоретических и экспериментальных заданий для I этапа в методическом кабинете района.

3.4. Предметные олимпиады проводятся на заседании кружка или во внеурочное время со специальными приглашениями особо успевающих обучающихся и с приглашением всех остальных желающих каждой параллели в специально отведенное время в учебные дни по согласованию с руководством общеобразовательного учреждения.

3.5. Олимпиада проводится для всех параллелей классов в первый день или по утвержденному графику.

3.6. Олимпиаду каждой параллели классов проводят один или два учителя; на олимпиаде может присутствовать представитель руководства или председатель МО.

3.7. Со сроками и порядком проведения школьной олимпиады обучающиеся должны быть ознакомлены не менее чем за 10 дней до ее проведения.

3.8. Олимпиадные работы проверяются учителями-предметниками. Каждое задание оценивается отдельно.

3.9. Результаты объявляются всем участникам олимпиады не позднее, чем через два дня после ее проведения.

3.10. Призерами считаются обучающиеся, занявшие 1, 2, 3 места по каждой параллели, получившие наибольшее количество баллов за всю работу. При этом могут быть указаны участники, набравшие наибольшее количество баллов по сложному заданию, даже если они не имели времени приступить к выполнению более легких заданий.

3.11. Информация о призерах I этапа предметной олимпиады доводится до всего коллектива школы с помощью информационных бюллетеней.

3.12. Призеры школьного тура предметных олимпиад могут быть награждены школьными грамотами или подарками и направляются для участия в следующем этапе в соответствии с Положением о районной олимпиаде по каждому предмету.

4. Права

4.1. Организаторы олимпиады и учителя-предметники могут быть поощрены руководством общеобразовательного учреждения.

4.2. Обучающиеся, которые хотели принять участие в I этапе олимпиады, но не смогли по болезни (или по другой уважительной причине), могут получить специальное индивидуальное задание или быть приглашены по желанию на II этап олимпиады.

4.3. Каждый участник школьной олимпиады может ознакомиться со своей работой после объявления результатов и получить все необходимые пояснения от учителя-предметника во время последующих кружковых занятий, или в информационном бюллетене помещаются задания олимпиады с полным ответом.

5. Ответственность

5.1. Организаторы олимпиады и учителя-предметники несут ответственность за неподготовку текстов олимпиады, за срыв сроков олимпиады.

5.2. Приказом по общеобразовательному учреждению подводятся итоги I этапа олимпиады и определяется состав участников II этапа предметной олимпиады по каждому классу, назначается сопровождающий сборную команду, на которого возлагается ответственность за жизнь и здоровье участников команды.

6.Делопроизводство

6.1. Отчет о проведении олимпиады составляется ответственным лицом.

6.2. Отчет и список призеров с I по III место представляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в районной орган управления образованием по установленной схеме.

Согласовано

Утверждаю

Положение о текущей и промежуточной аттестации

МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»

Дмитриевского района Курской области

1. Общие положения.

1.1. Целями текущей и промежуточной аттестации являются:

— установление фактического уровня теоретических знаний по предметам осязательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков; соотнесение этого уровня с требованиями образовательного государственного стандарта во всех классах;

— контроль выполнения учебных программ и календарно-тематического графика изучения учебных предметов.

1.2. Текущая аттестация учащихся включает в себя поурочное, потемное и почетвертное (полугодовое) оценивание результатов их учебы.

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

Промежуточная (годовая) аттестация проводится:

а) в 3-9-х классах по учебным предметам с недельной нагрузкой более одного учебного часа — по четвертям;

б) в 10-11-х классах — по полугодиям;

в) по учебным предметам с недельной нагрузкой один час в любом из 5-9-х классов —

только по полугодиям.

1.4. Освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников школы (на основании Положения об итоговой аттестации);

-итоговые оценки выставляются экзаменационными комиссиями на основании годовых и экзаменационных оценок по тем предметам, которые выносятся на экзамены. Если по предмету проводятся письменный и устный экзамены, итоговая оценка выставляется одна;

-в случае разногласий между членами экзаменационной комиссии в оценке ответа ученика вопрос решается большинством голосов с обязательной записью в протокол особого мнения.

2. Текущая аттестация учащихся

2.1. Текущей аттестации подлежат учащиеся всех классов

школы.

2.2. Текущая аттестация учащихся 1—2-х классов в течение учебного года осуществляется качественно без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок по пятибалльной шкале.

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

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

а) отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах — не позже чем через неделю после их проведения;

б) отметки за сочинение в 10—11-х классах по русскому языку и литературе — не более чем через 14 дней. Отметка за сочинение и диктант с грамматическим заданием выставляется в классный журнал через дробь: числитель – литература, знаменатель – русский язык.

2.5. Учащиеся, обучающиеся по индивидуальным учебным планам, аттестуются только по предметам, включенным в этот план.

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

2.7. Годовые оценки по учебным предметам выставляются учителями за 3-5 дней до окончания учебных занятий на основании четвертных (полугодовых) оценок с учетом фактического уровня знаний, умений и навыков учащихся к концу учебного года:

- учащимся 1 и 2 (1-е полугодие) классов отметки в баллах не выставляются и успешность освоения школьниками программ характеризуется только качественной оценкой;

- учащиеся 1 класса оставляются на повторный курс обучения только при наличии разрешения медико-педагогической комиссии.

2.8. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы, переводятся в следующий класс. В следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету.

2.9. Отметки по поведению учащимся не выставляются.

2.10. Перевод обучающегося производится по решению педагогического совета.

В случаях, когда у педагогического совета школы возникает сомнение в обоснованности отдельных годовых оценок, выставленных учителями, педагогическому совету предоставляется право после всестороннего рассмотрения данных о подготовке тех или иных учащихся решать вопрос об изменении годовой оценки их знаний.

2.11. По согласию родителей (законных представителей) и отдела образования администрации района обучающийся, достигший возраста 15 лет, может оставить Школу до получения им основного общего образования.

3. Промежуточная (годовая) аттестация учащихся

3.1. К годовой аттестации допускаются все учащиеся переводных классов.

3.1. Переводные экзамены в Крупецкой средней общеобразовательной школе отменены.

3.2. Фактический уровень знаний учащихся школы определяется итоговыми контрольными работами, проводимыми по текстам администрации школы в последнюю декаду мая.

3.3. Годовая аттестация включает в себя:

а) проверку техники чтения в 1-3-х классах;

б) диктант по русскому языку в 1-8-х и 10 классах;

в) контрольную работу по математике в 1-8-х и классах;

г) контрольные срезы знаний по предметам по выбору администрации школы в 7,8 и 10-х классах;

д) сдачу нормативов по физической подготовке в 3-8-х и 10-м классах.

3.4. В 3—11-х классах всех уровней выставляются годовые отметки.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Согласовано

Утверждаю

Положение о родительском комитете
МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»
Дмитриевского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета общеобразовательного учреждения, являющегося органом самоуправления общеобразовательного учреждения.

Положение о родительском комитете принимается на общешкольном родительском собрании, утверждается директором школы. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

Родительский комитет (далее по тексту – комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общешкольному родительскому собранию. Срок полномочий комитета 1 год (или ротация состава комитета проводится ежегодно на $\frac{1}{3}$).

Для координации работы в состав комитета входит заместитель руководителя общеобразовательного учреждения по воспитательной работе.

Деятельность комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом общеобразовательного учреждения и настоящим положением.

Решения комитета являются рекомендательными.

Обязательными являются только те решения комитета, в целях реализации которых издается приказ по общеобразовательному учреждению.

2. Основные задачи

Основными задачами комитета являются:

2.1. Содействие руководству общеобразовательного учреждения:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охране жизни и здоровья обучающихся, свободному развитию личности;
- в защите законных прав и интересов обучающихся;
- в организации и проведении общешкольных мероприятий.

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

3.Функции общешкольного родительского комитета

Общешкольный родительский комитет:

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения учебников, подготовки наглядных методических пособий).

3.2. Координирует деятельность классных родительских комитетов.

3.3. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей обучающихся об их правах и обязанностях.

3.4. Оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий.

3.5. Участвует в подготовке общеобразовательного учреждения к новому учебному году.

3.6. Совместно с руководством общеобразовательного учреждения контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания.

3.7. Оказывает помощь руководству общеобразовательного учреждения в организации и проведении общешкольных родительских собраний.

3.8. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции комитета, по поручению руководителя общеобразовательного учреждения.

3.9. Обсуждает локальные акты общеобразовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.10. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

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

3.12. Взаимодействие с педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности среди несовершеннолетних обучающихся.

3.13. Взаимодействие с другими органами самоуправления общеобразовательного учреждения по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим, относящимся к компетенции комитета.

4.Права родительского комитета

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, комитет имеет право:

4.1. Вносить предложения общеобразовательного учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.

4.3. Заслушивать получать информацию от руководства общеобразовательного учреждения, других органов самоуправления.

4.4. Вызывать на свои заседания родителей обучающихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов.

4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов общеобразовательного учреждения.

4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

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

4.8. Поощрять родителей обучающихся за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.

4.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов комитета для исполнения своих функций.

4.10. Разрабатывать и принимать локальные акты (о классном родительском комитете).

4.11. Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

5. Ответственность родительского комитета

Комитет отвечает за:

5.1. Выполнение плана работы.

5.2. Выполнение решений, рекомендаций комитета.

5.3. Установление взаимопонимания между руководством общеобразовательного учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания.

5.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Бездействия отдельных членов комитета или всего комитета.

5.6. Члены комитета, не принимающие участие в его работе, по представлению председателя комитета могут быть отозваны избирателями.

6. Организация работы

6.1. В состав комитета входят представители родителей обучающихся по одному от каждого класса (в зависимости от количества классов в общеобразовательном учреждении могут входить по одному представителю от параллели, по два представителя от класса и т.д.).

Представители в комитет избираются ежегодно на классных родительских собраниях в начале учебного года.

6.2. Численный состав комитета общеобразовательное учреждение определяет самостоятельно.

6.3. Из своего состава комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

6.4. Комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с руководителем общеобразовательного учреждения.

6.5. О своей работе комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием не реже двух раз в год.

6.6. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.7. Переписка комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени общеобразовательного учреждения, документы подписываются руководителем общеобразовательного учреждения и председатель комитета.

7. Делопроизводство

7.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общешкольных родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства общеобразовательного учреждения.

7.2. Протоколы хранятся в канцелярии общеобразовательного учреждения.

7.3. Ответственность за делопроизводство в комитете возлагается на председателя комитета или секретаря.

Согласовано

Утверждаю

Положение об общем собрании

МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»

Дмитриевского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа» (далее — Школа) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Школы.

1.2. Общее собрание Школы осуществляет общее руководство Школой.

1.3. Общее собрание представляет полномочия трудового коллектива.

1.4. Общее собрание возглавляется председателем Общего собрания.

1.5. Решения Общего собрания Учреждения, принятые в пределах его полномочий, с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами Школы.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются Общим собранием и принимаются на его заседаниях.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового положения.

2. Основные задачи Общего собрания

2.1. Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию трудового коллектива.

2.2. Общее собрание реализует право на самостоятельность Школы в реализации способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансовой деятельности.

2.3. Общее собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм деятельности и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов

3. Функции Общего собрания

3.1. Общее собрание:

—обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников Школы;

—рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития Школы.

- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана;
- вносит изменения и дополнения в Устав Школы, другие локальные акты;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Школе и мероприятия по ее улучшению;
- рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Школы;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, здоровья воспитанников Школы;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Школе средств из фонда оплаты труда;
- определяет порядок и условия предоставления гарантий и льгот в пределах компетенции Школы;
- вносит предложения в договор о взаимоотношениях Учредителем и Учреждением;
- заслушивает отчеты директора Школы о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчеты о работе заведующего хозяйством Школы и других работников Школы;
- рассматривает предложения администрации по совершенствованию ее работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными органами Школы и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению замечаний;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Родительского комитета и Родительского собрания Школы;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры по привлечению педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения в области самоуправления. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы местного самоуправления, общественные объединения.

4. Права Общего собрания

4.1 Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;

4.2. Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания высказать мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Общим собранием

5.1. В состав Общего собрания входят все работники Школы.

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

5.3. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выбирают свои обязанности с начала.

5.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Общее собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 коллектива Учреждения.

5.7. Решение Общего собрания принимается открытым голосованием.

5.8. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

5.9. Решение Общего собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления: педагогическим советом, родительским комитетом, попечительским советом, учащими организациями.

7. Ответственность Общего собрания

7.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Общего собрания

8.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

8.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

8.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Согласовано

Утверждаю

**Положение о совете по профилактике безнадзорности и правонарушений
МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»
Дмитриевского района Курской области**

I. Общие положения

1. Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся является общественным органом управления школой.
2. Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся создан в МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа» с целью управления реализацией целевых программ, руководства системой охраны прав детей.
3. Общее руководство деятельностью Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся осуществляет директор школы, а в его отсутствие - заместитель директора по воспитательной работе.
4. В состав Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся входят:
 - инспектор по охране прав детства;
 - старшая вожатая школы;
 - участковый инспектор Крупецкого Сельского совета
 - начальник паспортного стола Крупецкого с/совета;
 - фельдшер Крупецкого фельдшерско-акушерского медпункта.

II. Задачи Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся:

- Профилактика безнадзорности и правонарушений в школе;
- Обеспечение механизма взаимодействия школы с Дмитриеским РОВД, с Дмитриевской ЦРБ и Крупецким медпунктом, образовательными учреждениями (школа №2, школа №1 г.Дмитриева), учреждениями дополнительного образования ЦДТ, ДК, СДК, музыкальной и спортивной школами по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений, защиты прав детей;
- Оказание помощи родителям (опекунам).

III. Организация деятельности Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений.

- Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся заседает 1 раз в четверть;
- Экстренное (внеочередное) заседание Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся может быть созвано по распоряжению директора школы, решению большинства его членов;
- План работы совета составляется на учебный год с учетом целевых программ и нормативных документов, целевой программы развития воспитательной системы школы;
- Совет согласовывает свою работу с педагогическим советом, учкомом;
- Решения Совета доводятся до сведения педагогического коллектива, учащихся, родителей на оперативных совещаниях, общешкольных и классных родительских собраниях;
- Решения Совета реализуются через приказы директора школы, распоряжения заместителя директора по воспитательной работе.

IV. Основные функции Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся.

1. Координация деятельности классных руководителей, родителей (опекунов) обучающихся, представителей внешкольных организаций по направлениям профилактики безнадзорности и правонарушений, вопросам охраны прав ребенка.
2. Рассмотрение представлений классных руководителей, педагога по охране прав детства, о постановке учащихся на педагогический учет и принятие решений по данным представлениям.
3. Оказание консультативной, методической помощи родителям в воспитании детей.
4. Организация и оказание содействия в проведении различных форм работы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся в школе, охране прав детей.
5. Обсуждение анализа результатов деятельности классных руководителей по профилактике безнадзорности и правонарушений, валеологической и психологической службы по работе с детьми «группы риска».
6. Рассмотрение конфликтных ситуаций, связанных с нарушением локальных актов школы, с проблемами межличностного общения участников образовательного процесса в пределах своей компетенции.
7. Привлечение специалистов – врачей ЦРБ, психолога, работников Дмитриевского РОВД и других к совместному решению вопросов, относящихся к компетенции Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся.
8. Подготовка ходатайств в Совет школы о решении вопроса, связанного с дальнейшим пребыванием учащихся – правонарушителей в школе в соответствии с действующим законодательством.
9. Обсуждение вопросов пребывания детей в неблагополучных семьях, подготовка соответствующих ходатайств в органы опеки и попечительства.

V. Документы и отчетность

1. Заседания и решения Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся протоколируются секретарем и хранятся в делопроизводстве.
2. Отчеты о результатах деятельности Совета заслушиваются на совещаниях при директоре, материалы результатов деятельности входят в общий анализ деятельности школы за учебный год.

Согласовано

Утверждаю

Положение о совещании при директоре

МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»

Дмитриевского района Курской области

1. Общие положения

В соответствии со ст. 35 п. 5 Закона РФ «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Цели и задачи совещания при директоре

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

члены администрации школы;
педагогический коллектив;
заведующий библиотекой, старшая вожатая;
педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

медицинские работники школы;
представители учреждений здравоохранения;
представители аппарата районного Управления образования;
учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
технический персонал школы;
представители родительской общественности и т.д.

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

Согласовано

Утверждаю

Положение об индивидуальном обучении на дому больных учащихся

МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»

Дмитриевского района Курской области

1. Общее положения

Данное Положение является локальным актом, реализующим ст.2 п.3 и ст.5 п.1 Закона РФ «Об образовании».

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 учетом характера течения заболевания, рекомендаций лечебно-профилактического учреждения.

3. Организация обучения на дому

3.1. Обучающихся переводят на индивидуальное обучение с момента:

а) получения им заключения лечебно-профилактического учреждения вне зависимости от возраста;

б) подачи заявления родителей (законных представителей) на имя директора школы об организации обучения их ребенка на дому.

3.2. На основании данных документов директор школы издает приказ об обучении больного ребенка на дому.

3.3. Школа направляет в районное управление образования следующий пакет документов:

копию заявления родителей об организации обучения их ребенка на дому;

копию медицинской справки о состоянии здоровья учащихся;

представление с указанием фамилия, имени, отчества учителей, обучающих ребенка на дому и их учебной нагрузки.

3.4. Максимально допустимая нагрузка устанавливается письмом Министерства народного образования РСФСР № 17-253-6 от 14.11.88. «Об индивидуальном обучении больных детей на дому» и приказом школы.

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-го, 11-го классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

3.9. Обучающимся выпускных классов (9-х, 11-х) выдаются в установленном порядке документ государственного образца о соответствующем уровне образования.

4. Кадровый состав

4.1. Учителя-предметники осуществляют:

выбор вариантов проведения занятий с учетом 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 объеме;

заполняют журнал обучения ребенка 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 заполняемость журнала;

собирает документы для оформления обучения на дому;

согласовывает с родителями наиболее удобные дни для занятий с ребенком.

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 (законные представители) создают надлежащие условия для проведения занятий на дому.

Согласовано

Утверждаю

Положение о школьном методическом объединении

МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»

Дмитриевского района Курской области

1. Общие положения

При наличии в образовательном учреждении более двух учителей, работающих по одной и той же специальности, или более трех педагогов, работающих по одному циклу предметов (гуманитарный, естественно-математический, физико-математический, естественно-географический и другие) создается методическое объединение учителей, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию молодежи, объединяющих творческие инициативы, разрабатывающих современные требования к обучению и воспитанию молодежи.

2. Задачи методического объединения учителей-предметников

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

— изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;

— отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости преподавания;

- утверждение индивидуальных планов работы, анализ авторских программ и методик;
- утверждение аттестационного материала для процедуры итогового контроля в переводных классах, аттестационного материала для проведения итоговой аттестации в выпускных классах (для устных экзаменов);
- проведение анализа состояния преподавания предмета;
- работа с учащимися по соблюдению ими норм и правил техники безопасности в процессе обучения; разработка соответствующих инструкций;
- организация взаимопосещения уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками по предмету;
- изучение передового педагогического опыта;
- экспериментальная работа по предмету;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе образовательных стандартов по предмету;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (тематическая, семестровая, зачетная и т.д.);
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету, анализ методов преподавания предмета;
- проведение отчетов о профессиональном самообразовании учителей, работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих командировках;
- организация и проведение предметных недель (декад) в образовательном учреждении; организация и проведение первого этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров;
- организация внеклассной работы по предмету с обучающимися (факультативные курсы, кружки и т.п.);
- работа по приведению средств обучения по предмету в соответствие с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока.

3. Организация работы методического объединения

Для организации своей работы методическое объединение учителей избирает председателя.

Деятельность методического объединения организуется на основе планирования, осуществляемого исходя из плана работы гимназии, рекомендаций рай(гор)методкабинетов, методической темы, принятой к разработке педагогическим коллективом. В процессе планирования учитываются индивидуальные планы профессионального самообразования учителей. План работы объединения утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Методическое объединение учителей часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируются или принимаются к сведению решения задач, изложенных в разделе II.

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

В течение учебного года проводится не менее 4-х заседаний методического объединения учителей; практический семинар с организацией тематических открытых уроков или внеклассных мероприятий.

На заседаниях методического объединения ведется протокол. В конце учебного года заместитель директора образовательного учреждения анализирует работу методического объединения. План работы, тетрадь протоколов заседаний методического объединения, отчет о проделанной работе хранятся в школе в течение трех лет.

4. Права методического объединения учителей образовательного учреждения

Методическое объединение имеет право вносить предложения руководству гимназии по распределению учебной нагрузки по предмету при тарификации, оплате труда педагогических сотрудников за заведование учебными кабинетами, проведение занятий предметных кружков, студий.

Методическое объединение решает вопрос о возможности организации углубленного изучения предмета в отдельных классах при наличии достаточных средств обучения.

Методическое объединение учителей самостоятельно выбирает систему промежуточной аттестации обучающихся, определяет критерии оттонок.

5. Обязанности членов методического объединения

Каждый учитель школы должен являться членом одного из из методических объединений и иметь собственную программу профессионального самообразования. Он обязан:

- участвовать в заседаниях методобъединения, практических семинарах и т.д.;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать тенденции развития методики преподавания предмета;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

Документация по организации работы учебного кабинета

Требования к учебным кабинетам

1. Наличие паспорта и плана работы учебного кабинета на учебный год.
2. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
3. Укомплектованность кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения.
4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.

5. Наличие в кабинете комплекса материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета.

6. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

7. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер:

— рекомендаций по выполнению домашних работ;

— рекомендаций по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

8. Расписание работы учебного кабинета.

Документация учебного кабинета

1. Паспорт учебного кабинета.

2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете (в кабинетах физики, химии, биологии, учебных мастерских, спортивном зале).

4. График работы учебного кабинета.

5. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.

6. План работы учебного кабинета на учебный год.

Работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета за прошедший учебный год

Обновление дидактического материала

Составление опорных конспектов, диагностических карт, схем

Приобретение таблиц

Изготовление (приобретение) раздаточных материалов

Требование к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу)

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет, в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы.

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета.

1.3. Что приобретено для кабинета.

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета.

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

3 часть. Часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

Акт о готовности кабинета № _____

к учебному году

I. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорта кабинета
- инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование
- инструкции о правилах техники безопасности
- плана работы кабинета на учебный год
- графика работы кабинета

II. Учебно-методическое обеспечение кабинета

1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием;
- учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
- техническими средствами обучения.

2. Наличие комплекта:

- дидактических материалов;
- типовых заданий;
- тестов;
- текстов контрольных работ;
- раздаточных материалов;
- слайдов;
- таблиц;
- учебников;

— других материалов.

III. Оформление кабинета

1. Оптимальность организации пространства кабинета: — места педагога;

— ученических мест.

2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают:

— рекомендации по выполнению домашних работ;

— рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

IV. Соблюдение в кабинете:

1. Правил техники безопасности.

2. Санитарно-гигиенических норм:

— освещенность;

— состояние мебели;

— состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).

V. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации

Согласовано

Утверждаю

Положение об оплате труда работников

МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»

Дмитриевского района Курской области

I. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки

1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им нормы часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):
 - за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю учителям 5-11 (12) классов образовательных учреждений; педагогам дополнительного образования;
 - за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю: учителям 1-4 классов; учителям-логопедам;
 - за 30 часов педагогической работы в неделю: воспитателям, инструкторам по физкультуре;
 - за 36 часов педагогической работы в неделю: воспитателям дошкольных групп; педагогам-психологам; социальным педагогам; педагогам - организаторам; старшим вожатым; преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки).
2. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

Ставки заработной платы педагогических работников установлены исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

3. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю (в случае нахождения образовательного учреждения в сельской местности, указывается, что продолжительность рабочего времени работников из числа женщин составляет 36 часов работы в неделю).
4. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:
 - учителям начальных классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физкультуры учителям-специалистам;
 - учителям физической культуры сельских общеобразовательных учреждений.
5. Учителям общеобразовательных учреждений, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с нагрузкой, установленной при тарификации, до конца учебного года учебный год выплачивается:
 - заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
 - заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой;
 - заработная плата, установленная при тарификации, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой.

Об уменьшении объема педагогической нагрузки, изменении размера оплаты труда и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.

6. Преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений помимо основной работы в том же учреждении без занятий штатной должности осуществляется (указать: в основное время либо за пределами основного рабочего времени в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности). Этот вопрос в каждом конкретном случае решается администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

II. Порядок исчисления заработной платы

(тарификация)

1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата учителей за работу по индивидуальному обучению больных детей-хроников на дому и за проведение занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, а также за работу по совместительству. При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать 16 часов работы в неделю.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, то тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по полугодиям.

2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

III. Порядок и условия почасовой оплаты труда

1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;
- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 240 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, установленных при тарификации.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника в соответствии с разрядом ЕТС за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов: 75,0 – при норме за 18 часов в неделю; при норме 20 часов в неделю – 83,33; при норме 24 часа в неделю – 100,0; при норме 25 часов в неделю – 104,17; при норме 30 часов в неделю – 125,0; при норме 36 часов в неделю – 150,0; при норме 40 часов в неделю – 166,25.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

2. В случае привлечения к преподавательской работе высококвалифицированных специалистов (указываются категории специалистов, например, вузов, науки и др.) руководитель по согласованию с выборным профсоюзным органом может применять условия и коэффициенты ставок почасовой оплаты труда, установленные с учетом ученой степени кандидата или доктора наук, либо ученого звания профессора, или доцента, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 21 января 1993 г. №7.

IV. Повышение ставок заработной платы и должностных окладов

1. Оплата труда педагогических и других работников производится по повышенным ставкам (окладам) в следующих случаях:
 - за специфику работы в классах (группах) для обучающихся (воспитанниками с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития) – на 15-20% (указать конкретный размер повышения и конкретный перечень работников, которым могут повышаться ставки, определяемые руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом);

- специалистам и руководящим работникам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, - на 25%;
- педагогическим работникам лицеев, гимназий, колледжей – на 15%;
- учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения) – на 20%;
- директорам, заместителям директоров по учебной, учебно-воспитательной работе, по иностранному языку, по производственному обучению, учителям, воспитателям, старшим вожатым, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в общеобразовательных учреждениях с углубленным изучением иностранного языка – на 15%.

2. Оплата труда в следующих случаях осуществляется в соответствии с тарифным коэффициентом более высокого разряда, чем это предусмотрено с тарифно-квалификационной характеристикой по должности работника:

на два разряда выше:

- работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

на один разряд выше:

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);
- руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР;
- руководящим работникам образовательных учреждений, имеющим другие почетные звания: «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный». Повышение оплаты труда производится только при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а специалистам образовательных учреждений – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

3. При наличии у работников, имеющих почетное звание или ученую степень, права на повышение ставок заработной платы в процентах (за работу в сельской местности, в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии и др.) повышению подлежат ставки (оклады), установленные им с учетом почетного звания или ученой степени.
4. Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более 2 часов), устанавливается повышенная на 30% оплата труда. Если имеется необходимость разделения рабочего дня на части у других работников, в городских учреждениях, то такое разделение допускается только при наличии соответствующей компенсации, устанавливаемой в пределах имеющихся средств.
5. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение ставок (окладов) по двум и более основаниям (в процентах или рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставки (оклада) без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально оклады (ставки) повышаются на размеры их повышений в процентах, а затем на размеры повышений в абсолютных величинах.
6. Повышения ставок (окладов) по основаниям, предусмотренным в разделе 4 настоящего Положения, образуют новые размеры ставок заработной платы (должностных окладов), применяемых при исчислении заработной платы с учетом объема учебной нагрузки (педагогической работы).

V. Доплаты

1. Размер доплат и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников устанавливается в рамках действующих по состоянию на 31 декабря 2004 года доплат (п.6 Закона Курской области «Об оплате труда работников областных государственных учреждений»).

1.1. За классное руководство 1-4 классов – 15% к тарифной ставке.

За классное руководство 5-11 классов – 20% к тарифной ставке.

1.2. За проверку тетрадей учителям 1-4 классов – 10% к тарифной ставке.

Учителям русского языка, литературы – 15% к тарифной ставке.

Учителям математики - 10% к тарифной ставке.

Учителям иностранного языка, черчению – 10% к тарифной ставке.

1.3. Учителям за заведование учебными кабинетами – 10% к тарифной ставке и учителям за заведование комбинированной мастерской – 20% к тарифной ставке.

1.4. Учителям за руководство школьного МО – 15% к тарифной ставке.

Учителям за руководство районным МО – 15% к тарифной ставке.

1.5. Учителям за заведование учебно-опытными участками – 20% к тарифной ставке.

1.6. Учителям и другим работникам за ведение делопроизводства – 15% к тарифной ставке.

1.7. Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах при отсутствии в штате должности преподавателя по внеклассной работе с количеством классов от 11 до 17 – 30 % к тарифной ставке.

1.8. Водителям грузовых и легковых автомобилей за наличие:

категории «В,С,Д» - 10% к тарифной ставке;

категории «В, С, Д, Е» - 25% к тарифной ставке.

2. Оплата труда медицинских, библиотечных и др. работников образовательных учреждений производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики и выплачивается надбавка за выслугу лет в соответствии со ст. 47 Закона Курской области «Об образовании Курской области».

3. Педагогическим работникам, имеющим государственные награды и почетные звания Российской Федерации и Курской области тарифная ставка устанавливается в размерах, определенных правовыми актами РФ и Курской области. Педагогическим работникам, награжденным нагрудными знаками «Почетный работник общего образования РФ», значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения» устанавливается ежемесячно поощрительная надбавка в размерах до 20% должностного оклада.

4. Работникам, замещающим штатные должности и имеющим педагогическую нагрузку, доплата производится за работу по штатной должности за часы преподавательской (педагогической) работы, выполняемые сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад.

5. Учителю-логопеду за работу с детьми, имеющими задержку речевого развития 20% должностного оклада с учетом объема установленной нагрузки.

6. Учителям, обучающим на дому больных детей-хроников (при наличии медицинского заключения) 20% должностного оклада с учетом объема установленной нагрузки.

7. Учителям информатики 5% должностного оклада за каждый рабочий компьютер.

8. Педагогическим работникам, окончившим с отличием учебные заведения высшего, среднего профессионального образования в течение первых трех лет работы тарифная ставка устанавливается на 1 разряд выше, чем предусмотрено требованиями тарифно-квалификационной характеристики.

9. Педагогическим работникам и работникам с установленной продолжительностью рабочего дня в образовательном учреждении производится доплата в размере 30% к должностному окладу за разделение рабочего времени на части с перерывом более 2-х астрономических часов.

10. Производить в течение года надбавки за сложность и напряженность выполняемой работы в размере 20% должностного оклада педагогическим работникам при подготовке новых дисциплин, вводимых в связи с изменением государственных учебных планов.

11. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

12. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовому или дневным ставкам, - в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада – если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

13. Доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливаются (указываются виды дополнительной работы, размере доплат и порядок их установления, уменьшения, отмены, и др. условия).

В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ может включаться: классное руководство; проверка письменных работ; заведование: отделениями, филиалами, учебно-консультативными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, интернатами при школе и др.; руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями; проведение работы по дополнительным образовательным программам; организация трудового обучения, профессиональной ориентации и т.д.

14. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

- работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учетом мнения профсоюзного органа и максимальными размерами не ограничиваются.

VI. Надбавки

Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда, участие в эксперименте, освоении новых дисциплин в следующих случаях (указываются конкретные случаи и размеры надбавок).

VII. Порядок определения уровня образования

1. Уровень образования педагогических работников при установлении разрядов оплаты труда по ЕТС определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением педагогов-психологов, концертмейстеров, учителей-логопедов).
2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, разряды оплаты труда по ЕТС устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Работникам, имеющим диплом государственного образца «бакалавра», «специалиста», «магистра», устанавливаются разряды оплаты труда по ЕТС, предусмотренные для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на

установление разрядов оплаты труда по ЕТС, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

3. Учителям-логопедам, учителям -дефектологам, логопедам, а также учителям учебных предметов (в начальных классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии разряды оплаты труда по ЕТС как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:
 - при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности;
 - окончившим спецфакультеты по указанным выше специальностям и получившим дипломы государственного образца о высшем профессиональном образовании.
4. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалифицированными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии может быть так же, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы, установлен тот же разряд оплаты труда по ЕТС, что и лицам, имеющим соответствующий стаж и образование. Рассмотрение аттестационной комиссией образовательного учреждения вопроса об установлении более высокого разряда по сравнению с разрядом, предусмотренным ТКХ, осуществляется на основании представления руководителя образовательного учреждения.

VIII. Порядок определения стажа педагогической работы

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в

нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

2. В стаж педагогической работы засчитывается:
 - педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях;
 - время работы в других учреждениях и организациях, служба в Вооруженных Силах СССР и РФ, обучение в учреждениях высшего и среднего профессионального образования – в определенном порядке.

Согласовано

Утверждаю

Положение об ученическом комитете

МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»

Дмитриевского района Курской области

1. Задачи Учкома:

- содействие руководству школы, учителям, воспитателям групп продленного дня, руководителям кружков, руководителям спортивных секций, родительскому комитету, попечительскому совету, пионерской организации добиться высокого качества результатов обучения и воспитания;

- содействие администрации школы, педагогическому коллективу, пионерской организации в завершении каждым учащимся основного образования (9 классов);

- содействие руководству школы, учителям, воспитателям групп продленного дня, руководителям кружков, руководителям спортивных секций, родительскому комитету, попечительскому совету, пионерской организации в формировании качеств личности выпускника школы (свободы личности, гуманности, духовности, творчества, практичности);

- содействие руководству школы, учителям, воспитателям групп продленного дня, руководителям кружков, руководителям спортивных секций, родительскому комитету, попечительскому совету, пионерской организации в выработке готовности учащихся к труду и сознательному выбору профессии;

- содействие руководству школы, учителям, воспитателям групп продленного дня, руководителям кружков, руководителям спортивных секций, родительскому комитету, попечительскому совету, пионерской

организации в развитии общественной активности, организаторских способностей и творческой самостоятельности обучающихся;

- содействие руководству школы, учителям, воспитателям групп продленного дня, руководителям кружков, руководителям спортивных секций, родительскому комитету, попечительскому совету, пионерской организации в обеспечении участия всех школьников в управлении делами коллектива.

2. Создание Учкома:

- Председатель Учкома избирается в начале учебного года, используя материалы (разработанные в школе) учебно-деловой игры «Избирательная компания», цель которой:

Выбрать главу ученического комитета, который возглавит подготовку и реализацию программы работы органов ученического самоуправления (комиссии) учащихся в будущем году.

- Председатель Учкома избирается сроком на 1 год.

- Представительство в Учком: 2-3 учащихся от младших классов, 1-2 учащихся от старшеклассников;

- Состав Учкома: председатель (член совета профилактики), заместитель (член совета дружины), секретарь, председатели комиссии, председатель совета старост (старостата);

- заседание Учкома проводятся не реже 1 раза в месяц.

3. Задачи и содержание деятельности комиссий:

Учебная комиссия:

Задачи:

- обучение членов классных учебных секторов;

- анализ успеваемости учащихся 5-11-х классов, ежемесячное подведение итогов успеваемости один раз в месяц на заседании комитета;

- оказание помощи методическим объединениям учителей в проведении предметных недель и олимпиад;

- выпуск постоянной рубрики боевого листка «Молния», где отражаются итоги успеваемости в классах.

Содержание деятельности:

- текущий учет успеваемости, контроль за подготовкой к урокам, помощь в создании и оборудовании предметных кабинетов, организация помощи слабоуспевающим в учебе, участие в организации работы предметных кружков, факультативов, оказание помощи в обеспечении сохранности и создании фонда учебников, организации и проведении в школе предметных недель, олимпиад, вечеров, конкурсов, совместная работа с филиалами научных обществ.

Состав учебной комиссии – 3 человека.

Трудовая комиссия:

Задачи:

- помощь в формировании у учащихся навыков общественно полезного труда;

- оказание помощи в привитии культуры делового общения;

- распределение «зон заботы» между классами;

- осуществление постоянного контроля за чистотой в «зонах заботы» классов и школьных помещений;

- разработка графиков проведения субботников, трудовых десантов, уборки «зон заботы» классов;

Содержание деятельности:

- оборудование школьной мастерской, актового зала, спортивного зала, библиотеки и помощь в ремонте оборудования, оказание помощи в сохранности мебели и оборудования подшефным из д/сада п.Нива №5, организация технического творчества, общественно полезного труда на пришкольном участке в течении «весна-осень», создание в классах трудовых секторов и организации в них соревнований, организация экскурсий на предприятия района, с целью знакомства с разными профессиями и т.д.

Состав трудовой комиссии – 3 человека.

Дисциплины и порядка:

Задачи:

- оказание помощи в гражданско-правовом воспитании учащихся;
- контроль за соблюдением правил поведения для учащихся;
- организация целенаправленной индивидуальной работы с учащимися, находящимися в состоянии школьной дезадаптации и требующими повышенного внимания (прогулы, опоздания, трудности в учении, низкая мотивация к учению);
- профилактика безнадзорности и правонарушений среди обучающихся в школе.

Содержание и деятельность комиссии:

- воспитание сознательной дисциплины и культуры поведения, контроль за выполнением правил для учащихся, правил внутреннего распорядка школы, единых педагогических требований, контроль за внешним видом учащихся, организация отдыха школьников на перемене, участие в обсуждении оценок поведения учащихся, организация дежурства по школе, дискотеке, на вечерах и конкурсах и др.

Проведение недели Дисциплины и порядка в школе.

3 человека в комиссии.

Спортивная комиссия:

Задачи:

- организация в классах, в группах продленного дня спортивных секторов и привлечение учащихся к физкультминуткам в течении рабочего дня;
- оказание помощи в подготовке Дня здоровья в школе 1 раз в месяц;
- привлечение обучающихся, имеющих отклонения в своем здоровье посещать группы ОФП (общефизической подготовки);

- оказать помощь в организации совместных с учителями, родителями занятий спортивных секций;

Содержание и деятельность комиссии:

- сбор информации о состоянии здоровья обучающихся, работа с учащимися в группах продленного дня – организация физкультминуток, соревнований, бесед о знаменитых спортсменах, оказание помощи в организации Дней здоровья, ОБЖ, пожарной безопасности, ЧС;

- посещение на дому учащихся, находящихся в тяжелой жизненной ситуации, с целью привлечения в спортивные секции: волейбол, баскетбол, ОФП, выпуск газет, связанных с физкультурой и спортом, ОСВОД, ЧС, ОБЖ, и т.д., организация походов и экскурсий, участие в соревнованиях: школьных, районных, областных и т.д.

Состав комиссии – 3 человека.

Культурно массовая комиссия:

Задачи:

- привлечение учащихся к участию в муниципальных, региональных и федеральных фестивалях, конкурсах, смотрах;

- целенаправленная работа по формированию и сохранению традиций школы;

- добиваться стопроцентного посещения обучающимися кружков: ИЗО, «Хозяюшка», технического творчества, хорового, танцевального, с целью эстетического развития;

- содействие формированию у школьников личности лидера, способного к сотрудничеству в процессе групповых и коллективных форм деятельности, готового и умеющего защитить права и интересы своего коллектива.

Содержание и деятельность комиссии:

- оказание помощи педагогам, старшей пионервожатой и зам. директора по воспитательной работе в проведении общешкольных, внешкольных, городских, районных, областных мероприятий;

- проведение рейдов культ-массовой комиссии по выявлению индивидуальных способностей и талантливых личностей среди учащихся;
- организация персональных художественных выставок, персональных концертов, творческих вечеров;
- оказание помощи в проведении дискотек и дежурство на них, отбор музыкальных дисков и записи для смотров художественной самодеятельности в школе, районе;
- приглашение лекторов и подготовка лекций по разным вопросам; - привлечение учащихся к посещению кружков в школе и т.д.

Состав комиссии – 3 человека.

Санитарная комиссия:

Задачи:

- содействие администрации школы, педагогическому коллективу, работникам ЦРБ и медпункта в организации самообслуживания дома и в школе;
- помогать поддерживать в течении всего рабочего дня чистоты в классных комнатах и в школьных помещениях;
- привлечение школьников к активному и осознанному озеленению школьных помещений.

Содержание и деятельность:

- формирование экспозиций, выставок и стендов, пропагандирующих здоровый образ жизни, ведение и анализ «Зеркала чистоты», конкурсы газет «Чума XXI века», «Это должен знать каждый» (предотвращение терактов), проведение лекций с врачами ЦРБ, экскурсий в ЦРБ, медпункт, выпуск листовок Здоровья, сотрудничество с интересными людьми, формирование навыков здорового образа жизни, организация агитбригад, выпуски стенгазет и др.

Редколлегия:

Задачи:

- Обучение членов редколлегии в классах;

- анализ успеваемости учащихся 1-11 классов и выпуск стенных газет «Учеба – наш главный труд...» 1 раз в четверть;
- создание и подготовка тематических школьных газет;
- формирование имиджа школы;
- обмен информацией с другими организациями.

Содержание деятельности:

Выпуск радиогазет, стенных газет, «Молний», «Боевых листков». Рубрики самые разные: «вести из классов», «Официальная хроника» (приказы, распоряжения, которые непосредственно касаются учащихся), библиотека первого стихотворения (для ребят, пишущих стихи), наш календарь (краткие рассказы об исторических датах, днях рождения великих людей и т.д.), «Высокая поэзия» (стихи известных авторов), «Поздравляем» (информация о победах в различных соревнованиях. Смотрях, о награждении учащихся и учителей и т.д.).

Газеты выпускаются 2 раза в месяц. Радиогазеты, «Молнии» - еженедельно.

Состав редколлегии – 3 человека.

4. Педагогическое руководство:

Педагогическое руководство осуществляется членами педагогического коллектива по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

Согласовано

Утверждаю

Правила о поощрениях и взысканиях учащихся

МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»

Дмитриевского района Курской области

Правила о поощрениях и взысканиях учащихся МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа» (в дальнейшем: «Правила») регулируют применение к учащимся мер поощрения и взыскания в зависимости от их отношения к своим ученическим правам и обязанностям.

Правила призваны:

- обеспечить в школе благоприятную творческую обстановку для плодотворной учебы и работы;
- поддерживать в школе порядок, основанный на сознательной дисциплине и демократических началах организации учебного процесса;
- способствовать подготовке учащихся к ответственной жизни в свободном обществе.

I. Поощрения

Учащиеся школы поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и победу в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- общественно-полезную деятельность и добросовестный труд на благо школы;
- благородные поступки.

Школа применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком или денежной премией;
- занесение фамилии учащегося на Доску Почета Школы (в Книгу Почета Школы);

- представление учащегося к награждению знаками отличия, государственными орденами и медалями.

Поощрения применяются директором школы по представлению Совета Школы, педагогического совета, классного руководителя (классного воспитателя), а также в соответствии с положениями о проводимых в Школе конкурсах и соревнованиях, объявляются в приказе по Школе.

Поощрения применяются в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения учащихся и работников Школы.

По представлению Совета Школы директор принимает решение о публикации за счет Школы в средствах массовой информации сообщения о поощрении учащегося.

О поощрениях ученика директор в каждом отдельном случае сообщает его родителям (лицам, их заменяющим), направляя им благодарственное письмо.

II. Взыскания

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

За нарушение Правил для учащихся Крупецкой средней общеобразовательной школы ученик привлекается к дисциплинарной ответственности.

Взыскания налагаются с соблюдением следующих принципов:

- к ответственности привлекается только виновный ученик (нет вины – нет ответственности),
- ответственность носит личный характер (коллективная ответственность класса, группы учащихся за действия члена ученического коллектива не допускается);
- строгость взыскания должна соответствовать тяжести совершенного проступка, обстоятельствам его совершения, предшествующему поведению и возрасту ученика;
- взыскание налагается в письменной форме (устные методы педагогического воздействия дисциплинарными взысканиями не считаются);
- за одно нарушение налагается только одно основное взыскание;
- применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных настоящими Правилами, запрещается;
- до наложения дисциплинарного взыскания ученику должна быть предоставлена возможность объяснить и оправдать свой поступок в форме, соответствующей его возрасту (предоставлено право на защиту).

К учащимся применяются следующие меры взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

- в) строгий выговор;
- г) возложение обязанности возместить вред;
- д) возложение обязанности принести публичное извинение;
- е) условное исключение из Школы;
- ж) отстранение от занятий в Школе сроком до одной недели;
- з) исключение из Школы.

Меры взыскания, предусмотренные в пунктах «а» - «в» и «е» - «з» настоящей статьи, являются основными и не могут применяться в дополнение к другим взысканиям. Возложение обязанности возместить вред может применяться в качестве основного или дополнительного взыскания. Возложение обязанности принести публичное извинение применяется в качестве дополнительного взыскания.

Правом наложения взысканий обладают:

а) директор Школы:

- в отношении любого учащегося Школы;
- за любое нарушение Правил поведения учащихся;
- вправе применить любое соразмерное проступку взыскание, кроме исключения из Школы;
- наложение взыскания оформляется приказом по Школе.

б) заместитель директора Школы по учебной работе:

- в отношении любого учащегося Школы;
- за проступок, нарушающий нормальное течение учебно-воспитательного процесса;
- вправе применить любое соразмерное проступку взыскание, кроме перечисленных в пунктах «е» - «з» статьи 2.3. настоящих Правил;
- наложение взыскания оформляется распоряжением по учебной части Школы.

в) классный руководитель (классный воспитатель):

- в отношении любого учащегося вверенного ему класса;
- за проступок, нарушающий нормальное течение учебно-воспитательного процесса во вверенном классе;
- вправе применить любое соразмерное проступку взыскание, кроме перечисленных в пунктах «в», «г», «е», «з» статьи 2.3. настоящих Правил;
- наложение взыскания оформляется записями в дневнике учащегося в классном журнале.

г) учитель (воспитатель):

- в отношении учащегося класса (группы продленного дня), в котором проводит занятия;
- за проступок, нарушающий нормальное течение урока (занятия);
- вправе объявить замечание;
- наложение взыскания оформляется записями в дневнике учащегося в классном журнале.

Взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее двух недель со дня его обнаружения, не считая времени болезни учащегося и каникул.

Взыскание не может быть применено позднее четырех месяцев со дня совершения проступка, не считая времени производства по уголовному делу.

При наложении взысканий, предусмотренных пунктами «в», «г», «е», «з» статьи 2.3. настоящего Положения, объяснения от учащегося потребуются в присутствии родителей (лиц, их заменяющих), неявка которых в Школу без уважительных причин не препятствует наложению взыскания.

Отказ учащегося от дачи объяснений совершенного им проступка не препятствует наложению взыскания.

О каждом взыскании родители учащегося (лица, их заменяющие) немедленно ставятся в известность лицом, наложившим взыскание.

Взыскание в виде условного исключения из Школы и отстранения от занятий сроком до одной недели налагаются директором школы с учетом мнения педагогического совета Школы.

Взыскание в виде отстранения от занятий налагается при условии, что есть гарантия надлежащего надзора за учащимся со стороны родителей (лиц, их заменяющих) на весь период отстранения.

По решению Совета Школы за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава Школы и предусмотренных им Правил поведения учащихся исключаются из Школы учащиеся, достигшие четырнадцатилетнего возраста.

Решение Совета Школы об исключении применяется в присутствии учащегося и его родителей (лиц, их заменяющих). Отсутствие на заседании Совета Школы без уважительной причины учащегося, его родителей (лиц, их заменяющих) не лишает Совет Школы возможности рассмотреть вопрос об исключении.

Под неоднократным нарушением понимается совершение учащимся, имеющим два или более дисциплинарных взыскания, наложенных директором Школы, нового, как правило, грубого нарушения дисциплины.

Грубым нарушением дисциплины признается нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжелые последствия в виде:

- причинения ущерба жизни и здоровью учащихся, сотрудников, посетителей Школы;
- причинения ущерба имуществу Школы, имуществу учащихся, сотрудников, посетителей Школы;
- дезорганизации работы Школы как образовательного учреждения.

Решение об исключении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается Советом Школы с предварительного согласия соответствующего органа опеки и попечительства.

Решение Совета Школы об исключении учащегося оформляется приказом директора Школы.

Об исключении учащегося директор Школы в трехдневный срок информирует соответствующий орган местного самоуправления.

Взыскание, наложенное учителем (воспитателем), классным руководителем (классным воспитателем), заместителем директора Школы по учебной работе может быть обжаловано учащимися, его родителями (лицами, их заменяющими) в Совет Школы в недельный срок со дня наложения взыскания, а также в судебном порядке. Исключение из Школы может быть обжаловано в судебном порядке.

Взыскание действует в течение трех месяцев со дня его применения. Если в течение этого срока учащийся не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

Директор Школы вправе снять взыскание до истечения трех месяцев по собственной инициативе, по просьбе учащегося, его родителей (лиц, их заменяющих), по ходатайству педагогического совета Школы или лица, наложившего взыскание.

Действие настоящей статьи не распространяется на взыскание в виде исключения из Школы.

Согласовано

Утверждаю

Правила поведения для учащихся

МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»

Дмитриевского района Курской области

I - IV классы.

1. Прилежно учись. Внимательно слушай объяснения учителя, старательно и самостоятельно выполняй все его задания, веди себя хорошо на уроке. Не опаздывай на занятия.

2. Участвуй в труде, в делах своего класса, помогай товарищам лучше учиться и трудиться.

3. Бережно относись к школьному и другому общественному имуществу, к своим вещам и вещам товарищей. Оберегай растения и животных.

4. Ежедневно делай утреннюю гимнастику. Всегда будь чистым и опрятным.

5. Больше читай, занимайся в кружке.

6. Соблюдай режим дня. С пользой проводи свободное время.

7. Примерно веди себя в школе, дома, на улице. Здоровайся с учителями, другими работниками школы, знакомыми и товарищами при встрече с ними. Уступай дорогу и место старшим. Соблюдай правила уличного движения.

8. Слушайся родителей и старших членов семьи, помогай им в домашних делах. Дружи с товарищами и заботься о малышах.

9.Выполняй требования учителей и дежурных учащихся.

V - IX классы.

1.Настойчиво овладевай знаниями, старательно учись и работай, будь внимательным и активным на уроках.

2.Трудись на общую пользу в школе и дома. При выполнении трудовых заданий и практических работ строго соблюдай правила техники безопасности.

3.Принимай активное участие в общественной работе класса и школы.

4.Береги народное добро, аккуратно обращайся с вещами, охраняй природу, соблюдай чистоту.

5.Занимайся физкультурой и спортом, соблюдай правила личной гигиены.

6.В свободное время занимайся полезными делами: чтением, техническим и художественным творчеством, разумными играми.

7.Цени свое и чужое время, будь точным, соблюдай установленный режим дня.

8.Примерно веди себя. Будь скромным, вежливым, предупредительным, аккуратно одетым. Строго соблюдай правила уличного движения.

9.Уважай родителей, помогай им в домашних делах.

10.Добросовестно выполняй все распоряжения учителей и других работников школы, а также решения органов ученического самоуправления.

Х - XI классы.

1. Упорно и настойчиво овладевай основами наук и навыками самообразования.
2. Принимай активное участие в общественно полезном труде, готовь себя к сознательному выбору профессии. При выполнении трудовых заданий строго соблюдай правила техники безопасности.
3. Активно участвуй в общественной и культурной жизни школы, города, села, в деятельности ученического самоуправления.
4. Заботься о сохранении и умножении народного достояния, богатств родной природы.
5. Систематически занимайся физкультурой и спортом, закаляйся, готовь себя к защите Родины.
6. Овладевай современной культурой и техникой, развивай свои способности в разнообразных видах творчества.
7. Разумно планируй и используй время, будь точным, учись правильно организовать свой труд.
8. Показывай достойный пример культуры поведения младшим товарищам. Будь нетерпимым к аморальным и антиобщественным поступкам.
9. Заботься о сплочении школьного коллектива, береги и развивай его полезные традиции. Будь принципиальным и честным товарищем.
10. Уважай родителей, проявляй постоянную заботу о всех членах семьи, помогай в домашнем труде.
11. С уважением относись к труду учителей. Выполняй и активно поддерживай требования педагогов, решения органов ученического самоуправления.

Правила поведения ученика на уроке.

Учащийся обязан:

- по звонку на урок немедленно занять свое место за партой и приготовить все необходимое для занятий;
- иметь на парте ручку (карандаш с линейкой), учебник, тетрадь, дневник;
- сидеть за партой прямо;
- при входе учителя или любого взрослого в класс встать прямо за партой, приветствуя его, и сесть только после разрешения педагога;
- при вызове учителя выходить к доске с дневником;
- желая ответить на вопрос учителя или спросить его о чем-либо, поднять руку, не отрывая локтя от парты;
- при ответах товарищей внимательно выслушивать их, а в случае необходимости сделать с разрешения учителя дополнения;
- рационально использовать каждую минуту урока, не отвлекаться, не заниматься посторонними делами;
- записывать домашнее задание в дневник;
- заканчивая с разрешения учителя занятие, убрать учебник и тетрадь в парту, достать книги и тетради, которые понадобятся на следующем уроке, и спокойно выйти из класса.

Правила

пребывания и поведения учащихся МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»

в общественных местах.

1. Дети и подростки в общественных местах обязаны:

1.1. Строго и неуклонно исполнять законы, уважать правила общежития, беречь государственную и частную собственность соблюдать общественную дисциплину.

1.2. Строго соблюдать на улицах, во дворах, в парках, садах, театрах, кинотеатрах, клубах, на стадионе, спортивной площадке, катке и др. общественных местах общественный порядок и "Правила для учащихся".

1.3. Находясь в театре, кинотеатре, клубе, парке, саду, трамвае, троллейбусе, автобусе, на стадионе, спортивной площадке, катке и др. общественных местах, беспрекословно выполнять требования администрации и обслуживающего персонала.

1.4. Быть вежливым со старшими, внимательными и предупредительными

к лицам преклонного возраста и к детям младшего возраста.

1.5. Удерживать своих товарищей от правонарушений и совершения др. антиобщественных поступков, порочащих честь и достоинство уча-ся, предупреждает такого рода действия.

1.6. Беречь памятники культуры и зеленые насаждения, детские и спортивные сооружения, а также домовое оборудование.

1.7. Соблюдать правила, обеспечивающие безопасность движения автомобильного и городского электротранспорта, и правила пользования этими видами транспорта.

2. Детям и подросткам до 16 лет в общественных местах запрещается:

2.1. Находиться на улицах, во дворах, в парках и др. общественных местах без сопровождения взрослых после 21 часа, а в период школьных каникул - после 22 часов.

2.2. Кататься на коньках, лыжах, санках, самокатах на проезжей части улиц городов, рабочих поселков и районных центров.

2.3. Детям моложе 14 лет - ездить по проезжей части улиц на вело-

сипедах, моложе 16 лет - на велосипедах с подвесными двигателями и на мотоциклах.

2.4. Нарушать правила посадки и высадки пассажиров, ездить на подножках и буферах трамваев, цепляться за движущийся транспорт.

2.5. Уничтожать или повреждать деревья, кустарники и др. зеленые насаждения, пачкать и портить фасады домов, стены в подъездах, лестничных клетках и лифтах.

2.6. Нарушать тишину и порядок в общественных местах.

2.7. Разводить костры на улицах, во дворах, а также в местах общественного пользования и отдыха трудящихся.

3. Ответственность за нарушение установленных правил:

3.1. Дети и подростки, виновные в нарушении Правил, предупреждаются или подвергаются мерам воздействия.

3.2. Родители детей и подростков или лица, их заменяющие, в случае систематического нарушения детьми Правил подвергаются обществен-

ному воздействию.

3.3. В случае злого невыполнения обязанностей по воспитанию детей и подростков или совершения несовершеннолетними правонарушений родители или лица, их заменяющие, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Заместитель директора по воспитательной
работе:

Согласовано

Утверждаю

Правила приема учащихся в
МОУ «Крупецкая средняя общеобразовательная школа»
Дмитриевского района Курской области

1. Зачисление в школу вновь поступающих учащихся производится, как правило, до 25 августа и оформляется приказом директора школы.
2. В 1-й класс школы должны приниматься дети 8-го или 7-го года жизни по усмотрению родителей, не зависимо от места проживания.
3. Обязательным условием приема в школу детей 7-го года жизни является достижение ими к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев. Родители ребенка предъявляют копию свидетельства о рождении.
4. Прием детей в 1-й класс осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (консультации) о готовности ребенка к обучению.
5. Обучение ребенка, не достигшего 6,5 лет к началу учебного года осуществляется только по решению педагогического совета школы.
6. На каждого учащегося школы заводятся личное дело и табель успеваемости.
7. Учащиеся, переходящие из одной школы в другую, принимаются в соответствующие классы на основании табеля успеваемости.

В спорных случаях (переезд ребенка из другого государства, переезд ребенка без документов и т.д.) приказом директора школы создается комиссия по аттестации учащегося и по результатам аттестации определяется класс для обучения ребенка.

8. Зачисление учащихся в 10-й класс школы производится ежегодно в июне-августе на основании письменного заявления учащегося и согласия родителей или лиц их заменяющих.
9. Направление учащихся во вспомогательные школы и классы ЗПР и школы - интернаты производится только по решению медико-педагогической комиссии.
10. Учащиеся школы обязаны старательно учиться, примерно вести себя, активно участвовать в общественной жизни школы и общественно полезном труде, выполнять Правила для учащихся.
11. В школе создаются всевозможные кружки, студии, клубы и другие объединения учащихся на основе самодеятельности.

12. Деятельность ученического коллектива в школе организуется на основе самоуправления и направляется на повышение качества учебы, укрепление сознательной дисциплины учащихся и развитие их творческой самостоятельности.
13. Работа политических партий и религиозных организаций в школе запрещена.
14. Учащиеся в школе привлекаются к самообслуживанию и другим видам общественно полезного труда с учетом возрастных особенностей, физических возможностей детей, норм и требований гигиены и охраны их здоровья. Учащиеся 5-8 и 10 класса проходят производственную практику, сроки которой определяет педагогический совет.
15. Туристические экскурсии и походы проводятся под руководством работников школы с привлечением родителей в сроки, утвержденные директором школы.
16. Родители учащихся школы и лица их заменяющие имеют право оказывать школе спонсорскую помощь.
17. Ученикам, которые не могут по каким-либо причинам обучаться в Крупецкой средней общеобразовательной школе, предоставляется право перехода в любую по выбору родителей с соответствующим оформлением документов.

Заместитель директора по

учебно-воспитательной работе